

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas: <ul style="list-style-type: none">– contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.– adaptación a la estructura administrativa de la UDC.– adaptación a la normativa vigente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución de 3 de marzo de 2022 de la Secretaría Xeral de Universidades).

ÍNDICE

1. MANUAL DE CALIDAD	1
1.1. Datos de identificación	2
1.2. La Escuela Internacional de Doctorado de la UDC	2
1.3. Presentación del sistema de Garantía de Calidad de la EIDUDC	2
1.4. Alcance del sistema de Garantía de Calidad de la EIDUDC	3
1.5. Estructura para la calidad y responsabilidades	3
1.6. Documentación del SGC	4
1.7. Grupos de interés. Participación y rendición de cuentas	6
Anexo I. Evidencias del SGC de la EIDUDC	7
Anexo II. Indicadores del SGC de la EIDUDC	10
Anexo III. Definición de los indicadores del SGC de la EIDUDC	12
Anexo IV. Modelo de acta	16
Anexo V. Modelo de formulario de acción de mejora	17
Anexo VI. Normativa y documentación de referencia	18
2. PROCESOS DE CALIDAD	1
D01-P01. Política y objetivos de calidad	2
D01-P02. Gestión del SGC	4
D02-P01. Diseño, seguimiento, modificación, acreditación y extinción de los Programas Oficiales de Doctorado	7
D03-P01. Perfil de ingreso, captación, selección y admisión	12
D03-P02. Planificación y desarrollo de las enseñanzas	16
D03-P03. Atención a estudiantes	22
D03-P04. Movilidad e internacionalización	25
D03-P05. Recursos humanos	29
D03-P06. Recursos materiales y prestación de servicios	32
D04-P01. Análisis de resultados académicos	34
D04-P02. Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas	37
D04-P03. Satisfacción	40
D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de encuestas	42
D05-P01. Información pública	43

1. MANUAL DE CALIDAD

1.1. Datos de identificación

UNIVERSIDAD	Universidade da Coruña
NOMBRE DEL CENTRO	Escola Internacional de Doctorado de la Universidade da Coruña
ACRÓNIMO DEL CENTRO	EIDUDC
RESPONSABLE DEL CENTRO	Rodolfo Barreiro Lozano
PORTAL WEB	https://www.udc.es/gl/eid/
DIRECCIÓN POSTAL	Oficina de Doctorado Pavillón de Estudiantes Campus de Elviña 15008 A Coruña A Coruña, España (ES)
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE CONTACTO	oficina.doutoramento@udc.es terciclo@udc.es
FECHA DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO	15 de diciembre de 2020

1.2. La Escuela Internacional de Doctorado de la UDC

La Escuela Internacional de Doctorado de la UDC (EIDUDC), creada en el año 2013 (Decreto 95/2013, de 13 de junio, por el que se crean las escuelas de doctorado en las universidades del sistema Universitario de Galicia), es el Centro que asume la organización, la planificación, la gestión, la supervisión y el seguimiento de la oferta global de los Programas Oficiales de Doctorado (POD) de la UDC.

La EIDUDC tiene como objetivo principal encaminar la actividad de la formación doctoral impartida en esta Universidad, además de promover colaboraciones con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, en el ámbito de los estudios de doctorado.

El funcionamiento de la EIDUDC está determinado por el Reglamento de Estudios de Doctorado de la UDC y el Reglamento de Régimen Interno de la EIDUDC. Ambos están publicados en la web de la EIDUC, en el apartado Normativa (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>).

El órgano de gobierno de la EIDUDC es el Comité de Dirección (CD) y su órgano ejecutivo en materia de calidad es la Comisión Permanente de la EIDUDC (CP). La composición de ambos órganos está recogida en el Reglamento de Régimen Interno de la EIDUDC y publicada en la web de la EIDUDC, en el apartado Organización (<https://www.udc.es/es/eid/organizacion/>).

1.3. Presentación del sistema de Garantía de Calidad de la EIDUDC

El Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la EIDUDC es una herramienta para la gestión de los POD que garantiza su mejora continua a la vez que facilita los procesos de evaluación externa (verificación-seguimiento-modificación-acreditación-extinción: VSMAE). Es decir, es la base para el desarrollo del ciclo de vida de los POD.

El SGC está constituido por procesos clasificados en dimensiones a los que aplica, de forma individual y en su conjunto, el ciclo de mejora continua: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA). Todas las actividades se planifican (P); se hacen según lo planificado o con las actualizaciones que surjan, dejando constancia de éstas (F); se verifica el éxito obtenido en dichas actividades (V); y se procura su continuidad por medio de las correspondientes acciones de mejora derivadas del análisis anterior (A).

- **Planificar** supone establecer el objetivo que se quiere alcanzar, las acciones a desarrollar, sus responsables, los recursos necesarios, el seguimiento de dichas acciones, los indicadores, etc.

- **Hacer** implica llevar a la práctica las acciones previamente planificadas.
- **Verificar** supone recoger evidencias de lo realizado, tanto de los indicadores marcados en la planificación como la opinión (satisfacción) de los responsables de la ejecución de las diferentes acciones, para evaluar lo realizado y valorar si lo previsto se cumplió, analizando las causas de lo que no saliera de forma correcta.
- **Actuar** es analizar la información de cada proceso y realizar la propuesta de actuación para el próximo curso.

El objetivo principal que se persigue con la aplicación del ciclo de mejora continua es realizar una gestión eficaz de las actividades desarrolladas y mostrar los resultados para rendir cuentas a la sociedad. La página web de la EIDUDC (<https://www.udc.es/eid/>) y la página web institucional de los POD (portal de estudios de la UDC) (<https://estudios.udc.es/gl/StudyAtUdc/pdh>) proporcionan información actualizada de cada POD. Además, en la página web de la EIDUDC, en el apartado Calidad (<https://www.udc.es/gl/eid/calidad/>), se incluye la documentación del SGC y la política y los objetivos de calidad actualizados.

Para la gestión del SGC, se cuenta con una aplicación informática (<https://calidade.udc.gal/>) en la que se clasifican los procesos a nivel de centro y de título, con diferentes niveles de acceso según el perfil que se trate (UTC, Subdirección de la EIDUDC, coordinación de POD, Oficina de Doctorado y Administración del Centro de apoyo al POD).

1.4. Alcance del sistema de Garantía de Calidad de la EIDUDC

El SGC de la EIDUDC alcanza a todos los POD que se imparten en la UDC.

En los POD interuniversitarios en los que la responsabilidad administrativa recae en otras universidades, sus personas coordinadoras en la UDC son responsables de mantener actualizada la información pública e incorporar a la aplicación informática las evidencias/indicadores que permita la rendición de cuentas del POD.

1.5. Estructura para la calidad y responsabilidades

A. Nivel de universidad:

- **Equipo Rectoral (ER)**. Apoyar la implantación, revisión y actualización del SGC de la EIDUDC.
- **Consello de Goberno (CG)**. Aprobar la documentación marco del SGC.
- **Unidad Técnica de Calidad (UTC)**. Elaborar la documentación marco del SGC y remitirla al ER para su aprobación por el CG. Revisar la documentación contextualizada del SGC de la EIDUDC. Dar apoyo técnico a la EIDUDC en la gestión del SGC y en el ciclo de vida de los POD (VSMAE).

B. Nivel de centro (EIDUDC)

La estructura para la calidad de la EIDUDC es la siguiente:

- **Comité de Dirección (CD)**. Aprobar el SGC de la EIDUDC y sus modificaciones, el Informe anual de resultados de la EIDUDC, el Plan de mejora de la EIDUDC, y la revisión y/o actualización de la Política y de los objetivos extratécnicos de calidad.
- **Comisión Permanente de la EIDUDC (CP)**. Asume las funciones de la Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) de la EIDUDC. Entre otras, son funciones de la CP revisar y analizar la documentación del SGC, analizar las evidencias y los indicadores de los procesos de la EIDUDC, elaborar el informe anual de resultados de la EIDUDC y el plan de mejora de la EIDUDC, aprobar los objetivos específicos anuales y valorar su consecución, aprobar los informes anuales de seguimiento/renovación de la acreditación y los planes de mejora de los POD, y establecer acciones de mejora, de ser el caso.
- **Equipo Directivo de la EIDUDC (ED)**. Elaborar, revisar y actualizar la política y los objetivos extratécnicos de calidad, y los objetivos específicos anuales; e implantar, revisar y actualizar el SGC de la EIDUDC.
- **Responsable de Calidad de la EIDUDC**. Gestionar los procesos de la EIDUDC para su posterior análisis por el CP. Mantener la información pública de la web de la EIDUDC actualizada. Revisar la información relativa a las evidencias y a los indicadores de los procesos de los títulos.

Las funciones y la composición de la estructura de calidad están recogidas en el Reglamento de la EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>).

C. Nivel de título (POD)

- **Comisión Académica del programa de Doctorado (CAPD).** Actúa como Comisión de Garantía de Calidad del POD. Sus funciones y composición está recogidas en el Reglamento de la EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>). Sus funciones en el ámbito de la calidad son analizar evidencias e indicadores de los procesos del título y establecer acciones de mejora, de ser el caso; proponer a la CP mejoras relativas al SGC; y elaborar y remitir a la CP el Informe Anual de Seguimiento/renovación de la acreditación y el Plan de Mejora.
- **Coordinación del POD.** Todos los POD tienen una persona coordinadora en la UDC. Sus funciones en el ámbito de la calidad son revisar que las evidencias y los indicadores del SGC están disponibles en la aplicación informática; revisar y actualizar la información pública del título; y gestionar los procesos de calidad del título para su posterior análisis por la CAPD.

1.6. Documentación del SGC

En el año 2015, se formó un grupo de trabajo con las personas responsables de calidad de los centros de la UDC que tenían certificada la implantación del SGC y de la UTC para actualizar y mejorar la documentación del SGC, teniendo en cuenta:

- La experiencia acumulada desde el año 2008 por los centros de la UDC en el diseño y la implantación de sus SGC.
- Las indicaciones de las guías elaboradas por la ACSUG, tanto las relacionadas con el Programa FIDES-AUDIT (para diseño y certificación del SGC) como las correspondientes a las diferentes evaluaciones externas (verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación), de modo que garantiza su cumplimiento.
- Los Estándares Europeos en materia de Garantía de la Calidad en las Instituciones de Educación Superior (ESG, 2015).

En 2018, la UTC remite al ER la documentación marco del SGC para su revisión, que aprobó el CG el 26/04/2018 (acta en https://www.udc.es/gl/gobierno/organos_colexiados_e_estatutarios/consello_gobierno/). Después, la UTC la remitió al ED para su contextualización por la CP y posterior aprobación por el CD. Los criterios que se siguieron para elaborar el documento marco son:

- Sencillez y eficacia.
- Cumplimiento de las indicaciones de la ACSUG.
- No repetir la información.
- No documentar lo que ya está establecido por normativa de la Universidad, guías de la ACSUG, normativa estatal y autonómica, etc.
- Incluir los formatos para recoger evidencias e indicadores, cuando sea necesario, en la aplicación informática.

El SGC de la EIDUDC está compuesto por:

- **Manual.** En éste se incluyen los siguiente anexos:
 - Anexo I. Relación de evidencias de cada uno de los procesos del SGC.
 - Anexo II. Relación de indicadores de cada uno de los procesos del SGC.
 - Anexo III. Definición de dichos indicadores.
 - Anexo IV. Modelo de acta con el fin de recoger los acuerdos adoptados en los diferentes órganos, relativos a la revisión y el análisis del SGC.
 - Anexo V. Modelo de formulario de la acción de mejora para definir las acciones fruto de la revisión y del análisis del SGC. El conjunto de las acciones de mejora establecidas conforma el plan de mejora.

- Anexo VI. Normativa y documentación de referencia que afecta al SGC de la EIDUDC.
- **Procesos.** Los 13 procesos dan respuesta a los estándares de calidad, a las directrices del programa FIDES-AUDIT y a los criterios de seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de la ACSUG. Estos se distribuyen en cinco dimensiones (Figura 1).

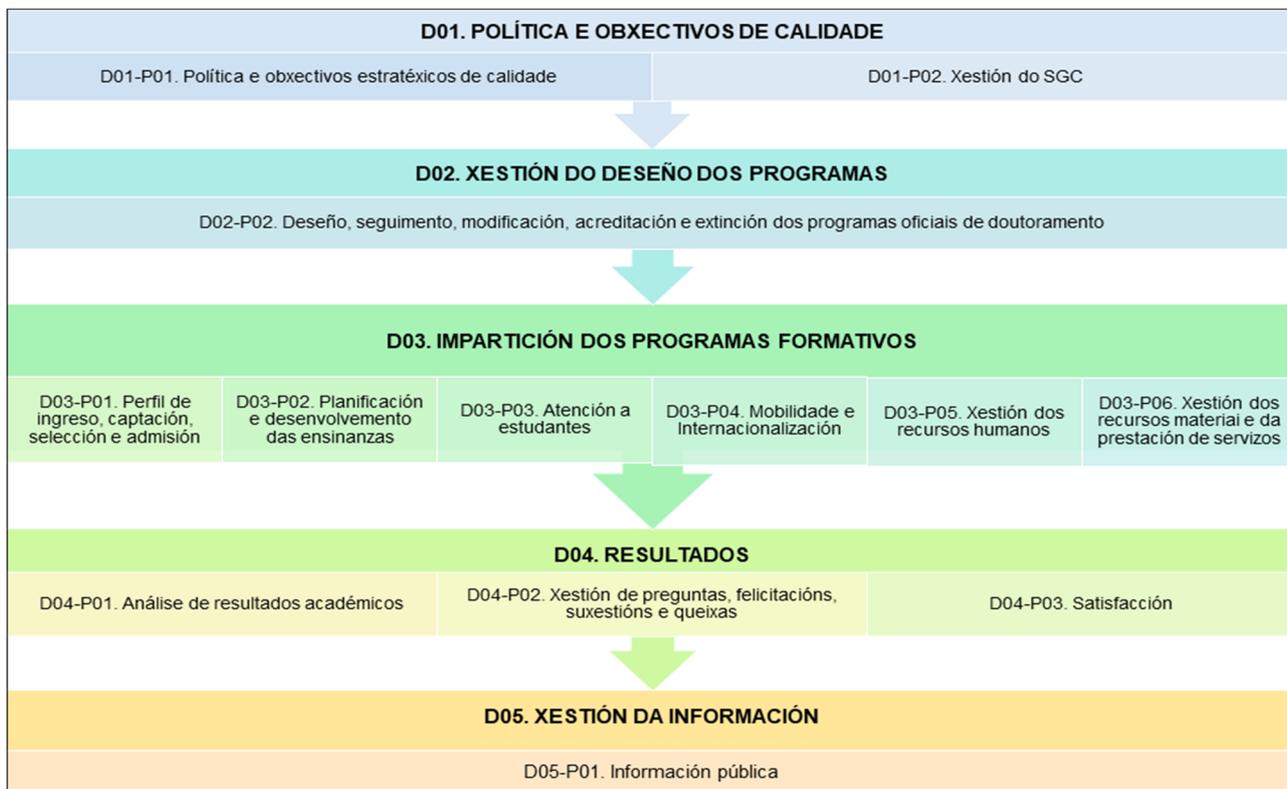


Figura 1. Mapa de procesos

Los procesos cuentan con una portada en la que se incluye el cuadro de firmas seguido del cuadro de resumen de revisiones. En las siguientes páginas, se despliegan los siguientes contenidos:

- **Objeto.** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el proceso.
- **Definiciones.** Se incluye, si procede, una lista de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.
- **Responsables.** Se indican los órganos unipersonales y colegiados, así como los servicios, etc., que tienen responsabilidad en cada uno de los procesos.
- **Documentación.** Se incluye como anexo VI a este Manual la relación de la normativa y documentación de referencia que afecta a cada proceso.
- **Desarrollo.** Se describen las actividades, acompañadas de los órganos unipersonales y colegiados, así como los servicios, etc., responsables de su consecución y relacionados entre sí.
- **Evidencias/indicadores:** Se identifican las evidencias y/o los indicadores que genera la ejecución del proceso.

