

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDADE DA ESCOLA INTERNACIONAL DE DOUTORAMENTO DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019
04	15/12/2023	Modificacións realizadas: – contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020. – adaptación á estrutura administrativa da UDC. – adaptación á normativa vixente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución do 3 de marzo de 2022 da Secretaría Xeral de Universidades).

ÍNDICE

1. MANUAL DE CALIDADE.....	1
1.1. Datos de identificación	2
1.2. A Escola Internacional de Doutoramento da UDC	2
1.3. Presentación do Sistema de Garantía de Calidade da EIDUDC	2
1.4. Alcance do Sistema de Garantía de Calidade da EIDUDC	3
1.5. Estrutura para a calidade e responsabilidades	3
1.6. Documentación do SGC.....	4
1.7. Grupos de interese. Participación e rendición de contas	6
Anexo I. Evidencias do SGC da EIDUDC	7
Anexo II. Indicadores do SGC da EIDUDC	10
Anexo III. Definición dos indicadores do SGC da EIDUDC.....	12
Anexo IV. Modelo de acta	16
Anexo V. Modelo de formulario de acción de mellora.....	17
Anexo VI. Normativa e documentación de referencia	18
2. PROCESOS DE CALIDADE	1
D01-P01. Política e obxectivos de calidade	2
D01-P02. Xestión do SGC.....	4
D02-P01. Deseño, seguimento, modificación, acreditación e extinción dos Programas Oficiais de Doutoramento.....	7
D03-P01. Perfil de ingreso, captación, selección e admisión	12
D03-P02. Planificación e desenvolvemento das ensinanzas.....	16
D03-P03. Atención a estudantes.....	22
D03-P04. Mobilidade e internacionalización	25
D03-P05. Recursos humanos	29
D03-P06. Recursos materiais e prestación de servizos.....	32
D04-P01. Análise de resultados académicos.....	34
D04-P02. Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas.....	37
D04-P03. Satisfacción	40
D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de enquisas.....	42
D05-P01. Información pública	43

1. MANUAL DE CALIDADE

1.1. Datos de identificación

UNIVERSIDADE	Universidade da Coruña
NOME DO CENTRO	Escola Internacional de Doutoramento da Universidade da Coruña
ACRÓNIMO DO CENTRO	EIDUDC
RESPONSABLE DO CENTRO	Rodolfo Barreiro Lozano
PORTAL WEB	https://www.udc.es/gl/eid/
ENDEREZO POSTAL	Oficina de Doutoramento Pavillón de Estudantes Campus de Elviña 15008 A Coruña A Coruña, España (ES)
ENDEREZO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	oficina.doutoramento@udc.es terciclo@udc.es
DATA DO INFORME FINAL DE AVALIACIÓN DO DESEÑO	15 de decembro de 2020

1.2. A Escola Internacional de Doutoramento da UDC

A Escola Internacional de Doutoramento da UDC (EIDUDC), creada no ano 2013 (Decreto 95/2013, do 13 de xuño, polo que se crean as escolas de doutoramento nas universidades do Sistema Universitario de Galicia), é o Centro que asume a organización, a planificación, a xestión, a supervisión e o seguimento da oferta global dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD) da UDC.

A EIDUDC ten como obxectivo principal encamiñar a actividade da formación doutoral impartida nesta Universidade, ademais de promover colaboracións con entidades públicas e privadas, tanto nacionais como internacionais, no ámbito dos estudos de doutoramento.

O funcionamento da EIDUDC está determinado polo Regulamento de Estudos de Doutoramento da UDC e o Regulamento de Réxime Interno da EIDUDC. Ambos están publicados na web da EIDUC, no apartado Normativa (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>).

O órgano de goberno da EIDUDC é o Comité de Dirección (CD) e o seu órgano executivo en materia de calidade é a Comisión Permanente da EIDUDC (CP). A composición de ambos órganos está recollida no Regulamento de Réxime Interno da EIDUDC e publicada na web da EIDUDC, no apartado Organización (<https://www.udc.es/es/eid/organizacion/>).

1.3. Presentación do Sistema de Garantía de Calidade da EIDUDC

O Sistema de Garantía de Calidade (SGC) da EIDUDC é unha ferramenta para a xestión dos POD que garante a súa mellora continua á vez que facilita os procesos de avaliación externa (verificación-seguimento-modificación-acreditación-extinción: VSMAE). É dicir, é a base para o desenvolvemento do ciclo de vida dos POD.

O SGC está constituído por procesos clasificados en dimensións aos que aplica, de forma individual e no seu conxunto, o ciclo de mellora continua: planificar, facer, verificar e actuar (PFVA). Todas as actividades planifícanse (P); fanse segundo o planificado ou coas actualizacións que xurdan, deixando constancia de estas (F); verifícase o éxito obtido en ditas actividades (V); e procúrase a súa continuidade por medio das correspondentes accións de mellora derivadas da análise anterior (A).

- **Planificar** supón establecer o obxectivo que se quere alcanzar, as accións a desenvolver, os seus responsables, os recursos necesarios, o seguimento de ditas accións, os indicadores, etc.