Por último, la codificación de la documentación del SGC es la siguiente:

- **Dimensiones (DXX).** D: dimensión. XX: ordinal simple.
- **Procesos (DXX.PXX).** D: dimensión. P: proceso. XX: ordinal simple.
- **Evidencias (DXX.PXX.EXX).** D: dimensión. P: proceso. E: evidencia. XX: ordinal simple.
- **Indicadores (DXX.PXX.IXX).** D: dimensión. P: proceso. I: indicador. XX: ordinal simple.

1.7. Grupos de interés. Participación y rendición de cuentas

Los grupos de interés se relacionan en la Tabla 1, indicando los procesos en los que participan, el modo de participación y la rendición de cuentas.

Tabla 1. Participación de los grupos de interés

Grupo de interés	Procesos	Modo	Rendición de cuentas
Alumnado	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P01, D04-P02, D04-P03 D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Personal Docente e Investigador	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P01, D04-P02, D04-P03 D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Personal de Apoyo	D01-P01, D01-P02 D02-P01 D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03 D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Egresados/as	D02-P01 D03-P02 D04-P01, D04-P03 D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a reuniones de los órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Empleadores/as	D02-P01 D03-P02 D04-P01, D04-P03 D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a reuniones de los órganos de representación • Encuestas de satisfacción • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Órganos de representación Páginas Web
Sociedad en general	D04-P02, D05-P01	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas 	Páginas Web

Anexo I. Evidencias del SGC de la EIDUDC**D01-P01 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

- D01-P01-E01. Actas
- D01-P01-E02. Política y objetivos extratécnicos de calidad
- D01-P01-E03. Objetivos específicos anuales
- D01-P01-E04. Acciones de mejora

D01-P02 GESTIÓN DEL SGC

- D01-P02-E01. Actas
- D01-P02-E02. Documentos del SGC
- D01-P02-E03. Informes de evaluación del diseño del SGC y de la certificación de la implantación
- D01-P02-E04. Certificados de evaluación del diseño y de la implantación del SGC
- D01-P02-E05. Acciones de mejora
- D01-P02-E06. Listado de evidencias de la implantación del SGC
- D01-P02-E07. Informe de auditoría de la EIDUDC
- D01-P02-E08. Informe anual de resultados de la EIDUDC
- D01-P02-E09. Plan de mejora de la EIDUDC

D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS POD

- D02-P01-E01. Actas
- D02-P01-E02. Declaración de intenciones
- D02-P01-E03. Informe sobre la declaración de intenciones
- D02-P01-E04. Propuesta inicial del POD (memoria económica y justificativa de los requisitos del POD)
- D02-P01-E05. Informe sobre la propuesta inicial
- D02-P01-E06. Memoria de verificación/modificación del POD y actualización de la propuesta inicial
- D02-P01-E07. Alegaciones a la memoria de verificación/modificación del POD
- D02-P01-E08. Informe inicial
- D02-P01-E09. Actualización de la memoria de verificación/modificación del POD y actualización de la propuesta inicial
- D02-P01-E10. Informe definitivo
- D02-P01-E11. Informe previo de envío a verificación o modificación
- D02-P01-E12. Propuesta definitiva del POD
- D02-P01-E13. Informe provisional de verificación/modificación del POD
- D02-P01-E14. Informe final de verificación/modificación del POD
- D02-P01-E15. Informe de verificación/modificación del POD
- D02-P01-E16. Memoria del POD
- D02-P01-E17. Oferta de los POD
- D02-P01-E18. Informe de seguimiento anual/renovación de la acreditación
- D02-P01-E19. Informes externos de seguimiento y renovación de la acreditación
- D02-P01-E20. Expedientes de extinción/supresión de títulos
- D02-P01-E21. Conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos
- D02-P01-E22. Acciones de mejora

D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN

- D03-P01-E01. Actas
- D03-P01-E02. Perfil real de ingreso
- D03-P01-E03. Acciones de captación del alumnado
- D03-P01-E04. Concesión anual de ayudas a POD
- D03-P01-E05. Solicitudes de admisión
- D03-P01-E06. Lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas
- D03-P01-E07. Lista de espera de solicitudes

- D03-P01-E08. Reclamaciones a la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas
- D03-P01-E09. Lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas
- D03-P01-E10. Informe de complementos de formación específicos
- D03-P01-E11. Solicitud de equivalencia de estudios extranjeros
- D03-P01-E12. Informe sobre la adecuación académica de los estudios cursados y de la posibilidad de acceso a los estudios de doctorado
- D03-P01-E13. Resolución de equivalencia
- D03-P01-E14 Informe favorable de admisión por la vía de adaptación
- D03-P01-E15. Acciones de mejora

D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

- D03-P02-E01. Actas
- D03-P02-E02. Matrícula
- D03-P02-E03. Compromiso de supervisión
- D03-P02-E04. Solicitud de cambio de dedicación
- D03-P02-E05. Resolución de cambio de dedicación
- D03-P02-E06. Plan de investigación y Plan de formación
- D03-P02-E07. Documento de actividades
- D03-P02-E08. Evaluación anual del plan de investigación y del documento de actividades
- D03-P02-E09. Informe de evaluación anual de la CAPD
- D03-P02-E10. Solicitud de prórroga
- D03-P02-E11. Informe motivado del/de la director/a o tutor/a de la solicitud de prórroga
- D03-P02-E12. Resolución de la CAPD de la solicitud de prórroga
- D03-P02-E13. Informe del/de la director/a para el depósito de la tesis doctoral
- D03-P02-E14. Solicitud del depósito de la tesis doctoral
- D03-P02-E15. Solicitud de la mención internacional
- D03-P02-E16. Autorización de la CAPD para la defensa de la tesis doctoral y aprobación de la propuesta de tribunal
- D03-P02-E17. Tesis doctoral y currículum
- D03-P02-E18. Alegaciones a la tesis doctoral
- D03-P02-E19. Análisis de las alegaciones presentadas y aprobación del tribunal definitivo
- D03-P02-E20. Informe de los miembros del tribunal
- D03-P02-E21. Autorización de la defensa de la tesis doctoral
- D03-P02-E22. Documentación del acto de defensa de la tesis doctoral (acta del tribunal y sobre con votos)
- D03-P02-E23. Relación de tesis doctorales defendidas (Tabla 4)
- D03-P02-E24. Perfil real de egreso
- D03-P02-E25. Solicitud del título de doctor/a
- D03-P02-E26. Certificación supletoria provisional
- D03-P02-E27. Solicitud del premio extraordinario
- D03-P02-E28. Acciones de mejora

D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

- D03-P03-E01. Actas
- D03-P03-E02. Acciones de la EIDUDC de acogida, formación y orientación académica y profesional
- D03-P03-E03. Actividades formativas del POD
- D03-P03-E04. Acciones de mejora

D03-P04. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

- D03-P04-E01. Actas
- D03-P04-E02. Convenios de colaboración en vigor
- D03-P04-E03. Autorización para solicitar ayudas para participar en estancias en centros de investigación en el extranjero
- D03-P04-E04. Solicitud de ayuda "Convenio de colaboración entre la UDC e INDITEX para la internacionalización de

los estudios de doctorado”

D03-P04-E05. Lista provisional de personas admitidas y excluidas

D03-P04-E06. Resolución provisional de ayudas concedidas

D03-P04-E07. Resolución definitiva de ayudas concedidas

D03-P04-E08. Informe anual de resultados de las ayudas para la realización de estancias predoutorales INDITEX-UDC

D03-P04-E09. Análisis de las actividades realizadas con instituciones con las que el POD tiene colaboraciones (con o sin convenio) y de su participación en redes internacionales

D03-P04-E10. Acciones de mejora

D03-P05. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

D03-P05-E01. Actas

D03-P05-E02. PDI del POD por curso académico (Tabla 1)

D03-P05-E03. Grupos de investigación por curso académico (Tabla 2)

D03-P05-E04. Proyectos de investigación competitivos activos de cada grupo por curso académico (Tabla 3)

D03-P05-E05. Información sobre el Personal de Apoyo a la EIDUDC por curso académico

D03-P05-E06. Información sobre el Personal de Apoyo al POD por curso académico

D03-P05-E07. Acciones de mejora

D03-P06. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

D03-P06-E01. Actas

D03-P06-E02. Compromiso documental

D03-P06-E03. Autorización de la persona responsable del centro ajeno a la UDC

D03-P06-E04. Justificación de la suficiencia y adecuación de los recursos materiales y servicios directamente relacionados con el POD

D03-P06-E05. Acciones de mejora

D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS

D04-P01-E01. Actas

D04-P01-E02. Contribuciones científicas relevantes desde la implantación del programa (Tabla 5)

D04-P01-E03. Acciones de mejora

D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS

D04-P02-E01. Actas

D04-P02-E02. Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas

D04-P02-E03. Informe de la persona, órgano o servicio implicado, de ser el caso

D04-P02-E04. Respuesta a las preguntas, sugerencias y quejas

D04-P02-E05. Acciones de mejora

D04-P03. SATISFACCIÓN

D04-P03-E01. Actas

D04-P03-E02. Encuestas de satisfacción de los grupos de interés

D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de Encuestas

D04-P03-E04. Acciones de mejora

D05-P01. INFORMACIÓN PÚBLICA

D05-P01-E01. Actas

D05-P01-E02. Páginas web:

- EIDUDC
- Institucional del POD (Portal de Estudios de la UDC)
- Propia del POD, de ser el caso

D05-P01-E03. Comunicaciones a los grupos de interés

D05-P01-E04. Acciones de mejora

Anexo II. Indicadores del SGC de la EIDUDC

D01-P01 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos específicos anuales alcanzados

D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN

D03-P01-I01. Número de plazas ofertadas por curso académico (Tasa de ocupación)

D03-P01-I02. Demanda del POD por curso académico (Tasa de demanda)

D03-P01-I03. Porcentaje de estudiantes según el perfil de ingreso en el POD por curso académico

D03-P01-I04. Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en el POD que requieren complementos formativos por curso académico

D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

D03-P02-I01. Número de estudiantes de nuevo ingreso en el POD por curso académico (indicando los/as que procedan de PODs en extinción)

D03-P02-I02. Número total de estudiantes de nuevo ingreso en el POD que proceden de otras universidades por curso académico

D03-P02-I03. Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en el POD que acceden por la vía de adaptación por curso académico

D03-P02-I04. Número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico

D03-P02-I05. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico

- Porcentaje de estudiantes matriculados a tiempo completo
- Porcentaje de estudiantes matriculados a tiempo parcial
- Porcentaje de estudiantes matriculados con dedicación mixta

D03-P02-I06. Porcentaje de estudiantes extranjeros matriculados en el POD por curso académico

D03-P02-I07. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD según la línea de investigación por curso académico

D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

D03-P03-I01. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en acciones de la EIDUDC por curso académico

D03-P03-I02. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en las acciones del POD por curso académico

D03-P04. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

D03-P04-I01. Estudiantes del POD que participan en programas de movilidad:

- Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en programas de movilidad (salientes) por curso académico
- Número de estudiantes que participan en programas de movilidad (entrantes) por curso académico

D03-P04-I02. Estudiantes que realizan estancias de investigación autorizadas como tales por la CAPD

- Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que realizan estancias de investigación fuera de la UDC (salientes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico
- Número de estudiantes que realizan estancias de investigación en la UDC (entrantes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico

D03-P04-I03. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD con beca o contrato predoctoral (FPI, FPU, Xunta,...) por curso académico

D03-P04-I04. Número de expertos internacionales que participan en tribunales de tesis y/o comisiones de seguimiento por curso académico:

- Porcentaje de expertos/as internacionales en los tribunales de tesis por curso académico
- Número de expertos/as internacionales en los tribunales de tesis por curso académico
- Número de expertos internacionales que participan en comisiones de seguimiento por curso académico

D03-P04-I05. Porcentaje de PDI extranjero que dirige tesis sobre el total del PDI del POD por curso académico

D03-P05. RECURSOS HUMANOS

D03-P05-I01. Porcentaje de PDI con sexenios vivos u otros indicadores equivalentes de la calidad de la investigación por curso académico

D03-P05-I02. Porcentaje de PDI que realiza cursos de formación por curso académico

D03-P05-I03. Porcentaje de Personal de Apoyo a la EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico

D03-P05-I04. Porcentaje de Personal de Apoyo al POD que realiza cursos de formación por curso académico

D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS

D04-P01-I01. Número de tesis defendidas por curso académico

D04-P01-I02. Porcentaje de tesis defendidas a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico

- Porcentaje de tesis defendidas a tiempo completo.
- Porcentaje de tesis defendidas a tiempo parcial
- Porcentaje de tesis defendidas con dedicación mixta

D04-P01-I03. Número de tesis defendidas en lengua gallega, lengua castellana o en otro idioma por curso académico

- Número de tesis defendidas en lengua gallega
- Número de tesis defendidas en lengua castellana
- Número de tesis defendidas en otro idioma

D04-P01-I04. Duración media de los estudios de doctorado a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico

- Duración media de los estudios a tiempo completo
- Duración media de los estudios a tiempo parcial
- Duración media de los estudios con dedicación mixta

D04-P01-I05. Tasa de éxito por curso académico:

- Porcentaje de alumnado que defiende la tesis sin pedir prórroga.
- Porcentaje de alumnado que defiende la tesis después de pedir la primera prórroga.
- Porcentaje de alumnado que defiende la tesis después de pedir la segunda prórroga.

D04-P01-I06. Porcentaje de tesis con la mención “*cum laude*” por curso académico

D04-P01-I07. Porcentaje de tesis con la mención internacional por curso académico

D04-P01-I08. Porcentaje de tesis con la mención industrial por curso académico

D04-P01-I09. Inserción laboral:

- Porcentaje de doctores/as que están trabajando
- Porcentaje de doctores/as que están trabajando en función del nivel de doctor/a
- Porcentaje de doctores/as que consiguen ayudas para contratos posdoctorales

D04-P01-I10. Tasa de abandono

D04-P01-I11. Porcentaje de tesis defendidas en cotutela por curso académico

D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS

D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas por curso académico recibidas en la EIDUDC y en el POD

D04-P03. SATISFACCIÓN

D04-P03-I01. Satisfacción de los grupos de interés del POD (porcentaje de participación y resultados) por curso académico

Anexo III. Definición de los indicadores del SGC de la EIDUDC

D01-P01. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	
D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos específicos anuales alcanzados	Relación porcentual entre el número de objetivos específicos anuales alcanzados y el número de objetivos específicos anuales definidos
D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN	
D03-P01-I01. Número de plazas ofertadas en el POD por curso académico	Número de plazas ofertadas para estudiantes de nuevo ingreso <i>Tasa de ocupación:</i> Relación numérica entre el número de estudiantes de nuevo ingreso y el número de plazas ofertadas
D03-P01-I02. Demanda del POD por curso académico	Número de estudiantes solicitantes de admisión. <i>Tasa de demanda:</i> Relación numérica entre la demanda y el número de plazas ofertadas
D03-P01-I03. Porcentaje de estudiantes según el perfil de ingreso por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes según el perfil de ingreso y el número total de estudiantes de nuevo ingreso
D03-P01-I04. Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso que requieren complementos formativos por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes de nuevo ingreso que requieren complementos formativos y el número total de estudiantes de nuevo ingreso
D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	
D03-P02-I01. Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD por curso académico (indicando los/as que procedan de PODs en extinción)	Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD por curso académico (indicando los que provengan de PODs en extinción)
D03-P02-I02. Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD que proceden de otras universidades por curso académico	Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD que proceden de otras universidades por curso académico
D03-P02-I03. Porcentaje de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD que acceden por la vía de adaptación por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD que acceden por la vía de adaptación y el número total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso por curso académico
D03-P02-I04. Número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico	Número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico
D03-P02-I05. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados a tiempo completo. ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados a tiempo parcial. ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados con dedicación mixta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados a tiempo completo y el número total de estudiantes matriculados por curso académico ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados a tiempo parcial y el número total de estudiantes matriculados por curso académico ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados con dedicación mixta y el número total de estudiantes matriculados por curso académico
D03-P02-I06. Porcentaje de estudiantes extranjeros matriculados en el POD por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes extranjeros matriculados y el número total de estudiantes matriculados por curso académico
D03-P02-I07. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD según la línea de investigación por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados por línea de investigación y el número total de estudiantes matriculados por curso académico
D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDIANTES	
D03-P03-I01. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en cada una de las acciones de la EIDUDC por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados que participan en acciones de la EIDUDC y el número total de estudiantes matriculados por curso académico
D03-P03-I02. Porcentaje de estudiantes matriculados	Relación porcentual entre el número de estudiantes

en el POD que participan en las acciones del POD por curso académico	matriculados que participa en cada una de las acciones del programa y el número total de estudiantes matriculados por curso académico
D03-P04. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN	
D03-P04-I01. Estudiantes del POD que participan en programas de movilidad:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en programas de movilidad (salientes) por curso académico ▪ Número de estudiantes que participan en programas de movilidad (entrantes) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados en el POD que participan en programas de movilidad hacia fuera de la UDC (salientes) y el número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico ▪ Número de estudiantes que participan en programas de movilidad hacia el POD (entrantes) por curso académico
D03-P04-I02. Estudiantes que realizan estancias de investigación autorizadas como tales por la CAPD:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que realizan estancias de investigación fuera de la UDC (salientes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico ▪ Número de estudiantes que realizan estancias de investigación en la UDC (entrantes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados en el POD que realizan estancias de investigación fuera de la UDC (salientes) autorizadas por la CAPD y el número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico ▪ Número de estudiantes que realizaron estancias de investigación en la UDC (entrantes) autorizadas por la CAPD por curso académico
D03-P04-I03. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD con beca o contrato predoctoral por curso académico	Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados en el POD que obtuvieron beca o contrato predoctoral y el número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico
D03-P04-I04. Expertos internacionales que participan en tribunales de tesis y/o comisiones de seguimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de expertos/as internacionales en los tribunales de tesis por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionales que participan en comisiones de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de miembros de tribunales de tesis que provienen de una institución extranjera y el número total de miembros de tribunales de tesis por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionales que participan en comisiones de seguimiento por curso académico
D03-P04-I05. Porcentaje de PDI extranjero que dirige tesis por curso académico	Relación porcentual entre el número de PDI extranjero que dirige tesis y el número total de PDI que dirige tesis por curso académico
D03-P05. RECURSOS HUMANOS	
D03-P05-I01. Porcentaje de PDI con sexenios vivos u otros indicadores equivalentes de la calidad de la investigación por curso académico	Relación porcentual entre el número de PDI con sexenios vivos u otros indicadores equivalentes de la calidad de la investigación y el número total de profesorado
D03-P05-I02. Porcentaje de PDI que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre el número de PDI que realiza cursos de formación y el número total de profesorado
D03-P05-I03. Porcentaje de Personal de Apoyo a la EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre el número de Personal de Apoyo a la EIDUDC que realiza cursos de formación y el número total de Personal de Apoyo a la EIDUDC
D03-P05-I04. Porcentaje de Personal de Apoyo al POD que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre el número de Personal de Apoyo al POD que realiza cursos de formación y el número total de Personal de Apoyo al POD
D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS	
D04-P01-I01. Número de tesis defendidas por curso académico	Número de tesis defendidas
D04-P01-I02. Porcentaje de tesis defendidas a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de tesis defendidas a tiempo completo ▪ Porcentaje de tesis defendidas a tiempo parcial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual de tesis defendidas a tiempo completo y el número total de tesis defendidas ▪ Relación porcentual de tesis defendidas a tiempo parcial

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de tesis defendidas con dedicación mixta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual de tesis defendidas con dedicación mixta y el número total de tesis defendidas
D04-P01-I03. Número de tesis defendidas en lengua gallega, lengua castellana u otro idioma por curso académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tesis defendidas en lengua gallega ▪ Número de tesis defendidas en lengua castellana ▪ Número de tesis defendidas en otro idioma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de tesis defendidas en lengua gallega ▪ Número de tesis defendidas en lengua castellana ▪ Número de tesis defendidas en un idioma distinto al gallego y al castellano
D04-P01-I04. Duración media de los estudios a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración media de los estudios a tiempo completo ▪ Duración media de los estudios a tiempo parcial ▪ Duración media de los estudios con dedicación mixta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración media de los estudios de los estudiantes matriculados a tiempo completo que defendieron la tesis ▪ Duración media de los estudios de los estudiantes matriculados a tiempo parcial que defendieron la tesis ▪ Duración media de los estudios de los estudiantes matriculados con dedicación mixta que defendieron la tesis
D04-P01-I05. Tasa de éxito por curso académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de alumnado que defiende la tesis sin pedir prórroga ▪ Porcentaje de alumnado que defiende la tesis después de pedir la primera prórroga ▪ Porcentaje de alumnado que defiende la tesis después de pedir la segunda prórroga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes que defienden la tesis sin pedir prórroga y el número total de tesis defendidas ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes que defienden la tesis después de pedir la primera prórroga y el número total de tesis defendidas ▪ Relación porcentual entre el número de estudiantes que defienden la tesis después de pedir la segunda prórroga y el número total de tesis defendidas
D04-P01-I06. Porcentaje de tesis con la mención cum laude por curso académico		Relación porcentual entre el número de tesis defendidas con la mención cum laude y el número total de tesis defendidas
D04-P01-I07. Porcentaje de tesis con mención internacional por curso académico		Relación porcentual entre el número de tesis defendidas con la mención internacional y el número total de tesis defendidas
D04-P01-I08. Porcentaje de tesis con mención industrial por curso académico		Relación porcentual entre el número de tesis defendidas con la mención industrial y el número total de tesis defendidas
D04-P01-I09. Inserción laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de doctores/as que están trabajando ▪ Porcentaje de doctores/as que están trabajando en función del nivel de doctor/a ▪ Porcentaje de doctores/as que consiguen ayudas para contratos posdoctorales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación porcentual entre el número de doctores/as que están trabajando y el número total de doctores/as ▪ Relación porcentual entre el número de doctores/as que están trabajando en función del nivel de doctor/a y el número total de doctores/as ▪ Relación porcentual entre el número de doctores/as que consiguen ayudas para contratos posdoctorales y el número total de doctores/as
D04-P01-I10. Tasa de abandono		Relación porcentual entre el número de estudiantes que causan baja definitiva en el curso X y el total de estudiantes que podrían volver a matricularse
04-P01-I11. Porcentaje de tesis defendidas en cotutela por curso académico		Relación porcentual entre el número de tesis defendidas en cotutela y el número total de tesis defendidas
D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS		
D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas por curso académico recibidas en la EIDUDC y en el POD		Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas por curso académico recibidas en la EIDUDC y en el POD
D04-P03. SATISFACCIÓN		
D04-P03-I01. D04-P03-I01. Satisfacción de los grupos		<i>Porcentaje de participación de los grupos de interés del</i>

de interés del POD (porcentaje de participación y resultados) por curso académico

POD por curso académico. Relación porcentual entre el número de personas de cada uno de los grupos de interés del POD que participaron en el proceso de recogida de la satisfacción y el número total de personas de cada uno de los grupos de interés del POD que pueden participar en el proceso de recogida de la satisfacción por curso académico.

Resultados de la satisfacción de los grupos de interés del POD por curso académico. Nivel de satisfacción de los grupos de interés del POD

Anexo IV. Modelo de acta

REUNIÓN DE:	
FECHA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
CONVOCADOS/AS:	ASISTENTES:
ORDEN DEL DÍA:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	
Presidente/a: Fdo.: Fecha:	Secretario/a: Fdo.: Fecha:
ACTA COMPLETA ARCHIVADA EN:	

Anexo V. Modelo de formulario de acción de mejora

ACCIÓN DE MEJORA N.º	
Fecha:	
Denominación	
Punto débil detectado	
Oportunidad de mejora	
Ámbito de aplicación	
Responsable de su aplicación	
Objetivos	
Actuaciones a desarrollar	
Período de ejecución	
Recursos/presupuesto	
Responsable del seguimiento y fecha	
Indicadores de ejecución	
Evidencias documentales de la implantación	
Observaciones	
Revisión/Valoración	
Nivel de cumplimiento (total o parcial)	
Responsable de la revisión y fecha	
Resultados obtenidos	
Grado de satisfacción	
Acciones correctoras a desarrollar	

Anexo VI. Normativa y documentación de referencia

ÁMBITO EUROPEO	
Estándares y criterios para la garantía de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015)	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
ÁMBITO ESTATAL	
Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema Universitario	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Ley 14/2011, de 1 de junio, de la ciencia, la tecnología y la innovación	D03-P04, D03-P05, D05-P01
Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el registro de universidades, centros y títulos	D02-P01
Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del estudiante universitario	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (texto consolidado)	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la validación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado	D03-P01, D03-P02
Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios (Texto consolidado)	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P05, D03-P06
Real Decreto 195/2016, de 13 de mayo, por el que se establecen los requisitos de la expedición del Suplemento Europeo al Título de Doctor	D03-P02
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.	Manual SGC, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03
Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; y el Real Decreto 641/2021, de 27 de julio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a universidades públicas españolas para la modernización y digitalización del sistema universitario español en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	Manual SGC, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03
Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría Xeral de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.	Manual SGC, D01-P01, D01-P02