- **Facer** implica levar á práctica as accións previamente planificadas.
- **Verificar** supón recoller evidencias do realizado, tanto dos indicadores marcados na planificación como a opinión (satisfacción) dos responsables da execución das diferentes accións, para avaliar o realizado e valorar se o previsto se cumpriu, analizando as causas do que non saíra de forma correcta.
- **Actuar** é analizar a información de cada proceso e realizar a proposta de actuación para o próximo curso.

O obxectivo principal que se persigue coa aplicación do ciclo de mellora continua é realizar unha xestión eficaz das actividades desenvolvidas e mostrar os resultados para render contas á sociedade. A páxina web da EIDUDC (<https://www.udc.es/eid/>) e a páxina web institucional dos POD (portal de estudos da UDC) (<https://estudos.udc.es/gl/StudyAtUdc/pdh>) proporcionan información actualizada de cada POD. Ademais, na páxina web da EIDUDC, no apartado Calidade (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>), inclúese a documentación do SGC e a política e os obxectivos de calidade actualizados.

Para a xestión do SGC, cóntase cunha aplicación informática (<https://calidade.udc.gal>) na que se clasifican os procesos a nivel de centro e de título, con diferentes niveis de acceso segundo o perfil que se trate (UTC, Subdirección da EIDUDC, coordinación de POD, Oficina de Doutoramento e Administración do Centro de apoio ao POD).

1.4. Alcance do Sistema de Garantía de Calidade da EIDUDC

O SGC da EIDUDC alcanza a todos os POD que se imparten na UDC.

Nos POD interuniversitarios nos que a responsabilidade administrativa recae noutras universidades, as súas persoas coordinadoras na UDC son responsables de manter actualizada a información pública e incorporar á aplicación informática as evidencias/indicadores que permita a rendición de contas do POD.

1.5. Estrutura para a calidade e responsabilidades

A. Nivel de universidade:

- **Equipo Reitoral (ER).** Apoiar a implantación, revisión e actualización do SGC da EIDUDC.
- **Consello de Goberno (CG).** Aprobar a documentación marco do SGC.
- **Unidade Técnica de Calidade (UTC).** Elaborar a documentación marco do SGC e remitirla ao ER para a súa aprobación polo CG. Revisar a documentación contextualizada do SGC da EIDUDC. Dar apoio técnico á EIDUDC na xestión do SGC e no ciclo de vida dos POD (VSMAE).

B. Nivel de centro (EIDUDC)

A estrutura para a calidade da EIDUDC é a seguinte:

- **Comité de Dirección (CD).** Aprobar o SGC da EIDUDC e as súas modificacións, o Informe anual de resultados da EIDUDC, o Plan de mellora da EIDUDC, e a revisión e/ou a actualización da Política e dos obxectivos estratéxicos de calidade.
- **Comisión Permanente da EIDUDC (CP).** Asume as funcións da Comisión de Garantía da Calidade (CGC) da EIDUDC. Entre outras, son funcións da CP revisar e analizar a documentación do SGC, analizar as evidencias e os indicadores dos procesos da EIDUDC, elaborar o informe anual de resultados da EIDUDC e o plan de mellora da EIDUDC, aprobar os obxectivos específicos anuais e valorar a súa consecución, aprobar os informes anuais de seguimento/renovación da acreditación e os plans de mellora dos POD, e establecer accións de mellora, de ser o caso.
- **Equipo Directivo da EIDUDC (ED).** Elaborar, revisar e actualizar a política e os obxectivos estratéxicos de calidade, e os obxectivos específicos anuais; e implantar, revisar e actualizar o SGC da EIDUDC.
- **Responsable de Calidade da EIDUDC.** Xestionar os procesos da EIDUDC para a súa posterior análise polo CP. Manter a información pública da web da EIDUDC actualizada. Revisar a información relativa ás evidencias e aos indicadores dos procesos dos títulos.

As funcións e a composición da estrutura de calidade están recollidas no Regulamento da EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>).

C. Nivel de título (POD)

- **Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD).** Actúa como Comisión de Garantía de Calidade do POD. As súas funcións e composición están recollida no Regulamento da EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>). As súas funcións no ámbito da calidade son analizar evidencias e indicadores dos procesos do título e establecer accións de mellora, de ser o caso; propoñer á CP melloras relativas ao SGC; e elaborar e remitir á CP o Informe Anual de Seguimento/renovación da acreditación e o Plan de Mellora.
- **Coordinación do POD.** Todos os POD teñen unha persoa coordinadora na UDC. As súas funcións no ámbito da calidade son revisar que as evidencias e indicadores do SGC están dispoñibles na aplicación informática; revisar e actualizar a información pública do título; e xestionar os procesos de calidade do título para a súa posterior análise pola CAPD.