ÁMBITO AUTONÓMICO	
Ley 6/2013, de 13 de junio, del sistema Universitario de Galicia	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Decreto 95/2013, de 13 de junio, por el que se crean las escuelas de doctorado en las universidades del SUG	Manual SGC, D02-P01
Decreto 161/2015, de 5 de noviembre, que modifica el Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Orden de 20 de marzo de 2012 por la que se desarrolla el Decreto 222/2011	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Orden de 6 de junio de 2012 que modifica la Orden de 20 de marzo de 2012, que desarrolla el Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia	D02-P01
Instrucciones de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, relativas a la aplicación de la reglamentación contenida en el Decreto 222/2011 y en la Orden de 20 de marzo de 2012, sobre enseñanzas universitarias oficiales en el SUG	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Instrucciones de 18 de junio de 2014 de la Secretaría Xeral de Universidades, sobre el procedimiento de renovación de la acreditación de titulaciones universitarias oficiales de grado, máster y doctorado	D02-P01
Instrucciones de 12 de febrero de 2015 de la Secretaría Xeral de Universidades sobre la aplicación de determinados preceptos del Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, a los títulos universitarios oficiales con validez en todo el territorio nacional que se imparten en el SUG	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Guía para el diseño de los Sistemas de Garantía de Calidad	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Guía para la certificación de la implantación de los Sistemas de Garantía de Calidad	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Guía para la evaluación previa a la verificación de los programas de doctorado	D02-P01
Guía para el seguimiento y la acreditación de los títulos oficiales de doctorado	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Procedimiento para la solicitud de modificaciones en los programas de doctorado	D02-P01
ÁMBITO UDC/EIDUDC	
Estatutos de la Universidade da Coruña. Versión reformada (Decreto 101/2004, de 13 de mayo y Decreto 194/2007, de 11 de octubre)	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Plan extratéxico de la UDC 2022-2026	D01-P01, D01-P02
Reglamento de Estudios de Doctorado (CG de 17/07/2012, última modificación 22/04/2020)	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Reglamento de la EIDUDC (CG de 22/12/2012, última	Manual SGC, D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-

modificación 27/02/2020)	P01, D03- P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03, D05-P01
Código de buenas prácticas (CD de 17/07/2013)	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D05-P01
Procedimiento de autorización del depósito de la tesis doctoral (CD de 25/11/2014)	D03-P02
Procedimiento para tesis sujetas a protección de datos (CD de 25/11/2014)	D03-P02
Procedimiento de declaración de equivalencia de títulos extranjeros de educación superior al nivel académico de doctor (Resolución Rectoral de 07/10/2015)	D03-P01, D03-P02
Procedimiento para la emisión y el recuento del voto secreto para la concesión de la mención cum laude y para la valoración de la tesis para optar al premio extraordinario de doctorado (CP de 26/11/2021).	D03-P02
Requisitos de acceso (Comisión de Doctorado de 17/09/2012)	D03-P01
Adaptación de estudiantes de programas de doctorado en extinción a programas regulados por el Real Decreto 99/2011 (Resolución Rectoral de 07/07/2015)	D03-P01, D03-P02
Orden de suplencia en los tribunales de tesis (CP de 24/07/2015)	D03-P02
Recomendaciones para el acto de defensa de la tesis doctoral (CP de 26/05/2016)	D03-P02
Resolución Rectoral de 09/06/2023 por la que se modifica la resolución rectoral (aprobada en Consello de Goberno de 03/11/2022) relativa a las medidas de ahorro energético y reducción del impacto medioambiental de aplicación del artículo 30 del Real Decreto Ley 14/2022, de 1 de agosto.	D03-P05
Recomendaciones para la presentación de las tesis doctorales	D03-P02
Calendario de admisión y matrícula en estudios de doctorado (aprobado por CG antes del inicio de cada curso académico)	D03-P01, D03-P02
Convocatoria de admisión y matrícula en los estudios de doctorado (aprobado por CG antes del inicio de cada curso académico)	D03-P01, D03-P02
Calendario de nuevas propuestas o modificaciones de los POD (aprobado por CG cada curso académico)	D02-P01
Procedimiento y calendario para la tramitación de modificaciones no substanciales de los programa oficiales de doctorado	D02-P01
Calendario académico de doctorado y prórroga de continuación, de ser el caso (aprobado por CG cada curso académico)	D03-P01, D03-P02, D03-P05
Ayudas para estancias predoutorales INDITEX-UDC (convocatoria anual, aprobada por el/a rector/a)	D03-P04

2. PROCESOS DE CALIDAD

D01-P01. Política y objetivos de calidad

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D01-P01. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD
OBJETO	Establecer la sistemática para definir, desplegar, revisar y mantener actualizada la política y los objetivos extratéticos de calidad y los objetivos específicos.
DEFINICIONES	<p><u>Política de calidad</u>: intenciones globales y objetivos de la EIDUDC relativos a la calidad.</p> <p><u>Objetivos de calidad</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Objetivos extratéticos de calidad</i>: son metas, retos que se definen a partir de la planificación extratética de la UDC y de la política de calidad de la EIDUDC. – <i>Objetivos específicos anuales</i>: son metas, retos que se definen para cada objetivo extratético de calidad y que se revisan anualmente. Deben ser alcanzables y medibles y, para ello, deben concretarse indicadores de su grado de consecución.
RESPONSABLES	Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Comité de Dirección de la EIDUDC (CD)
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo VI del Manual

DESARROLLO

Cada vez que se produce una renovación del ED, éste elabora una nueva propuesta de política y objetivos extratéticos de calidad, en consonancia con el Plan Extratético de la UDC en vigor. Una vez elaborada, remite la propuesta al CD para su aprobación.

La política y los objetivos extratéticos de calidad están actualizados y publicados (<https://www.udc.es/es/eid/calidad/>), tal como establece o *D05-P01. Información pública*. Para ello, el ED los revisa cuando surgen cambios importantes en la política universitaria que afectan a la EIDUDC o cuando se aprueba un nuevo Plan Extratético de la UDC. Una vez revisados, el ED lo remite al CD para su aprobación.

Aprobada dicha propuesta, el ED elabora los objetivos específicos anuales de cada objetivo extratético de calidad y, para cada uno de ellos, determina los indicadores de consecución y los resultados que se pretenden alcanzar. Esta propuesta es remitida a la CP para su revisión y aprobación, si procede.

Anualmente, la CP revisa y analiza la consecución de los objetivos específicos anuales. Para ello, valora el grado de cumplimiento de estos objetivos y, cuando no se cumplen según lo previsto, establece las acciones de mejora correspondientes.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-E01. Actas	CD CP	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D01-P01-E02. Política y objetivos extratéticos de calidad	ED CD	Cando surgan cambios importantes	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P01-E03. Objetivos específicos anuales	ED CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P01-E04. Acciones de mejora	CP	Cada vez que se abre/revisa una acción de mejora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-I01. Porcentaje de objetivos específicos anuales alcanzados	CP	Anualmente	Aplicación informática

D01-P02. Gestión del SGC

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas: <ul style="list-style-type: none"> – contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020. – adaptación a la normativa vigente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución de 3 de marzo de 2022 de la Secretaría Xeral de Universidades).

DENOMINACIÓN	D01-P02. GESTIÓN DEL SGC
OBJETO	Establecer la sistemática para definir, implantar, revisar, mejorar y mantener actualizado el SGC.
DEFINICIONES	<p><u>Contextualizar</u>: adaptar la documentación marco del SGC a la EIDUDC.</p> <p><u>Auditoría interna</u>: revisión documental y/o visita a la EIDUDC de un equipo auditor.</p> <p><u>Informe anual de resultados de la EIDUDC</u>: informe anual de análisis y mejora del SGC.</p> <p><u>Plan anual de mejoras de la EIDUDC</u>: conjunto de las acciones de mejora elaboradas en cada proceso, anualmente.</p>
RESPONSABLES	Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comité de Dirección de la EIDUDC (CD) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Unidad Técnica de Calidad (UTC) Equipo de Auditoría (EA)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual
DESARROLLO	<p>Definir</p> <p>La UTC elabora el documento marco del SGC y lo remite al ED para que la CP lo contextualice. Posteriormente, lo revisa la UTC, quien lo envía de nuevo al ED para su aprobación por el CD.</p> <p>Implantar</p> <p>La implantación del SGC se realiza según lo que se recoge en el Manual y en el desarrollo de los procesos. Esto es responsabilidad del ED con el apoyo de la CP.</p> <p>Revisar y mejorar</p> <p>Anualmente, y teniendo en cuenta las recomendaciones de la ACSUG en sus informes, las debilidades y/o oportunidades de mejora vinculadas con la implantación y el desarrollo del SGC, las acciones de mejora propuestas por las CAPD, las aportaciones remitidas por los grupos de interés y los responsables de cada proceso, y los cambios de la normativa vigente, la CP revisa si el SGC se está implantando adecuadamente, elabora el informe anual de resultados de la EIDUDC y establece el plan anual de mejoras de la EIDUDC.</p> <p>De acuerdo con los criterios y las directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (European Standard Guidelines), las universidades deben dotarse de un procedimiento documentado y controlado que regule y sistematice la realización de auditorías internas con carácter periódico al SGC implantado.</p> <p>Para llevar a cabo esto, anualmente, la VCMT aprueba el plan anual de auditorías internas, por propuesta de la UTC, en el que se incluyen las correspondientes a los centros que quieren solicitar o renovar la certificación de la implantación del SGC o renovar la acreditación institucional en el curso siguiente.</p> <p>Este plan se publica en la web de la UTC y se envía a los centros implicados para su conocimiento.</p> <p>Estas auditorías internas evalúan el cumplimiento y el grado de implantación y mantenimiento del SGC, conforme con los requisitos de la UDC y de la ACSUG.</p> <p>Para ello, la UTC, garantizando la objetividad e imparcialidad del proceso, constituye un EA que está compuesto por personas de la UDC y/o de fuera de ésta, que cuentan con formación y experiencia en la evaluación e implantación de SGC. El EA, tras analizar las evidencias/indicadores y el informe anual de resultados de la EIDUDC, elabora el informe de auditoría, que remite a la UTC y al ED. El ED lo envía a la CP para que implemente, de ser el caso, las mejoras propuestas.</p> <p>Actualizar</p> <p>En caso de que se produzcan modificaciones y/o se elaboren procesos nuevos, la CP remite la documentación</p>

actualizada a la UTC para su revisión. Una vez revisada, el ED envía la documentación al CD para su aprobación.

En el resumen de revisiones del documento del SGC que se modifica, se incluye la nueva edición y la motivación de la modificación. Cada vez que se actualice la documentación del SGC, se retira la documentación obsoleta y se publica la nueva documentación (<https://www.udc.es/gl/eid/calidad/>), tal como establece el *D05-P01. Información pública*. El ED garantiza que la documentación del SGC se mantiene actualizada y está disponible para todos los grupos de interés.

La documentación obsoleta se conserva durante seis años en la aplicación informática. Cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su aprobación por el CD.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-E01. Actas	CD CP	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D01-P02-E02. Documentos del SGC	CD	Cada vez que se modifique el SGC	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P02-E03. Informes de evaluación del diseño del SGC y de la certificación de la implantación	ACSUG	Cada vez que la ACSUG evalúe el SGC	Aplicación informática
D01-P02-E04. Certificado de evaluación del diseño y de la implantación del SGC	ACSUG	Cada vez que la ACSUG evalúe el SGC	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P02-E05. Acciones de mejora	CP	Cada vez que abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
D01-P02-E06. Lista de evidencias de la implantación del SGC	CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E07. Informe de auditoría de la EIDUDC	EA	Antes de solicitar/renovar la certificación de la implantación del SGC o de renovar la acreditación institucional	Aplicación informática
D01-P02-E08. Informe anual de resultados de la EIDUDC	CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E09. Plan de mejora de la EIDUDC	CP	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
No cuenta con indicadores asociados.			

D02-P01. Diseño, seguimiento, modificación, acreditación y extinción de los Programas Oficiales de Doctorado

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas: <ul style="list-style-type: none"> – contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020. – adaptación a la normativa vigente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución de 3 de marzo de 2022 de la Secretaría Xeral de Universidades).

DENOMINACIÓN	D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES DE DOCTORADO
OBJETO	Establecer la sistemática para diseñar, aprobar, realizar el seguimiento, modificar, renovar la acreditación y extinguir los Programas Oficiales de Doctorado (POD) con el fin de mantener actualizada la oferta de títulos de la EIDUDC.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Consejo de Ministros (CM) Consejo de Universidades (CU) Departamento con Competencias en Materia de Universidades de la Xunta de Galicia (DCMUXG) Agencia para la Calidad del sistema Universitario de Galicia (ACSUG) Consello Social de la UDC (CS) Consello de Goberno de la UDC (CG) Equipo Rectoral (ER) Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Unidad Técnica de Calidad (UTC) Personas coordinadoras de los POD
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

1. DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LOS POD

La iniciativa de creación de un nuevo POD corresponde a la UDC (en base a su extrategia institucional, a las necesidades y expectativas de los grupos de interés detectadas a través de consultas internas y externas, y al entorno socioeconómico) o a la iniciativa de uno o varios grupos de investigación. Por otro lado, las modificaciones de un POD (tanto substanciales como no substanciales) corresponden a la propia CAPD.

1.1. Propuesta de un nuevo POD y modificación substancial de un POD existente

Las nuevas propuestas y las modificaciones substanciales de PODs seguirán el procedimiento y los plazos establecidos en el **Calendario de nuevas propuestas o modificaciones de los PODs** (<https://www.udc.gal/es/eid/programas/>), aprobado anualmente por el CG.

La propuesta de un nuevo POD (tanto interuniversitario como solo de la UDC) se formaliza a través de la presentación en la OD de una declaración de intenciones, que debe contener una composición inicial de la CAPD, información básica del POD y los datos de la persona responsable de la iniciativa, que será la interlocutora con la EIDUDC y los demás órganos universitarios durante el proceso de valoración de la propuesta.

El ED procede a la difusión de esta declaración a la comunidad universitaria (a través del correo electrónico y del apartado PROGRAMAS de la web de la EIDUDC) al tiempo que la remite a la CP para que elabore un informe en términos de favorable o desfavorable a la creación del nuevo POD. Seguidamente, el ED remite ambos documentos (declaración de intenciones e informe de la CP) a la VCMT para que el ER autorice o no la propuesta. Solo se continúa con el proceso si el ER autoriza la creación de un nuevo POD.

Tanto para iniciar un proceso de modificación substancial de un POD como para continuar con la propuesta de un nuevo POD autorizada por el ER, la CAPD elabora la memoria de verificación (con la memoria económica y justificativa de los requisitos del programa), utilizando los modelos estándar que la OD envía por correo electrónico a la persona responsable de la propuesta. En el caso de un programa interuniversitario, las universidades participantes cubren el modelo de convenio (disponible en

<https://www.udc.es/es/eid/programas/>). La CAPD remite la documentación del POD por correo electrónico a la OD. El ED la remite a la CP para que la revise y elabore un informe que posteriormente remite a la VCMT para que el ER autorice o no la continuación de la tramitación de la propuesta.

Si el ER autoriza la continuación de la tramitación de la propuesta, la CAPD elabora la Memoria de verificación/modificación del POD, teniendo en cuenta el informe de la CP. Tal como establece el *D05-P01. Información pública*, dicho documento se publica en la web de la EIDUDC (en <https://www.udc.es/es/eid/programas/>) y la VCMT remite un correo electrónico a toda la comunidad universitaria, informando de su publicación y del plazo de presentación de alegaciones en la OD.

Finalizado dicho plazo, el ED traslada las alegaciones a la CP, que elabora un informe sobre la Memoria de verificación/modificación del POD. El ED remite dicho informe y las alegaciones recibidas a la CAPD para que proceda a su análisis, realice los cambios oportunos y remita la memoria de verificación/modificación del POD actualizada a la OD por correo electrónico para que la CP elabore el informe definitivo. En el caso de POD interuniversitarios, para esta aprobación se debe tener establecido el convenio de colaboración entre universidades para el desarrollo del título conjunto.

Si cuenta con el informe favorable de la CP, el ED remite la propuesta a la VCMT para que la someta a la aprobación definitiva del CG y el CS. Posteriormente, la VCMT remite al DCMUXG la solicitud de informe previo de envío a verificación o modificación junto con la documentación que establecen los artículos 4 y 5 del Decreto 222/2011. Una vez esté completa la documentación, el DCMUXG emite un informe que puede ser favorable o bien incluir recomendaciones/sugerencias. En este último caso, la VCMT envía dicho informe al ED, que traslada a la CAPD para que realice las modificaciones correspondientes, de ser el caso. La VCMT remite nuevamente la documentación a dicho departamento para su valoración definitiva.

Una vez que la VCMT recibe el informe favorable, la persona coordinadora del título incorpora la propuesta definitiva en la sede electrónica del Ministerio para su evaluación por el CU. En el caso de que se detecten defectos o desajustes, la CAPD dispone de un plazo para corregirlos. el CU, tras comprobar que se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa, se la remite a la ACSUG para que elabore el informe de evaluación.

La ACSUG elabora el informe provisional de verificación/modificación y lo remite a la VCMT. Dicho informe puede ser favorable o condicionado a la realización de mejoras. En este último caso, la CAPD, en el plazo establecido por la ACSUG, analiza y lleva a cabo las mejoras propuestas, si así lo considera. La VCMT remite las alegaciones y/o mejoras a la ACSUG que, tras su análisis, emite el informe final de verificación/modificación.

La ACSUG remite dicho informe al Consejo de Universidades y al Ministerio en materia de educación para su aprobación en el CM en el que se declara el carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT.

La UDC y la EIDUDC actualizan en sus respectivas páginas web el catálogo de POD que se imparten.

1.2. Modificación no substancial de un programa existente

Las modificaciones no substanciales de un POD se hacen de acuerdo con el **Procedimiento para la tramitación de modificaciones no substanciales de los PODs** (<https://www.udc.es/gl/eid/calidad/>). A tal fin, la CAPD elabora una propuesta cubriendo el Formulario de solicitud de modificaciones no substanciales para PODs (<https://www.udc.es/gl/eid/calidad/>), que remite por correo electrónico a la OD.

El ED remite esta propuesta a la CP, que elabora un informe preceptivo y vinculante. De ser favorable, el ED traslada la propuesta y dicho informe a la VCMT para su aprobación por el CG. Una vez aprobada en CG, la VCMT remite la propuesta a la ACSUG. Una vez aceptada la propuesta de modificación por la ACSUG, la persona coordinadora del POD incorpora las modificaciones a la memoria del título a través de la aplicación del Ministerio.

2. SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Tras su verificación e implantación, el POD debe realizar su seguimiento anual. En cambio, la renovación de la acreditación de un POD deberá producirse en el plazo máximo de seis años, a contar desde la fecha de verificación del POD o de la renovación de la acreditación anterior. La decisión de no presentar un POD a la renovación de acreditación estará causada por su extinción, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3. EXTINCIÓN/SUPRESIÓN de este proceso.

Anualmente, el ED, en colaboración con la UTC, según los plazos de la ACSUG, planifica los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación, de los que informa a la CP en sus reuniones ordinarias. De esta planificación, el ED informa por correo electrónico a las personas coordinadoras de los POD.

De ser el caso, la VCMT solicita la renovación de la acreditación de un título en la aplicación del Ministerio.

La persona coordinadora del POD revisa que las evidencias y los indicadores del SGC (referidos al último curso académico, en el caso del seguimiento; y de los 6 años anteriores, en el caso de la renovación de la acreditación) están disponibles en la aplicación informática y que la información pública del título está completa y actualizada en la página web institucional del POD.

La CAPD, en base a dichas evidencias e indicadores y teniendo en cuenta las recomendaciones de los informes previos de la ACSUG (verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación), elabora el informe de seguimiento anual/renovación de la acreditación. Para ello, analiza el cumplimiento de lo establecido en la memoria vigente del título, identifica buenas prácticas y posibles oportunidades de mejora y/o desviaciones, establece acciones de mejora, si es el caso, y revisa el grado de cumplimiento de las establecidas en seguimientos anteriores.

Dicho análisis determina si es preciso realizar modificaciones substanciales o no substanciales, o la reverificación de la memoria. Si dichas mejoras implican cambios en la memoria vigente del POD, se procede tal como establece el apartado 1. DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO de este proceso. La CAPD remite dicho informe de seguimiento anual/renovación de la acreditación y el plan de mejora a la CP para su aprobación y para el análisis conjunto a nivel de centro. Una vez aprobados, la persona coordinadora del POD incorpora estos documentos en la aplicación informática de la ACSUG.

En los títulos interuniversitarios en los que la responsable administrativa es una universidad distinta a la UDC, se procede de acuerdo con el calendario y los procedimientos establecidos por la universidad responsable. La persona coordinadora del programa en la UDC, con el apoyo del ED, enviará a dicha universidad la documentación solicitada.

3. EXTINCIÓN/SUPRESIÓN

En el caso de que se acuerde la extinción/supresión de un POD por alguna de las causas recogidas en la normativa vigente relativa a la extinción de títulos oficiales a nivel estatal, autonómico y de la UDC, la UDC no admite la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso, pero garantiza los derechos adquiridos por el alumnado ya matriculado de acuerdo con su normativa.

A tal fin, la CAPD prosigue en sus funciones mientras el POD tenga estudiantes matriculados, con el fin de garantizar que estos continúen sus estudios de doctorado hasta su finalización de acuerdo con la normativa.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D02-P01-E01. Actas	CG CP CS CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D02-P01-E02. Declaración de intenciones	Persona coordinadora del POD	Cuando se produzca una verificación de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E03. Informe sobre la declaración de intenciones	CP	Cuando se produzca una verificación de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E04. Propuesta inicial del POD (memoria económica y justificativa de los requisitos del POD)	CAPD	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E05. Informe sobre la propuesta inicial	CP	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática

D02-P01-E06. Memoria de verificación/modificación del POD y actualización de la propuesta inicial	CAPD	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E07. Alegaciones a la memoria de verificación/modificación del POD	Comunidad Universitaria	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E08. Informe inicial	CP	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E09. Actualización de la memoria de verificación/modificación del POD y actualización de la propuesta inicial	CAPD	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E10. Informe definitivo	CP	Cando se produza una verificación o modificación de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E11. Informe previo de envío a verificación o modificación	DCMUXG	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E12. Propuesta definitiva del POD	CAPD	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Sede Electrónica del Ministerio
D02-P01-E13. Informe provisional de verificación/modificación del POD	ACSUG	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E14. Informe final de verificación/modificación del POD	ACSUG	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E15. Informe de verificación/modificación del POD	CM	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Aplicación informática
D02-P01-E16. Memoria del POD	CAPD	Cuando se produzca una verificación o modificación substancial de la memoria	Sede Electrónica del Ministerio
D02-P01-E17. Oferta de los POD	UDC EIDUDC	Anualmente	Web UDC Web EIDUDC
D02-P01-E18. Informe de seguimiento anual/renovación de la acreditación	CAPD	Seguimiento (anual)/renovación de la acreditación (cada 6 años)	Aplicación informática
D02-P01-E19. Informes externos de seguimiento y renovación de la acreditación	ACSUG	Cuando se realice una evaluación de la ACSUG	Aplicación informática
D02-P01-E20. Expedientes de extinción/supresión de títulos	UDC	En caso de extinción o supresión de un título	OD
D02-P01-E21. Conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D02-P01-E22. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática

INDICADORES
RESPONSABLES
TEMPORALIZACIÓN
LUGAR

No cuenta con indicadores asociados.

D03-P01. Perfil de ingreso, captación, selección y admisión

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN
OBJETO	Establecer la sistemática para definir el perfil real de ingreso para elaborar, aprobar, desarrollar y actualizar las acciones de captación del alumnado acorde con el perfil definido y la oferta de Programas Oficiales de Doctorado, y para seleccionar y admitir al alumnado.
DEFINICIONES	<p>Perfil de ingreso: descripción de las características deseables del alumnado de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con éxito los estudios.</p> <p>Perfil real de ingreso: descripción de las características reales del alumnado matriculado por primera vez en el Programa Oficial de Doctorado (POD), en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.</p>
RESPONSABLES	Rector/a Consejo de Gobierno de la UDC (CG) Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Administración del Centro de apoyo al programa (AC) Alumnado
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual
DESARROLLO	<p>La memoria vigente de cada POD define el perfil de ingreso que debe tener su alumnado. No obstante, la CAPD, una vez realizada la matrícula del alumnado de nuevo ingreso, analiza su formación previa y elabora el perfil real de ingreso, que revisa y actualiza anualmente, de ser el caso.</p> <p>Considerando los datos de oferta, demanda y perfil de ingreso, la CAPD identifica las necesidades de promoción del POD y elabora las acciones de captación del alumnado.</p> <p>A tal fin, la VCMT, a propuesta del ED, dota a los POD con una ayuda anual que se concede en el primer trimestre de cada año para, entre otros conceptos, financiar la difusión y la publicidad del título. La VCMT comunica esta concesión por correo electrónico a las personas coordinadoras de los POD.</p> <p>Antes del inicio de cada curso académico, el ED elabora la Convocatoria de admisión y matrícula en los estudios de doctorado (que incluye el Calendario de admisión y matrícula en los estudios de doctorado) y la remite a la CP para su análisis y aprobación. El ED remite la convocatoria aprobada por la CP a la VCMT, para su aprobación definitiva por el CG y su publicación en el Tablero Electrónico Oficial de la UDC (https://sede.udc.gal/) y en la web de la EIDUDC (https://www.udc.es/es/eid/admision/). Por correo electrónico, el ED informa de esta publicación a las personas coordinadoras de los POD y a las AC, tal como establece el <i>D05-P01. Información pública</i>.</p> <p>De acuerdo con el Calendario de admisión y matrícula en los estudios de doctorado, el alumnado solicita en la Secretaría Virtual del Estudiante la admisión en un POD dirigida a la CAPD. Dicha solicitud, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso y admisión, la presenta en la AC del POD, que se la remite a la CAPD para su revisión.</p> <p>La CAPD revisa las solicitudes y la documentación acreditativa, comprueba que cumplen los requisitos de acceso y de admisión al POD, y elabora la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas (especificando el motivo de la exclusión), que incluye la lista de espera, de ser el caso. Esta lista provisional es publicada por la AC en su tablero de anuncios, y por el centro al que está adscrito el POD en su página web.</p> <p>En caso de disconformidad, las personas solicitantes pueden presentar en la AC reclamación dirigida a la CAPD. La AC remite las reclamaciones a la CAPD, que las revisa y elabora la lista definitiva de solicitudes</p>

admitidas y excluidas, que se publica tal como se establece en el párrafo anterior.

La CAPD puede condicionar la admisión del alumnado a la superación de complementos de formación específicos. Esta condición se incorpora en la Secretaría Virtual del Estudiante (en el apartado **Complementos de Formación**) para el control y seguimiento de la CAPD.

El alumnado extranjero debe acompañar la solicitud de admisión en el POD con una solicitud de equivalencia de estudios extranjeros dirigida al/a la rector/a y la documentación que figura en la convocatoria de admisión y matrícula en los estudios de doctorado. En respuesta a esta solicitud, la CAPD emite un informe sobre la adecuación académica de los estudios cursados y la posibilidad de acceso a los estudios de doctorado. La admisión de este alumnado estará condicionada a la obtención de la resolución de equivalencia por el/la rector/a.

La AC al que está adscrito el POD introduce en la aplicación informática de gestión de los estudios de doctorado los datos de las personas admitidas y envía a la OD la documentación acreditativa presentada por el alumnado admitido, debidamente cotejada.

Anualmente, la CAPD analiza la eficacia de las actuaciones realizadas para la captación de alumnado con un perfil real de ingreso igual que el perfil de ingreso que recoge la memoria, y los resultados de admisión en el POD; establece acciones de mejora, de ser el caso; y remite la información correspondiente a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-E01. Actas	CG CP CAPD	Cada vez que se reúne la comisión	Aplicación informática
D03-P01-E02. Perfil real de ingreso	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-E03. Acciones de captación del alumnado	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-E04. Concesión anual de ayudas a POD	VCMT	Primer trimestre	VCMT
D03-P01-E05. Solicitudes de admisión	Alumnado	Anualmente	Secretaría Virtual del Estudiante AC
D03-P01-E06. Lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas	CAPD	Anualmente	Tablero de anuncios AC WEB centro al que está adscrito el POD
D03-P01-E07. Lista de espera de solicitudes	CAPD	Anualmente	Tablero de anuncios AC WEB centro al que está adscrito el POD
D03-P01-E08. Reclamaciones a la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas	Alumnado	En caso de disconformidad	AC
D03-P01-E09. Lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas	CAPD	Anualmente	Tablero de anuncios AC WEB centro al que está adscrito el POD

D03-P01-E10. Informe de complementos de formación específicos	CAPD	Cuando se produzca una solicitud	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P01-E11. Solicitud de equivalencia de estudios extranjeros	Alumnado	Cuando se produzca una solicitud	AC
D03-P01-E12. Informe sobre la adecuación académica de los estudios cursados y de la posibilidad de acceso a los estudios de doctorado	CAPD	Cuando se produzca una solicitud	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P01-E13. Resolución de equivalencia	Rector/a	Cuando se produzca una solicitud	OD
D03-P01-E14 Informe favorable de admisión por la vía de adaptación	CAPD	Cuando se produzca una solicitud	OD
D03-P01-E15. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-I01. Número de plazas ofertadas por curso académico (Tasa de ocupación)	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I02. Demanda por POD por curso académico (Tasa de demanda)	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I03. Porcentaje de estudiantes según el perfil de ingreso en el POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I04. Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en el POD que requieren complementos formativos por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D03-P02. Planificación y desarrollo de las enseñanzas

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas: – contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020. – adaptación al Real Decreto 576/2023.