1.6. Documentación do SGC

No ano 2015, formouse un grupo de traballo coas persoas responsables de calidade dos centros da UDC que tiñan certificada a implantación do SGC e da UTC para actualizar e mellorar a documentación do SGC, tendo en conta:

- A experiencia acumulada desde o ano 2008 polos centros da UDC no deseño e a implantación dos seus SGC.
- As indicacións das guías elaboradas pola ACSUG, tanto as relacionadas co Programa FIDES-AUDIT (para deseño e certificación do SGC) como as correspondentes ás diferentes avaliacións externas (verificación, seguimento, modificación e renovación da acreditación), de modo que garante o seu cumprimento.
- Os Estándares Europeos en materia de Garantía da Calidade nas Institucións de Educación Superior (ESG, 2015).

En 2018, a UTC remite ao ER a documentación marco do SGC para a súa revisión, que aprobou o CG o 26/04/2018 (acta en https://www.udc.es/gl/gobierno/organos_colexiados_e_estatutarios/consello_gobierno/). Despois, a UTC remitiuna ao ED para a súa contextualización pola CP e posterior aprobación polo CD. Os criterios que se seguiron para elaborar o documento marco son:

- Sinxeleza e eficacia.
- Cumprimento das indicacións da ACSUG.
- Non repetir a información.
- Non documentar o que xa está establecido por normativa da Universidade, guías da ACSUG, normativa estatal e autonómica, etc.
- Incluír os formatos, para recoller evidencias e indicadores, cando sexa necesario, na aplicación informática.

O SGC da EIDUDC está composto por:

- **Manual.** Neste inclúese o:
 - Anexo I. Relación de evidencias de cada un dos procesos do SGC.
 - Anexo II. Relación de indicadores de cada un dos procesos do SGC.
 - Anexo III. Definición de ditos indicadores.
 - Anexo IV. Modelo de acta co fin de recoller os acordos adoptados nos diferentes órganos, relativos á revisión e análise do SGC.
 - Anexo V. Modelo de formulario da acción de mellora para definir as accións froito da revisión e análise do SGC. O conxunto das accións de mellora establecidas conforma o plan de mellora.
 - Anexo VI. Normativa e documentación de referencia que afecta ao SGC da EIDUDC.

- **Procesos.** Os 13 procesos dan resposta aos estándares de calidade, ás directrices do Programa FIDES-AUDIT e aos criterios de seguimento e acreditación dos títulos oficiais da ACSUG. Estes distribúense en cinco dimensións (Figura 1).

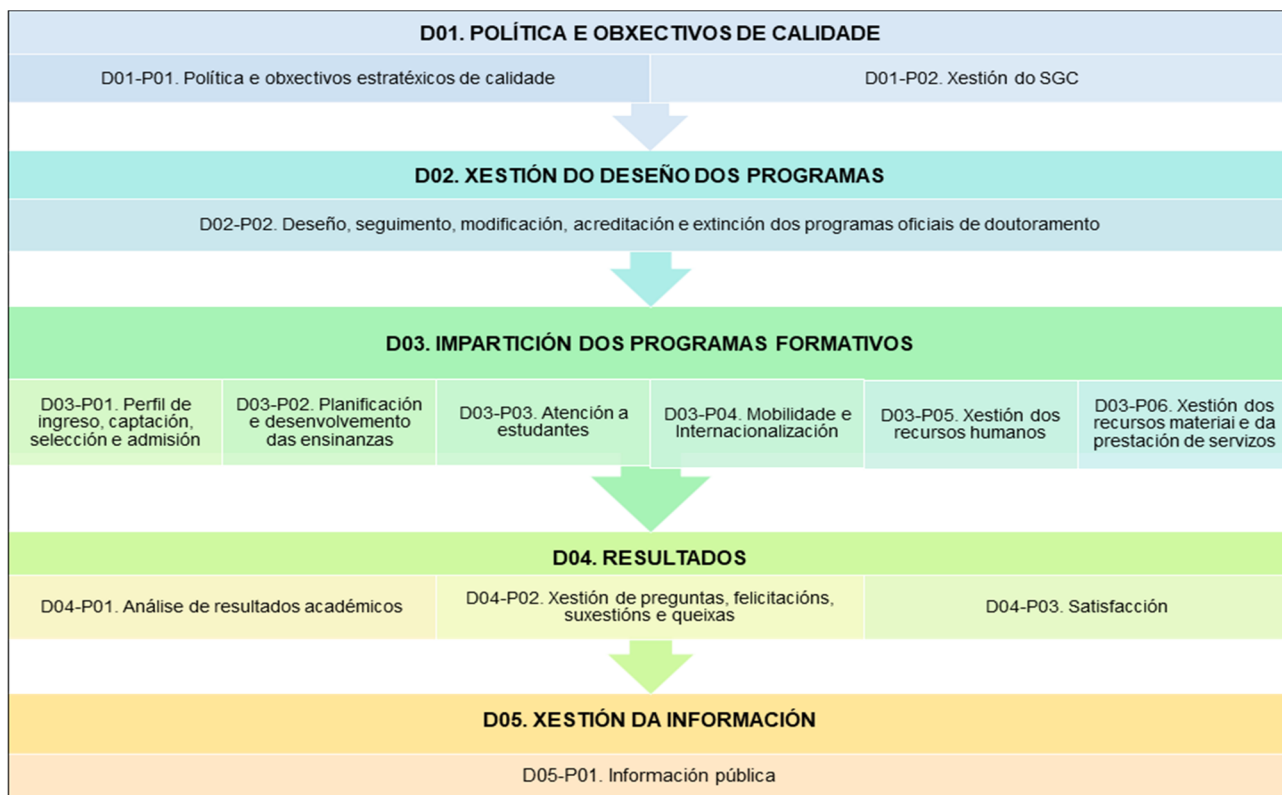


Figura 1. Mapa de procesos

Os procesos contan cunha portada na que se inclúe o cadro de sinaturas seguido do cadro de resumo de revisións. Nas seguintes páxinas, despréganse os seguintes contidos:

- **Obxecto.** Descríbense os propósitos fundamentais e os contidos xerais que se desenvolven no proceso.
- **Definicións.** Inclúese, se procede, unha lista das palabras ou conceptos que precisen unha definición para o seu correcto uso ou interpretación.
- **Responsables.** Indícanse os órganos unipersoais e colexiados, así como os servizos, etc., que teñen responsabilidade en cada un dos procesos.
- **Documentación.** Inclúese como anexo VI a este Manual a relación da normativa e documentación de referencia que afecta a cada proceso.
- **Desenvolvemento.** Descríbense as actividades, acompañadas dos órganos unipersoais e colexiados, así como os servizos, etc., responsables da súa consecución e relacionadas entre si.
- **Evidencias/indicadores:** Identifícanse as evidencias e/ou os indicadores que xera a execución do proceso.

Por último, a codificación da documentación do SGC é a seguinte:

- **Dimensións (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 interese. Participación e rendición de contas

Os grupos de interese relaciónase na Táboa 1, indicando os procesos nos que participan, o modo de participación e a rendición de contas.

Táboa 1. Participación dos grupos de interese

Grupo de interese	Procesos	Modo	Rendición de contas
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	• Órganos de representación • Enquisas de satisfacción • Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Órganos de representación Páxinas Web
Persoal 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	• Órganos de representación • Enquisas de satisfacción • Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Órganos de representación Páxinas Web
Persoal de Apoio	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	• Órganos de representación • Enquisas de satisfacción • Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Órganos de representación Páxinas Web
Egresados/as	D02-P01 D03-P02 D04-P01, D04-P03 D05-P01	• Invitación a reunións dos órganos de representación • Enquisas de satisfacción • Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Órganos de representación Páxinas Web
Empregadores/as	D02-P01 D03-P02 D04-P01, D04-P03 D05-P01	• Invitación a reunións dos órganos de representación • Enquisas de satisfacción • Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Órganos de representación Páxinas Web
Sociedade en xeral	D04-P02, D05-P01	• Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Páxinas Web

Anexo I. Evidencias do SGC da EIDUDC**D01-P01 POLÍTICA E OBXECTIVOS DE CALIDADE**

- D01-P01-E01. Actas
- D01-P01-E02. Política e obxectivos estratéxicos de calidade
- D01-P01-E03. Obxectivos específicos anuais
- D01-P01-E04. Accións de mellora

D01-P02 XESTIÓN DO SGC

- D01-P02-E01. Actas
- D01-P02-E02. Documentos do SGC
- D01-P02-E03. Informes de avaliación do deseño do SGC e da certificación da implantación
- D01-P02-E04. Certificados de avaliación do deseño e da implantación do SGC
- D01-P02-E05. Accións de mellora
- D01-P02-E06. Listado de evidencias da implantación do SGC
- D01-P02-E07. Informe de auditoría da EIDUDC
- D01-P02-E08. Informe anual de resultados da EIDUDC
- D01-P02-E09. Plan de mellora da EIDUDC

D02-P01. DESEÑO, SEGUIMENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN E EXTINCIÓN DOS POD

- D02-P01-E01. Actas
- D02-P01-E02. Declaración de intencións
- D02-P01-E03. Informe sobre a declaración de intencións
- D02-P01-E04. Proposta inicial do POD (memoria económica e xustificativa dos requisitos do POD)
- D02-P01-E05. Informe sobre a proposta inicial
- D02-P01-E06. Memoria de verificación/modificación do POD e actualización da proposta inicial
- D02-P01-E07. Alegacións á memoria verificación/modificación do POD
- D02-P01-E08. Informe inicial
- D02-P01-E09. Actualización da memoria de verificación/modificación do POD e actualización da proposta inicial
- D02-P01-E10. Informe definitivo
- D02-P01-E11. Informe previo de envío a verificación ou modificación
- D02-P01-E12. Proposta definitiva do POD
- D02-P01-E13. Informe provisional de verificación/modificación do POD
- D02-P01-E14. Informe final de verificación/modificación do POD
- D02-P01-E15. Informe de verificación/modificación do POD
- D02-P01-E16. Memoria do POD
- D02-P01-E17. Oferta dos POD
- D02-P01-E18. Informe de seguimento anual/renovación da acreditación
- D02-P01-E19. Informes externos de seguimento e renovación da acreditación
- D02-P01-E20. Expedientes de extinción/supresión de títulos
- D02-P01-E21. Conclusións dos procedementos de consulta internos e externos
- D02-P01-E22. Accións de mellora