DENOMINACIÓN	D03-P02. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que los Programas Oficiales de Doctorado (POD) se desarrollan según lo planificado.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Administración del Centro de apoyo al programa (AC) Alumnado Director/a de tesis doctoral Tutor/a de tesis doctoral Miembros del tribunal de tesis doctoral (Presidente/a, secretario/a, vocales)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Matrícula en los estudios de doctorado

Cada curso académico, en los plazos del *Calendario de admisión y matrícula en los estudios de doctorado* (incluido en la *Convocatoria de admisión y matrícula en los estudios de doctorado*, <https://www.udc.es/es/eid/admision/>), el alumnado realiza la matrícula a través de la Secretaría Virtual del Estudiante y paga las tasas correspondientes. Además, el alumnado de nuevo ingreso paga, de ser el caso, los complementos de formación del POD acordados por la CAPD en el proceso de admisión y, durante el proceso de matrícula, lee y valida el Compromiso de Supervisión (<https://www.udc.es/eid/teses/>).

El alumnado de continuación de estudios, si no realiza la matrícula, causa baja en el POD en el que estuvo matriculado/a el curso anterior y no puede solicitar una nueva admisión en este hasta que transcurran dos cursos académicos, ni en otro POD hasta el curso académico siguiente.

El alumnado puede solicitar el cambio de la dedicación de tiempo completo a tiempo parcial y viceversa. Para ello, presenta en la AC una solicitud acompañada de la documentación acreditativa de que cumple alguna de las causas justificativas recogidas en el Reglamento de Estudios de Doctorado. La AC remite dicha solicitud a la CAPD para su aprobación. Una vez aprobada, la AC la remite a la OD para su verificación y aprobación definitiva por la CP. Tras esto, la OD incorpora el cambio en la Secretaría Virtual del Estudiante.

El alumnado también puede solicitar la baja temporal en un POD. El proceso de tramitación y aprobación de esta solicitud es el mismo que el de la solicitud de cambio de dedicación.

Asignación de tutor o tutora y de director y/o directora de tesis

Los requisitos para poder ser director/a y tutor/a de tesis están recogidos en el Reglamento de Estudios de Doctorado de la UDC (<https://www.udc.gal/es/eid/normativa/>). La CAPD asigna una persona tutora a cada estudiante y, en el plazo máximo de 3 meses, una dirección de tesis. El alumnado puede solicitar la modificación de dichas asignaciones presentando en la AC un escrito motivado dirigido a la CAPD, que valora dicha solicitud y, si lo estima oportuno, asigna una nueva persona tutora y/o una nueva dirección de tesis.

Plan de Investigación, Plan de Formación y Documento de Actividades

El Plan de Investigación, el Plan de Formación y el Documento de Actividades se gestionan a través de la Secretaría Virtual del Estudiante y del PDI, según los plazos establecidos anualmente en el *Calendario académico de los estudios de doctorado* (<https://www.udc.es/es/eid/admision/>).

Antes de la finalización del primer año, el alumnado de nuevo ingreso debe presentar un documento que incluya un Plan de Investigación y un Plan de Formación Personal, que es informado por la dirección de la tesis o, en su caso, por la persona tutora, y aprobado por la CAPD. En caso de que no lo presente o la CAPD no lo apruebe (por no ajustarse a la normativa o a los plazos establecidos), el/la estudiante causa baja en el

POD.

Tanto el plan de investigación como el de formación podrán mejorarse y detallarse a lo largo de la permanencia del/de la estudiante en el POD. Estos cambios deben estar avalados por la dirección y la persona tutora de la tesis. Tales modificaciones tienen que ser aprobadas por la CAPD.

El alumnado de continuación de estudios introduce en el Documento de Actividades de su Secretaría Virtual las actividades realizadas y entrega en la AC la documentación acreditativa. La dirección de tesis o, en su caso, la persona tutora, evalúa y aprueba en la Secretaría Virtual dichas actividades y, una vez comprobada la veracidad de su documentación acreditativa, la AC las valida.

Cuando la dirección de tesis recae en más de una persona, solo una de ellas gestiona la aplicación (perfil autorizado). La elección del perfil autorizado es acordada por la dirección de tesis o, de ser el caso, por la CAPD, recayendo entonces en la persona tutora (asume el papel de gestor en la aplicación informática del plan de investigación y el documento de actividades).

El Plan de Investigación y el Documento de Actividades son evaluados anualmente por la CAPD, que determina si el/la estudiante realizó un trabajo de tesis ajustado al Plan de Investigación y un número y tipo adecuado de actividades formativas. De obtener una evaluación anual negativa debidamente motivada, el Plan de Investigación y/o el Documento de Actividades son evaluados de nuevo en el plazo de seis meses, siguiendo el mismo proceso (primero: evaluación previa de la dirección de tesis o, en su caso, del/de la tutor/a; después: evaluación de la CAPD). De producirse otra evaluación negativa, el/la estudiante causa baja definitiva en el POD.

Duración de los estudios de doctorado

Para cada estudiante, la duración de los estudios de doctorado se cuenta desde la primera matrícula en el POD hasta la presentación de la solicitud del depósito de la tesis.

Según el documento *Prórroga de estudios de doctorado* (<https://www.udc.es/gl/eid/admision/>), el/la estudiante solicita la prórroga de estudios a la CAPD que, para su aprobación, debe contar con el informe favorable de la dirección de la tesis y de la persona tutora de la tesis a través de la Secretaría Virtual.

Desarrollo, presentación y defensa de la tesis

Autorización de la defensa de la tesis

Finalizada la tesis, el/la estudiante presenta en la AC la solicitud de autorización de inicio de trámites para su defensa y la documentación que establece el Reglamento de Estudios de Doctorado. De ser autorizada, la CAPD elabora la propuesta de tribunal y, a través de la AC, remite toda la documentación de la tesis a la OD.

Una vez que la documentación de la tesis está completa y correcta, la OD comunica por correo electrónico a centros, departamentos y ACs, para la difusión entre el PDI, que se abre un período de exposición pública de la tesis en el que cualquier PDI doctor/a puede examinarla y presentar en la OD las alegaciones que estime oportunas. Finalizado dicho período, la CP analiza las alegaciones recibidas y acuerda la aprobación o denegación de la continuación de los trámites de la defensa de la tesis y, si procede, aprueba el tribunal.

Durante todo este proceso, la OD informa sobre el *Estado de la tramitación de la tesis para su defensa* a través de su web (<https://www.udc.gal/es/teses/?enTramite=true>), indicando si está en el período de depósito y exposición pública y, una vez superado, si está autorizada definitivamente para su defensa.

Menciones en el título de doctor o doctora

En caso de que el/la doctor/a solicite la mención internacional o realice la tesis en cotutela, la CP comprueba con el apoyo de la OD la documentación acreditativa remitida por la CAPD a través de la AC.

Para la concesión de la mención Industrial, se sigue el *Procedimiento para otorgar la mención Doctorado Industrial en el título de Doctor/a* (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>), aprobado por el CD a propuesta de la CP.

Constitución del tribunal

La OD comunica el nombramiento del tribunal por correo electrónico a: estudiante, directores/as de la tesis, persona coordinadora del POD, AC, Director/a de Escuela/Instituto o Decano/a de la Facultad a la que pertenece la AC, y miembros titulares y suplentes del tribunal. Por otra parte, la AC envía a cada miembro del

tribunal titular un ejemplar de la tesis (en versión digital, salvo que alguno de ellos solicite el ejemplar en papel) y el curriculum vitae actualizado del/de la estudiante para que cada miembro emita un informe a través de la aplicación informática de gestión de los estudios de doctorado. Una vez recibidos los informes favorables de todos los miembros, el/la Presidente/a de la CP autoriza la defensa de la tesis y la OD comunica esta autorización por correo ordinario a: Presidente/a del tribunal, AC y Decano/a o Director/a del centro al que pertenece la AC.

Antes del acto de defensa, el/la presidente/a del tribunal, y el/la secretario/a del tribunal por orden de este/a, comunica a los miembros del tribunal y a la OD el día, el lugar y la hora del acto de defensa, que se realiza en sesión pública y en días lectivos. La OD publica esta información en la web de la EIDUDC.

Acto público de defensa de la tesis

El plazo para la defensa de la tesis es de 3 meses desde que los/as miembros del tribunal reciben la documentación.

La defensa de la tesis se realiza de acuerdo con el *Reglamento de Estudios de Doctorado de la UDC* y con las *Recomendaciones para el acto de defensa de la tesis doctoral* (<https://www.udc.gal/gl/eid/normativa/>).

Finalizada la sesión de cualificación de la tesis, el tribunal comienza la sesión para la emisión del voto secreto para la concesión de la mención cum laude, según se establece en el procedimiento para la emisión y el recuento de los votos para obtener dicha mención, aprobado por la CP y publicado en la web de la EIDUDC (<https://www.udc.gal/es/eid/teses/cumlaude/index.html>).

Tras el acto de exposición y defensa de la tesis, el/la secretario/a del tribunal entrega la documentación de dicho acto en la OD. En caso de que el/la secretario/a no sea PDI de la UDC, el tribunal delega dicha entrega en un PDI de la UDC.

Solicitud del título de doctor o doctora

La solicitud del título de doctora o doctor la presenta la persona interesada en la propia OD o a través del correo electrónico a la OD. Antes de la expedición del título, la OD le entrega una certificación supletoria provisional firmada por el/a rector/a (con una validez de un año desde su fecha de emisión), que incluye los datos esenciales que deben figurar en el título correspondiente y el número de registro nacional de titulados universitarios oficiales.

Para los programas *Erasmus Mundus* y títulos conjuntos, se procede según lo dispuesto en los convenios y acuerdos establecidos y la legislación estatal en materia de estos títulos.

El título de doctor/a del alumnado extranjero tiene todos los efectos que les otorga la legislación vigente.

Premios extraordinarios de doctorado

Cada curso académico, la solicitud y la concesión de estos premios se realiza de acuerdo con la *Convocatoria de premios extraordinarios de doctorado* (https://www.udc.es/gl/eid/premios_extraordinarios/).

Anualmente, la CAPD analiza el cumplimiento de las actividades de planificación y de desarrollo de la enseñanza, establece el perfil real de egreso y propone las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.

La CAPD remite esa información a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P02-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P02-E02. Matrícula	Alumnado	Al principio de cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P02-E03. Compromiso de supervisión	Alumnado	Primer curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P02-E04. Solicitud de cambio de dedicación	Alumnado	En cualquier momento de cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante

D03-P02-E05. Resolución de cambio de dedicación	CAPD CP	En cualquier momento de cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P02-E06. Plan de investigación y Plan de Formación	Alumnado Tutor/a ou Director/a de tesis	Cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante / PDI
D03-P02-E07. Documento de actividades	Alumnado AC Tutor/a o Director/a de tesis	Cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante / PDI
D03-P02-E08. Evaluación anual del plan de investigación y del documento de actividades	CAPD	Cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante / PDI
D03-P02-E09. Informe de evaluación anual de la CAPD	CAPD	Cada curso académico	Secretaría Virtual del Estudiante / PDI
D03-P02-E10. Solicitud de prórroga	Alumnado	Cada vez que se solicite	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P02-E11. Informe motivado del/de la director/a o tutor/a de la solicitud de prórroga	Tutor/a o Director/a de tesis	Cada vez que el/la estudiante solicite la prórroga	Secretaría Virtual del PDI
D03-P02-E12. Resolución de la CAPD de la solicitud de prórroga	CAPD	Cada vez que el/la estudiante solicite la prórroga	Secretaría Virtual del PDI
D03-P02-E13. Informe del/de la director/a para el depósito de la tesis doctoral	Director/a de tesis	Antes de la defensa de la tesis	Secretaría Virtual del PDI
D03-P02-E14. Solicitud del depósito de la tesis doctoral	Alumnado	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E15. Solicitud de la mención internacional	Alumnado	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E16. Autorización de la CAPD para la defensa de la tesis doctoral y aprobación de la propuesta de tribunal	CAPD	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E17. Tesis doctorales y currículum	Alumnado	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E18. Alegaciones a la tesis doctoral	PDI doctor/a	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E19. Análisis de las alegaciones presentadas y aprobación del tribunal definitivo	CP	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E20. Informe de los miembros del tribunal	Miembros del tribunal de tesis	Antes de la defensa de la tesis	Aplicación informática
D03- P02-E21. Autorización de la defensa de la tesis doctoral	Presidente/a de la CP	Antes de la defensa de la tesis	OD
D03- P02-E22. Documentación del acto de defensa de la tesis doctoral (acta tribunal y sobre con votos)	Secretario/a tribunal de tesis	Después de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E23. Relación de tesis doctorales defendidas (Tabla 4)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática

D03-P02-E24. Perfil real de egreso	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P02-E25. Solicitud del título de doctor/a	Doctor/a	Después de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E26. Certificación supletoria provisional	OD	Después de la defensa de la tesis	OD
D03-P02-E27. Solicitud del premio extraordinario	Doctor/a	Cuando se publica la convocatoria	OD
D03-P02-E28. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P02-I01. Número de estudiantes de nuevo ingreso en el POD por curso académico (indicando los que procedan de POD en extinción)	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I02. Número total de estudiantes de nuevo ingreso en el POD que proceden de otras universidades por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I03. Porcentaje de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en el POD que acceden por la vía de adaptación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I04. Número total de estudiantes matriculados en el POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I05. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I06. Porcentaje de estudiantes extranjeros matriculados en el POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I07. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD según la línea de investigación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación

D03-P03. Atención a estudiantes

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al según informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDIANTES
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la acogida, la atención, y la orientación académica y profesional del alumnado de los Programas Oficiales de Doctorado (POD) durante su formación académica e investigadora.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Tutor/a Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Acciones de la EIDUDC

Anualmente, el ED y la VCMT, en colaboración con el CUFIE, elaboran tres acciones para la **acogida**, la **formación**, y la **orientación académica y profesional** dirigidas al alumnado:

- **Xornada de Benvida a Estudiantes de Doctorado** (https://www.udc.es/gl/eid/formacion/xornada_benvida/). Ao inicio del curso académico, realízase una xornada dirixida ao alumnado matriculado por primeira vez ou de continuación, na que se informa e resollen dúbidas sobre os principais aspectos de los estudios de doctorado.
- **Cursos de Formación para o Apoyo ao Doctorado e á Investigación** (<https://www.udc.gal/gl/eid/formacion/pai/>). Durante o curso académico, ofértaselle ao alumnado cursos de formación transversal de acceso libre e gratuitos.
- **Xornadas de Orientación Académica e Profesional para Investigadores/as en Formación** (https://www.udc.gal/gl/eid/formacion/ciclo_xornadas/). Durante el curso académico, realízanse xornadas dirixidas ao alumnado nas que se abordan aspectos como: visibilidade de la producción científica, protección de los resultados de investigación, ayudas á formación predoctoral e postdoutoral, empregabilidade, emprendemento e saídas profesionais.

Estas acciones se publican tal como establece el *D05-P01. Información pública*.

Estas tres acciones tienen el reconocimiento de actividad formativa, de modo que el alumnado puede incluirlas en su documento de actividades.

Anualmente, a CP analiza os resultados de las acciones de la EIDUDC e establece as acciones de mejora oportunas, de ser o caso.

Acciones del POD

Anualmente, complementando las acciones de la EIDUDC, la CAPD planifica y oferta actividades formativas recogidas en la memoria vigente del título y las publica tal como establece el *D05-P01. Información pública*.

Durante toda la etapa de formación académica e investigadora del alumnado, el/la tutor/a orienta al/a la estudiante en todo lo relativo a los aspectos académicos y profesionales. Con carácter general, el/la tutor/a tendrá como labores: a) velar por la interacción de cada estudiante con la CAPD y, conjuntamente, con la dirección de la tesis; b) velar por la adecuación a las líneas del programa de formación y a la actividad investigadora de cada estudiante ; y c) orientar al/a la doutorando/a en las actividades docentes y de investigación del programa.

Anualmente, la CAPD analiza los resultados de las acciones de atención al alumnado, establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso, y remite esta información a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P03-E02. Acciones de la EIDUDC de acogida, formación, y orientación académica y profesional	ED VCMT CUFIE	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P03-E03. Actividades formativas del POD	CAPD	Anualmente	Portal de estudios
D03-P03-E04. Acciones de mejora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-I01. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en cada una de las acciones de la EIDUDC por curso académico	ED	Anualmente	Aplicación SGC
D03-P03-I02. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en las acciones del POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación SGC

D03-P04. Movilidad e internacionalización

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P04. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la gestión de los programas de movilidad internacional del alumnado y para promover la internacionalización de los Programas Oficiales de Doctorado (POD).
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Rector/a Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Vicerrectoría con Competencias en Materia de Internacionalización (VCMI) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Comisión de Seguimiento del “Convenio de colaboración entre la UDC e INDITEX para la internacionalización de los estudios de doctorado” (CS). Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) Oficina de Convenios de la UDC Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Establecimiento de convenios

A lo largo del curso académico, se pueden establecer convenios con Universidades o centros de investigación nacionales e internacionales, a propuesta de la UDC, de la CAPD, de un/a investigador/a de un POD o de un/a estudiante. A tal fin, el ED supervisa su establecimiento y se los envía a la CP para que emita informe. De ser favorable, se remite el convenio a la Oficina de Convenios de la UDC para su firma por el/la rector/a.

Para el establecimiento de convenios de cotutela, la EIDUDC facilita un modelo en su página web (<https://www.udc.es/gl/eid/internacionalizacion/>).

Movilidad internacional

Para obtener la mención internacional en el título de doctor/a, el alumnado debe realizar estancias en centros de investigación en el extranjero. Para ello, se estableció un “Convenio de colaboración entre la UDC e INDITEX para la internacionalización de los estudios de doctorado” (<http://bdi.udc.es/documentos/CC/5452013.pdf>), que se desarrolla a través de una convocatoria anual que se publica en el Tablero Electrónico Oficial de la UDC (https://sede.udc.gal/services/electronic_board) y en la web de la EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/ayudaspredoutorais/>). El alumnado solicita estas ayudas en la OD. Para ello, debe contar con la autorización de la CAPD para la realización de la estancia.

La CS elabora la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la resolución provisional de ayudas concedidas. El alumnado puede presentar reclamación en la OD. Finalizado el plazo de reclamaciones, la CS elabora la resolución definitiva de ayudas concedidas.

El ED elabora un informe anual sobre los resultados de esta convocatoria, que remite a la CP para su información. Además de este programa, la ORI publica otras convocatorias para el profesorado y el alumnado saliente (<https://www.udc.es/es/ori/salientes/>; <https://www.udc.es/es/ori/infprofesores/>), que gestiona la VCMI.

Movilidad de estudiantes y de investigadores e investigadoras en centros extranjeros

La información sobre los programas de movilidad que gestiona la ORI (<https://www.udc.gal/gl/eid/internacionalizacion/>) se publica tal como establece el *D05-P01. Información pública*.

El Programa de Investigadores/as Visitantes Internacionales de la UDC (https://www.udc.es/gl/ori/infprofesores/investigadores_extranjeros/#cE) está dirigido a dos tipos de

investigadores/as:

1. Investigador/a Visitante Senior (*Visiting Scholar*): profesor/a o investigador/a de una institución extranjera que realiza una estadía en la UDC para desarrollar una investigación en colaboración con un/a investigador/a o un grupo de investigación de la UDC.
2. Investigador/a Visitante Predoctoral o Postdoctoral (*Visiting Researcher*): estudiante de un POD o doctor/a con menos de diez años de experiencia, en ambos casos de una institución extranjera, que realiza sus tareas de investigación bajo la tutela de un/a profesor/a o investigador/a de la UDC.

Estos/as investigadores/as tienen la categoría de investigadores/as visitantes oficiales, con acceso a los mismos servicios y derechos que los/as investigadores/as de la UDC.

Además de este programa, la ORI publica otras convocatorias para estudiantes e investigadores/as entrantes (<https://www.udc.es/es/ori/entrantes/>, <https://www.udc.es/es/ori/infprofesores/>), que gestiona la VCMI.

Movilidad del personal de apoyo

La ORI, con el fin de contribuir a la mejora de la formación y de las habilidades del personal de apoyo de la UDC, oferta programas de movilidad internacional (<https://www.udc.es/es/ori/infPAS/>).

Internacionalización de tribunales de tesis

La EIDUDC fomenta la internacionalización de los estudios de doctorado, financiando la participación en tribunales de tesis de un miembro de instituciones extranjeras procedente de Europa (en el caso geeneral) o de cualquier continente (en el caso de tesis que optan a la mención internacional) (https://www.udc.gal/export/sites/udc/normativa/galeria_down/xestion_economica/custos_asistencias_extranjeros_teses.pdf_2063069239.pdf).

La propuesta de tribunal de tesis por la CAPD y su aprobación por la CP están descritos en el *D03-P02. Planificación y desarrollo de las enseñanzas*.

Además, el Reglamento de Estudios de Doctorado de la UDC (<https://www.udc.gal/es/eid/normativa/>) contempla la participación de miembros de centros extranjeros por videoconferencia, en el caso de que no puedan hacerlo presencialmente.

Anualmente, la CAPD analiza los resultados de movilidad e internacionalización, las actividades realizadas con instituciones con las que el POD tiene colaboraciones (con o sin convenio) y la participación del POD en redes internacionales, y establece acciones de mejora, de ser el caso. Esta información se la remite remítea a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P04-E01. Actas	CS CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P04-E02. Convenios de colaboración en vigor	Oficina de Convenios	Permanente	Web UDC
D03-P04-E03. Autorización para solicitar ayudas para participar en estancias en centros de investigación en el extranjero	CAPD	Antes de solicitar la ayuda	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P04-E04. Solicitud de ayuda "Convenio de colaboración entre la UDC e INDITEX para la internacionalización de los estudios de doctorado"	Alumnado	Anualmente	OD
D03-P04-E05. Lista provisional de personas admitidas y excluidas	CS	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P04-E06. Resolución provisional de ayudas concedidas	CS	Anualmente	Web EIDUDC

D03-P04-E07. Resolución definitiva de ayudas concedidas	CS	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P04-E08. Informe anual de resultados de las ayudas para la realización de estancias predoutorales INDITEX-UDC	CS	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-E09. Análisis de las actividades realizadas con instituciones con las que el POD tiene colaboraciones (con o sin convenio) y su participación en redes internacionales	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-E10. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P04-I01. Estudiantes del POD que participan en programas de movilidad:	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que participan en programas de movilidad (salientes) por curso académico ▪ Número de estudiantes que participan en programas de movilidad (entrantes) 			
D03-P04-I02. Estudiantes que realizan estancias de investigación autorizadas como tales por la CAPD:	SIC	Anualmente	Aplicación informática
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD que realizan estancias de investigación fuera de la UDC (salientes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico ▪ Número de estudiantes que realizan estancias de investigación en la UDC (entrantes) autorizadas como tales por la CAPD por curso académico 			
D03-P04-I03. Porcentaje de estudiantes matriculados en el POD con beca o contrato predoctoral por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-I04. Expertos/as internacionales que participan en tribunales de tesis y/o comisiones de seguimiento:	SIC CAPD	Anualmente	Aplicación informática
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de expertos/as internacionales en los tribunales de tesis por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionales que participan en comisiones de seguimiento por curso académico 			
D03-P04-I05. Porcentaje de PDI extranjero que dirige tesis sobre el total del PDI del POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación informática

D03-P05. Recursos humanos

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P05. RECURSOS HUMANOS
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la adecuación y suficiencia del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal de Apoyo de los Programas Oficiales de Doctorado (POD)
DEFINICIONES	No se cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Gerencia de la UDC Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) Administración del Centro de apoyo al programa (AC) Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Personal Docente e Investigador (PDI)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Personal docente e investigador

Anualmente, la CAPD, con el fin de garantizar que dispone del PDI necesario para el correcto desarrollo del POD, compara lo recogido en la memoria vigente del título con la relación de PDI, la composición de los grupos de investigación, los proyectos de investigación competitivos activos de cada grupo de investigación y el porcentaje de PDI con sexenios u otros indicadores equivalentes de la calidad de la investigación, analiza las necesidades de PDI y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.

Posteriormente, en los plazos establecidos en el **Calendario Académico de Estudios de Doctorado** (<https://www.udc.es/gl/aid/admision/>), la CAPD comunica al ED las incorporaciones y/o bajas del PDI para la actualización en las bases de datos de la UDC.

Formación del personal docente e investigador

La formación del PDI está asignada al CUFIE (<http://www.udc.es/cufie>), que elabora anualmente el Plan de Formación que atiende las necesidades detectadas a través de la evaluación de la actividad docente del profesorado, su encuesta de autoevaluación y el Programa Docencia (https://www.udc.es/es/utic/ferramentas_calidad/docencia/).

Si la CAPD detecta una necesidad de formación específica que no queda cubierta con dicho plan, se lo comunica al ED, que se la remite al CUFIE para que la incorpore en el Plan de formación del curso académico siguiente, de ser el caso.

Además, el personal académico tiene la posibilidad de solicitar la participación en acciones formativas externas a la UDC, como cursos, congresos y seminarios (https://www.udc.es/es/investigacion/convocatorias_udc/).

Personal de apoyo

Anualmente, la CAPD, con el fin de garantizar que dispone del personal de apoyo necesario para el correcto desarrollo del POD, compara lo recogido en la memoria vigente del título con la relación del personal de apoyo de la AC, analiza las necesidades de personal de apoyo y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.

No obstante, si a lo largo del curso académico se produce un desajuste de la relación de personal de apoyo, la CAPD se lo comunica al ED.

Por otra parte, el ED identifica las necesidades de personal de apoyo con el fin de garantizar que dispone de personal necesario para el correcto funcionamiento de la EIDUDC.

El ED comunica todas estas necesidades a la Gerencia de la UDC para su dotación.

Formación del personal de apoyo

En la página web <https://www.udc.es/es/pas/formacion/>, la UDC oferta al personal de apoyo formación para la capacitación profesional y la adaptación a las innovaciones tecnológicas, con el fin de promover la mejora constante de la calidad del servicio. Esta acción incluye la posibilidad de solicitar la participación en acciones formativas externas a la UDC, como cursos, congresos y seminarios.

Si la CAPD, el personal de apoyo de la AC y/o la OD detecta la necesidad de formación específica que no queda cubierta con dicha oferta, se la comunica al ED para que la remita a la Gerencia de la UDC y la incorpore en el plan de formación del curso académico siguiente, de ser el caso.