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

- D03-P01-E01. Actas
- D03-P01-E02. Perfil real de ingreso
- D03-P01-E03. Accións de captación do estudantado
- D03-P01-E04. Concesión anual de axudas ao POD
- D03-P01-E05. Solicitudes de admisión
- D03-P01-E06. Lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas
- D03-P01-E07. Lista de agarda de solicitudes

D03-P01-E08. Reclamacións a lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas

D03-P01-E09. Lista definitiva de solicitudes admitidas e excluídas

D03-P01-E10. Informe de complementos de formación específicos

D03-P01-E11. Solicitud de equivalencia de estudos estranxeiros

D03-P01-E12. Informe sobre a adecuación académica dos estudos cursados e da posibilidade de acceso aos estudos de doutoramento

D03-P01-E13. Resolución de equivalencia

D03-P01-E14 Informe favorable de admisión pola vía de adaptación

D03-P01-E15. Accións de mellora

D03-P02. PLANIFICACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ENSINANZAS

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 e Plan de formación

D03-P02-E07. Documento de actividades

D03-P02-E08. Avaliación anual do plan de investigación e do documento de actividades

D03-P02-E09. Informe de avaliación anual da CAPD

D03-P02-E10. Solicitud de prórroga

D03-P02-E11. Informe motivado do/a director/a ou titor/a da solicitud de prórroga

D03-P02-E12. Resolución da CAPD da solicitud de prórroga

D03-P02-E13. Informe do/a director/a para o depósito da tese de doutoramento

D03-P02-E14. Solicitud do depósito da tese de doutoramento

D03-P02-E15. Solicitud da mención internacional

D03-P02-E16. Autorización da CAPD para a defensa da tese de doutoramento e aprobación da proposta de tribunal

D03-P02-E17. Tese de doutoramento e currículum

D03-P02-E18. Alegacións á tese de doutoramento

D03-P02-E19. Análise das alegacións presentadas e aprobación do tribunal definitivo

D03-P02-E20. Informe dos membros do tribunal

D03-P02-E21. Autorización da defensa da tese de doutoramento

D03-P02-E22. Documentación do acto de defensa da tese de doutoramento (acta tribunal e sobre con votos)

D03-P02-E23. Relación de teses de doutoramento defendidas (Táboa 4)

D03-P02-E24. Perfil real de egreso

D03-P02-E25. Solicitud do título de doutor/a

D03-P02-E26. Certificación supletoria provisional

D03-P02-E27. Solicitud do premio extraordinario

D03-P02-E28. Accións de mellora

D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDANTES

D03-P03-E01. Actas

D03-P03-E02. Accións da EIDUDC de acollida, formación e orientación académica e profesional

D03-P03-E03. Actividades formativas do POD

D03-P03-E04. Accións de mellora

D03-P04. MOBILIDADE E INTERNACIONALIZACIÓN

D03-P04-E01. Actas

D03-P04-E02. Convenios de colaboración en vigor

D03-P04-E03. Autorización para solicitar axudas para participar en estadías en centros de investigación no estranxeiro

D03-P04-E04. Solicitud de axuda "Convenio de colaboración entre a UDC e INDITEX para a internacionalización dos

estudos de doutoramento”

D03-P04-E05. Lista provisional de persoas admitidas e excluídas

D03-P04-E06. Resolución provisional de axudas concedidas

D03-P04-E07. Resolución definitiva de axudas concedidas

D03-P04-E08. Informe anual de resultados das axudas para a realización de estadías predoutorais INDITEX-UDC

D03-P04-E09. Análise das actividades realizadas con institucións coas que o POD ten colaboracións (con ou sen convenio) e da súa participación en redes internacionais

D03-P04-E10. Accións de mellora

D03-P05. XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

D03-P05-E01. Actas

D03-P05-E02. PDI do POD por curso académico (Táboa 1)

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

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

D03-P05-E05. Información sobre o Persoal de Apoio á EIDUDC por curso académico

D03-P05-E06. Información sobre o Persoal de Apoio ao POD por curso académico

D03-P05-E07. Accións de mellora

D03-P06. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS E PRESTACIÓN DE SERVIZOS

D03-P06-E01. Actas

D03-P06-E02. Compromiso documental

D03-P06-E03. Autorización da persoa responsable do centro alleo á UDC

D03-P06-E04. Xustificación da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e servizos directamente relacionados co POD

D03-P06-E05. Accións de mellora

D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS

D04-P01-E01. Actas

D04-P01-E02. Contribucións científicas relevantes desde a implantación do programa (Táboa 5)