Anualmente, la CAPD remite a la CP, para su análisis conjunto a nivel de centro, la información relativa a los recursos humanos y las acciones de mejora, de ser el caso.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-E01. Actas	CAPD	Cando se reúne	Aplicación informática
D03-P05-E02. PDI del POD por curso académico (Tabla 1)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E03. Grupos de investigación por curso académico (Tabla 2)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E04. Proyectos de investigación competitivos activos de cada grupo por curso académico (Tabla 3)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E05. Información sobre el personal de apoyo a la EIDUDC por curso académico	ED	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E06. Información sobre el personal de apoyo al POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E07. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-I01. Porcentaje del PDI del POD con sexenios vivos u otros indicadores equivalentes de la calidad de la investigación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I02. Porcentaje de PDI del POD que realiza cursos de formación por curso académico	CUFIE	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I03. Porcentaje de personal de apoyo a la EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico	Gerencia	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I04. Porcentaje de personal de apoyo al POD que realiza cursos de formación por curso académico	Gerencia	Anualmente	Aplicación informática

D03-P06. Recursos materiales y prestación de servicios

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P06. RECURSOS MATERIALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar la adecuada gestión de los recursos materiales utilizados en los estudios de doctorado y la adecuada prestación de los servicios existentes.
DEFINICIONES	No se cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Equipo Directivo de la EIDUDC (ED) Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Alumnado Persona coordinadora del POD Persona responsable del centro ajeno a la UDC
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Durante el proceso de matrícula en los POD, el alumnado de nuevo ingreso lee y valida el compromiso documental (<https://www.udc.es/eid/teses/>) que, en su capítulo VIII, garantiza que dispone de los medios físicos e instrumentales y de los servicios necesarios para la realización del trabajo de su tesis.

En el caso de que la tesis se desarrolle en un centro ajeno a la UDC, se debe contar con la autorización de la persona responsable de dicho centro, que se anexa como adenda del compromiso documental. Esta gestión es supervisada por la persona coordinadora del POD.

Anualmente, la CAPD, con el fin de garantizar que el alumnado dispone de los recursos materiales y servicios necesarios para el correcto trabajo de su tesis, compara lo recogido en la memoria vigente del título con la suficiencia y adecuación de los recursos materiales y servicios directamente relacionados con el POD, analiza las necesidades y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso. Esta información la remite a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

Si la OD detecta una necesidad de recursos materiales y servicios de la EIDUDC, se la comunica al ED, que la remite a la VCMT para que se proceda a su gestión.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P06-E01. Actas	CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P06-E02. Compromiso documental	Alumnado	En la primera matrícula del alumnado de nuevo ingreso	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P06-E03. Autorización de la persona responsable del centro ajeno a la UDC	Persona responsable del centro ajeno a la UDC	En la primera matrícula de nuevo ingreso y/o, cuando proceda, durante la realización de la tesis	Secretaría Virtual del Estudiante
D03-P06-E04. Justificación de la suficiencia y adecuación de los recursos materiales y servicios directamente relacionados con el POD	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P06-E05. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
No cuenta con indicadores asociados			

D04-P01. Análisis de resultados académicos

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS
OBJETO	Establecer la sistemática para analizar los resultados académicos con el fin de garantizar que se utilizan para la mejora continua de los Programas Oficiales de Doctorado (POD).
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas
RESPONSABLES	Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Persona coordinadora del POD Administración del Centro de apoyo al programa (AC) Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

En el último trimestre del año, la persona coordinadora del POD tiene disponibles en la aplicación informática los resultados académicos del curso anterior para su revisión.

Así mismo, la persona coordinadora del POD, con apoyo de la AC, recoge los datos de inserción laboral del alumnado para el que ya transcurrieron dos cursos académicos tras defender la tesis. Todos estos datos se los remite a la CAPD para que los analice y establezca las acciones de mejora, de ser el caso.

La CAPD remite esta información a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-E01. Actas	CAPD	Cuando se reúne la Comisión	Aplicación informática
D04-P01-E02. Contribuciones científicas relevantes desde la implantación del programa (Tabla 5)	Persona coordinadora del POD	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-E03. Acciones de mejora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-I01. Número de tesis defendidas por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I02. Porcentaje de tesis defendidas a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I03. Número de tesis defendidas en lengua gallega, lengua castellana o en otro idioma por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I04. Duración media de los estudios a tiempo completo, a tiempo parcial y con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I05. Tasa de éxito	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I06. Porcentaje de tesis con la mención <i>cum laude</i> por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I07. Porcentaje de tesis con la mención internacional por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P01-I08. Porcentaje de tesis con la mención industrial por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I09. Inserción laboral (porcentaje de doctores/as que están trabajando, porcentaje de doctores/as que están trabajando en función del nivel de doctor/a, porcentaje de doctores/as que consiguen ayudas para contratos posdoctorales)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I10. Tasa de abandono	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I11. Porcentaje de tesis defendidas en cotutela por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P02. Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS

OBJETO Establecer la sistemática para garantizar que se atienden las preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas recibidas en relación a la EIDUDC y a los Programas Oficiales de Doctorado (POD), por cualquiera de los medios de los que disponga la UDC.

DEFINICIONES

- Felicitación: manifestación de la satisfacción y del reconocimiento respecto al buen funcionamiento de la EIDUDC y/o el POD.
- Sugerencia: insinuar cambios para la revisión y mejora de cualquier actividad de la EIDUDC y de sus programas de doctorado.
- Queja: expresión documentada a través de la que se manifiesta disconformidad con un hecho o situación.

RESPONSABLES Equipo Directivo de la EIDUDC (ED)
 Comisión Permanente de la EIDUDC (CP)
 Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD)
 Persona coordinadora del POD
 Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD)
 Administración del Centro de apoyo al programa (AC)
 Unidad Técnica de Calidad (UTC)
 Personas usuarias

DOCUMENTACIÓN Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

A través del formulario electrónico “Sugerencias UDC” (<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=PughzrJgdU-mwqYCLo-WG6Yxch49IJVJsK2E9v8nStlUOFdNVzhTVzMyWFJFRUVGSIIUWTZUSFZEUCQIQCN0PWcu&lang=gl>),

que tiene un apartado específico para la EIDUDC y es accesible desde las webs de la UDC (<https://www.udc.gal/>) y de la EIDUDC (<https://www.udc.gal/gl/eid/>), las personas usuarias o cualquier otra afectada puede enviar a la UTC preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas dirigidas a la EIDUDC y/o a los POD. Posteriormente, la UTC se las remite al ED por correo electrónico.

Si afectan a un POD o a la AC que lo gestiona administrativamente, el ED las remite a la persona coordinadora para su tramitación y, de ser el caso, su resolución. Si son relativas al funcionamiento de la EIDUDC, el ED es el responsable de su resolución, de ser el caso.

Si se trata de una felicitación, la persona coordinadora del POD o el ED la envía a la persona/servicio correspondiente y el proceso finaliza aquí.

Si se trata de una pregunta, sugerencia o queja, el ED o la persona coordinadora del POD la analiza y valora dar una respuesta inmediata o tramitarla a la CP o a la CAPD, según corresponda. La CP o la CAPD pueden solicitar un informe a la persona, órgano o servicio implicado. Dicha solicitud se realiza por correo electrónico, especificando su plazo de remisión. Una vez recibida, la CP o la CAPD analizan el informe y, en caso de que la persona autora constatare en el formulario el medio de respuesta, responde en un plazo máximo de 30 días hábiles. En caso de disconformidad, la persona autora puede solicitar en el plazo de 30 días hábiles la revisión de la respuesta recibida.

Tras su resolución, la OD, o la persona coordinadora del POD con el apoyo de la AC, incorpora la documentación relativa a la pregunta, felicitación, sugerencia o queja en la aplicación informática.

En el último trimestre del año, la CAPD analiza las preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas recibidas y sus resoluciones, relativas al POD, y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso. Esta información la remite a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

En el último trimestre del año, la CP analiza las preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas recibidas y sus resoluciones, relativas a la EIDUDC, y establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso.

Las preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas recibidas por cualquier otro medio se tramitan del mismo modo que las recibidas en el buzón de sugerencias de la UDC.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P02-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D04-P02-E02. Preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas	Persona autora	Cuando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E03. Informe de la persona, órgano o servicio implicado, de ser el caso	Persona, órgano o servicio implicado	Cuando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E04. Respuesta a las preguntas, sugerencias y quejas	ED CP Persona coordinadora del POD CAPD	Cuando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E05. Acciones de mejora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas por curso académico recibidas en la EIDUDC y en el POD	CAPD CP	Anualmente	Aplicación informática

D04-P03. Satisfacción

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D04-P03. SATISFACCIÓN

OBJETO Establecer la sistemática para garantizar que se recoge la satisfacción de los grupos de interés y que sus opiniones (resultados) se utilizan para la mejora de los Programas Oficiales de Doctorado (POD).

DEFINICIONES No cuenta con definiciones asociadas.

RESPONSABLES Equipo Directivo de la EIDUDC (ED)
 Comisión Permanente de la EIDUDC (CP)
 Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD)
 Persona coordinadora del POD
 Unidad Técnica de Calidad (UTC)
 Grupos de interés

DOCUMENTACIÓN Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

El ED y la UTC elaboran las encuestas de satisfacción de los grupos de interés y su protocolo de aplicación. El ED remite estos documentos a la CP para su análisis y aprobación. Una vez aprobados, se publican en la web de la EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/calidade/>), tal como establece el *D05-P01. Información pública*.

Según indica dicho protocolo de aplicación, el ED y la UTC organizan la aplicación de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés. Adicionalmente, el ED y la UTC pueden organizar reuniones con representantes de los grupos de interés o emprender otras iniciativas para la recogida de la satisfacción.

Una vez aplicadas, la UTC procesa los datos y los incorpora a la aplicación informática, informando por correo electrónico al ED de su disponibilidad. A su vez, el ED informa a cada persona coordinadora del POD, que revisa los datos y, si detecta algún error, se lo comunica a la UTC para su enmienda.

Anualmente, la persona coordinadora del POD remite a la CAPD el porcentaje de participación y los resultados de las encuestas para su análisis y el establecimiento de acciones de mejora, de ser el caso. Posteriormente, envía la información a la CP para su análisis conjunto a nivel de centro.

Si alguna de las acciones de mejora afecta a las encuestas de satisfacción y/o a su protocolo de aplicación, el ED y la UTC estudian su implementación, de ser el caso. En caso de que se incorporen las mejoras propuestas, el ED envía estos documentos modificados a la CP para su análisis y aprobación. Posteriormente, se publican en la web de la EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/calidade/>), tal como establece el *D05-P01. Información pública*.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P03-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D04-P03-E02. Encuestas de satisfacción de los grupos de interés	CP	Anualmente	Web EIDUDC
D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de encuestas	CP	Anualmente	Web EIDUDC
D04-P03-E04. Acciones de mejora	CP	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P03-I01. Satisfacción de los grupos de interés del POD (porcentaje de participación y resultados) por curso académico	UTC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de encuestas

Grupo de interés	Procesos asociados	Periodicidad	Difusión	Formato de respuesta
Alumnado	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P03 D05-P01	Anual (Septiembre/Octubre)	Correo electrónico	Plataforma de encuestas UDC
Personal docente e investigador	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P03	Anual (Octubre)	Correo electrónico	Plataforma de encuestas UDC
Doctores/as	D04-P01 D04-P03	Al solicitar el título	Presencial o correo electrónico	Papel o digital
Personal de apoyo	D01-P02 D03-P05, D03-P06 D04-P03 D05-P01	Bienal (junio/julio)	Correo electrónico	Papel o digital
Empleadores	D04-P03	Anual (julio)	Correo electrónico	Reuniones y/o digital

D05-P01. Información pública

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente de la EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección de la EIDUDC	10/05/2018

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada por el Comité de Dirección de la EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificaciones realizadas en contestación al primer informe de la ACSUG de 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificaciones realizadas en contestación al segundo informe de la ACSUG de 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificaciones realizadas en contestación al informe final de evaluación del diseño del SGC de la ACSUG de 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D05-P01. INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que la información relevante de la EIDUDC y de los PODs es pública y de fácil acceso, y está permanentemente actualizada.
DEFINICIONES	No cuenta con definiciones asociadas.
RESPONSABLES	Vicerrectoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Equipo Directivo de EIDUDC (ED) Comisión Permanente de la EIDUDC (CP) Responsable de Calidad de la EIDUDC Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) Persona coordinadora del POD Oficina de Doctorado de la EIDUDC (OD) Administración del Centro de apoyo al programa (AC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI del Manual

DESARROLLO

Los medios de difusión de la información de los POD son la **web de la EIDUDC** (<http://www.udc.gal/eid/>), la **web institucional del POD** (portal de estudios, (<https://estudios.udc.es/gl/StudyAtUdc/pdh>)) y, de ser el caso, la **web propia del POD**.

La comunicación a los grupos de interés sobre la disponibilidad y actualización de estas webs se hace por correo electrónico. Los responsables de que la información relevante esté publicada y actualizada, y sea de fácil acceso son el Responsable de Calidad de la EIDUDC con el apoyo de la OD (web de la EIDUDC) y la persona coordinadora del POD (webs institucional y propia) con el apoyo de la AC (web institucional). La persona coordinadora del POD es responsable de que concuerde la información de las webs institucional y propia.

Además de las páginas web indicadas, el ED, la persona coordinadora del POD, la AC y el centro al que está adscrito el POD realizan difusión a través de otros cauces como el correo electrónico, los tableros de anuncios y la web del centro al que está adscrito el POD a efectos del apoyo administrativo.

Si el título es de nueva implantación, antes de que se abra su primer período de preinscripción, la VCMT activa su web institucional en el portal de títulos, y el Responsable de Calidad de la EIDUDC y la persona coordinadora del POD completan los apartados correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la memoria del título.

Anualmente, a través de los resultados del *D04-P02. Gestión de preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas* y del *D04-P03. Satisfacción*, la CP analiza la eficacia de la información pública de la EIDUDC y la CAPD analiza la eficacia de la información pública del POD, establece las acciones de mejora oportunas, de ser el caso, y remite esta información a la CP para su análisis conjunta a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D05-P01-E01. Actas	CP CAPD	Cuando se reúne	Aplicación informática
D05-P01-E02. Páginas web:		Permanente	
▪ EIDUDC	Responsable de Calidad/OD		Web de la EIDUDC
▪ Institucional del POD (Portal de Estudios de la UDC)	Persona coordinadora del POD AC		Web institucional del POD
▪ Propia del POD, de ser el caso	Persona coordinadora del POD		Web propia del POD

D05-P01-E03. Comunicaciones a los grupos de interés	ED CAPD	Cuando se actualiza la información	OD AC
D05-P01-E04. Acciones de mejora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
No hay indicadores asociados			