D04-P01-E03. Accións de mellora

D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIÓNS, SUXESTIÓNS E QUEIXAS

D04-P02-E01. Actas

D04-P02-E02. Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas

D04-P02-E03. Informe da persoa, órgano ou servizo implicado, de ser o caso

D04-P02-E04. Resposta ás preguntas, suxestións e queixas

D04-P02-E05. Accións de mellora

D04-P03. SATISFACCIÓN

D04-P03-E01. Actas

D04-P03-E02. Enquisas de satisfacción dos grupos de interese

D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de Enquisas

D04-P03-E04. Accións de mellora

D05-P01. INFORMACIÓN PÚBLICA

D05-P01-E01. Actas

D05-P01-E02. Páxinas web:

- EIDUDC
- Institucional do POD (Portal de Estudos da UDC)
- Propia do POD, de ser o caso

D05-P01-E03. Comunicacións aos grupos de interese

D05-P01-E04. Accións de mellora

Anexo II. Indicadores do SGC da EIDUDC**D01-P01 POLÍTICA E OBXECTIVOS DE CALIDADE**

D01-P01-I01. Porcentaxe de obxectivos específicos anuais alcanzados

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

D03-P01-I01. Número de prazas ofertadas no POD por curso académico (Taxa de ocupación)

D03-P01-I02. Demanda do POD por curso académico (Taxa de demanda)

D03-P01-I03. Porcentaxe de estudantes segundo o perfil de ingreso no POD por curso académico

D03-P01-I04. Porcentaxe de estudantes de novo ingreso no POD que requiren complementos formativos por curso académico

D03-P02. PLANIFICACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ENSIANZAS

D03-P02-I01. Número de estudantes de novo ingreso no POD por curso académico (indicando os/as que procedan de PODs en extinción)

D03-P02-I02. Número total de estudantes matriculados de novo ingreso no POD procedentes doutras universidades por curso académico

D03-P02-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados de novo ingreso no POD que acceden pola vía de adaptación por curso académico

D03-P02-I04. Número total de estudantes matriculados no POD por curso académico

D03-P02-I05. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico

- Porcentaxe de estudantes matriculados a tempo completo
- Porcentaxe de estudantes matriculados a tempo parcial
- Porcentaxe de estudantes matriculados con dedicación mixta

D03-P02-I06. Porcentaxe de estudantes estranxeiros matriculados no POD por curso académico

D03-P02-I07. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD segundo a liña de investigación por curso académico

D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDANTES

D03-P03-I01. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en cada unha das accións da EIDUDC por curso académico

D03-P03-I02. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan nas accións do POD por curso académico

D03-P04. MOBILIDADE E INTERNACIONALIZACIÓN

D03-P04-I01. Estudantes do POD que participan en programas de mobilidade:

- Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en programas de mobilidade (saíntes) por curso académico
- Número de estudantes que participan en programas de mobilidade (entrantes) por curso académico

D03-P04-I02. Estudantes que realizan estadias de investigación autorizadas como tales pola CAPD:

- Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que realizan estadias de investigación fóra da UDC (saíntes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico
- Número de estudantes que realizan estadias de investigación na UDC (entrantes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico

D03-P04-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD con bolsa ou contrato predoutoral (FPI, FPU, Xunta,...) por curso académico

D03-P04-I04. Número de expertos internacionais que participan en tribunais de teses e/ou comisións de seguimento por curso académico:

- Porcentaxe de expertos/as internacionais nos tribunais de teses por curso académico
- Número de expertos/as internacionais nos tribunais de teses por curso académico
- Número de expertos internacionais que participan en comisións de seguimento por curso académico

D03-P04-I05. Porcentaxe de PDI estranxeiro que dirixe teses sobre o total do PDI do POD por curso académico

D03-P05. RECURSOS HUMANOS

D03-P05-I01. Porcentaxe de PDI con sexenios vivos ou outros indicadores equivalentes da calidade da investigación por curso académico

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

D03-P05-I03. Porcentaxe de Persoal de Apoio á EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico

D03-P05-I04. Porcentaxe de Persoal de Apoio ao POD que realiza cursos de formación por curso académico

D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS

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

D04-P01-I02. Porcentaxe de teses defendidas a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico

- Porcentaxe de teses defendidas a tempo completo.
- Porcentaxe de teses defendidas a tempo parcial
- Porcentaxe de teses defendidas con dedicación mixta

D04-P01-I03. Número de teses defendidas en lingua galega, lingua castelá ou noutro idioma por curso académico

- Número de teses defendidas en lingua galega
- Número de teses defendidas en lingua castelá
- Número de teses defendidas noutro idioma

D04-P01-I04. Duración media dos estudos de doutoramento a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico

- Duración media dos estudos a tempo completo
- Duración media dos estudos a tempo parcial
- Duración media dos estudos con dedicación mixta

D04-P01-I05. Taxa de éxito por curso académico

- Porcentaxe de alumnado que defende a tese sen pedir prórroga.
- Porcentaxe de alumnado que defende a tese despois de pedir a primeira prórroga.
- Porcentaxe de alumnado que defende a tese despois de pedir a segunda prórroga.

D04-P01-I06. Porcentaxe de teses coa mención “*cum laude*” por curso académico

D04-P01-I07. Porcentaxe de teses coa mención internacional por curso académico

D04-P01-I08. Porcentaxe de teses coa mención industrial por curso académico

D04-P01-I09. Inserción laboral:

- Porcentaxe de doutores/as que están traballando
- Porcentaxe de doutores/as que están traballando en función do nivel de doutor/a
- Porcentaxe de doutores/as que conseguen axudas para contratos posdoutorais

D04-P01-I10. Taxa de abandono

D04-P01-I11. Porcentaxe de teses defendidas en cotutela por curso académico

D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIÓNS, SUXESTIÓNS E QUEIXAS

D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitacións, suxestións e queixas por curso académico recibidas na EIDUDC e no POD

D04-P03. SATISFACCIÓN

D04-P03-I01. Satisfacción dos grupos de interese do POD (porcentaxe de participación e resultados) por curso académico

Anexo III. Definición dos indicadores do SGC da EIDUDC

D01-P01. POLÍTICA E OBOECTIVOS DE CALIDADE	
D01-P01-I01. Porcentaxe de obxectivos específicos anuais alcanzados	Relación porcentual entre o número de obxectivos específicos anuais alcanzados e o número de obxectivos específicos anuais definidos
D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN E ADMISIÓN	
D03-P01-I01. Número de prazas ofertadas no POD por curso académico	Número de prazas ofertadas para estudantes de novo ingreso. <i>Taxa de ocupación:</i> Relación numérica entre o número de estudantes de novo ingreso e o número de prazas ofertadas
D03-P01-I02. Demanda do POD por curso académico	Número de estudantes solicitantes de admisión. <i>Taxa de demanda:</i> Relación numérica entre a demanda e o número de prazas ofertadas
D03-P01-I03. Porcentaxe de estudantes segundo o perfil de ingreso por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes segundo o perfil de ingreso e o número total de estudantes de novo ingreso
D03-P01-I04. Porcentaxe de estudantes de novo ingreso que requiren complementos formativos por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes de novo ingreso que requiren complementos formativos e o número total de estudantes de novo ingreso
D03-P02. PLANIFICACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ENSINANZAS	
D03-P02-I01. Número de estudantes matriculados de novo ingreso no POD por curso académico (indicando os/as que procedan de PODs en extinción)	Número de estudantes matriculados de novo ingreso no POD por curso académico (indicando os que proveñan de PODs en extinción)
D03-P02-I02. Número de estudantes matriculados de novo ingreso no POD procedentes doutras universidades por curso académico	Número de estudantes matriculados de novo ingreso no POD procedentes doutras universidades por curso académico
D03-P02-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados de novo ingreso no POD que acceden pola vía de adaptación por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados de novo ingreso no POD que acceden pola vía de adaptación e o número total de estudantes matriculados de novo ingreso por curso académico
D03-P02-I04. Número total de estudantes matriculados no POD por curso académico	Número total de estudantes matriculados no POD por curso académico
D03-P02-I05. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico	▪ Porcentaxe de estudantes matriculados a tempo completo. ▪ Porcentaxe de estudantes matriculados a tempo parcial. ▪ Porcentaxe de estudantes matriculados con dedicación mixta. ▪ Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados a tempo completo e o número total de estudantes matriculados por curso académico ▪ Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados a tempo parcial e o número total de estudantes matriculados por curso académico ▪ Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados con dedicación mixta e o número total de estudantes matriculados por curso académico
D03-P02-I06. Porcentaxe de estudantes estranxeiros matriculados no POD por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes estranxeiros matriculados e o número total de estudantes matriculados por curso académico
D03-P02-I07. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD segundo a liña de investigación por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados por liña de investigación e o número total de estudantes matriculados por curso académico
D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDANTES	
D03-P03-I01. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en cada una das accións da EIDUDC por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados que participan en accións da EIDUDC e o número total de estudantes matriculados por curso académico
D03-P03-I02. Porcentaxe de estudantes matriculados	Relación porcentual entre o número de estudantes

no POD que participan nas accións do POD por curso académico	matriculados que participa en cada unha das accións do POD e o número total de estudantes matriculados por curso académico
D03-P04. MOBILIDADE E INTERNACIONALIZACIÓN	
D03-P04-I01. Estudantes do POD que participan en programas de mobilidade:	
▪ Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en programas de mobilidade (saíntes) por curso académico ▪ Número de estudantes que participan en programas de mobilidade (entrantes)	▪ Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados no POD que participan en programas de mobilidade cara a fóra da UDC (saíntes) e o número total de estudantes matriculados no POD por curso académico ▪ Número de estudantes que participan en programas de mobilidade cara ao POD (entrantes) por curso académico
D03-P04-I02. Estudantes que realizan estadias de investigación autorizadas como tales pola CAPD:	
▪ Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que realizan estadias de investigación fóra da UDC (saíntes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico ▪ Número de estudantes que realizan estadias de investigación na UDC (entrantes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico	▪ Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados no POD que realizan estadias de investigación fóra da UDC (saíntes) autorizadas pola CAPD e o número total de estudantes matriculados no POD por curso académico ▪ Número de estudantes que fixeron estadias de investigación na UDC (entrantes) autorizadas pola CAPD por curso académico
D03-P04-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD con bolsa ou contrato predoutoral por curso académico	Relación porcentual entre o número de estudantes matriculados no POD que obtiveron bolsa ou contrato predoutoral e o número total de estudantes matriculados no POD por curso académico
D03-P04-I04. Expertos internacionais que participan en tribunais de teses e/ou comisións de seguimento:	
▪ Porcentaxe de expertos/as internacionais nos tribunais de tese por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionais que participan en comisións de seguimento por curso académico	▪ Relación porcentual entre o número de membros de tribunais de teses que proveñen dunha institución estranxeira e o número total de membros de tribunais de teses por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionais que participan en comisións de seguimento por curso académico
D03-P04-I05. Porcentaxe de PDI estranxeiro que dirixe teses por curso académico	Relación porcentual entre o número de PDI estranxeiro que dirixe teses e o número total de PDI que dirixe teses por curso académico
D03-P05. RECURSOS HUMANOS	
D03-P05-I01. Porcentaxe de PDI con sexenios vivos ou outros indicadores equivalentes da calidade da investigación por curso académico	Relación porcentual entre o número de PDI con sexenios vivos ou outros indicadores equivalentes da calidade da investigación e o número total de profesorado
D03-P05-I02. Porcentaxe de PDI que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre o número de PDI que realiza cursos de formación e o número total de profesorado
D03-P05-I03. Porcentaxe de Persoal de Apoio á EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre o número de Persoal de Apoio á EIDUDC que realiza cursos de formación e o número total de Persoal de Apoio á EIDUDC
D03-P05-I04. Porcentaxe de Persoal de Apoio ao POD que realiza cursos de formación por curso académico	Relación porcentual entre o número de Persoal de Apoio ao POD que realiza cursos de formación e o número total de Persoal de Apoio ao POD
D04-P01. ANÁLISIS DE RESULTADOS ACADÉMICOS	
D04-P01-I01. Número de teses defendidas por curso académico	Número de teses defendidas
D04-P01-I02. Porcentaxe de teses defendidas a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico:	
▪ Porcentaxe de teses defendidas a tempo completo. ▪ Porcentaxe de teses defendidas a tempo parcial.	▪ Relación porcentual de teses defendidas a tempo completo e o número total de teses defendidas ▪ Relación porcentual de teses defendidas a tempo parcial e o número total de teses defendidas

▪ Porcentaxe de teses defendidas con dedicación mixta	▪ Relación porcentual de teses defendidas con dedicación mixta e o número total de teses defendidas
D04-P01-I03. Número de teses defendidas en lingua galega, lingua castelá ou outro idioma por curso académico: ▪ Número de teses defendidas en lingua galega ▪ Número de teses defendidas en lingua castelá ▪ Número de teses defendidas noutro idioma	▪ Número de teses defendidas en lingua galega ▪ Número de teses defendidas en lingua castelá ▪ Número de teses defendidas nun idioma distinto ao galego e ao castelán
D04-P01-I04. Duración media dos estudos a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico: ▪ Duración media dos estudos a tempo completo ▪ Duración media dos estudos a tempo parcial ▪ Duración media dos estudos con dedicación mixta	▪ Duración media dos estudos dos estudantes matriculados a tempo completo que defenderon a tese ▪ Duración media dos estudos dos estudantes matriculados a tempo parcial que defenderon a tese ▪ Duración media dos estudos dos estudantes matriculados con dedicación mixta que defenderon a tese
D04-P01-I05. Taxa de éxito por curso académico: ▪ Porcentaxe de alumnado que defende a tese sen pedir prórroga. ▪ Porcentaxe de alumnado que defende a tese despois de pedir a primeira prórroga. ▪ Porcentaxe de alumnado que defende a tese despois de pedir a segunda prórroga.	▪ Relación porcentual entre o número de estudantes que defenden a tese sen pedir prórroga e o número total de teses defendidas. ▪ Relación porcentual entre o número de estudantes que defenden a tese despois de pedir a primeira prórroga e o número total de teses defendidas ▪ Relación porcentual entre o número de estudantes que defenden a tese despois de pedir a segunda prórroga e o número total de teses defendidas
D04-P01-I06. Porcentaxe de teses coa mención cum laude por curso académico	Relación porcentual entre o número de teses defendidas coa mención cum laude e o número total de teses defendidas
D04-P01-I07. Porcentaxe de teses con mención internacional por curso académico	Relación porcentual entre o número de teses defendidas coa mención internacional e o número total de teses defendidas
D04-P01-I08. Porcentaxe de teses con mención industrial por curso académico	Relación porcentual entre o número de teses defendidas coa mención industrial e o número total de teses defendidas
D04-P01-I09. Inserción laboral: ▪ Porcentaxe de doutores/as que están traballando ▪ Porcentaxe de doutores/as que están traballando en función do nivel de doutor/a ▪ Porcentaxe de doutores/as que conseguen axudas para contratos posdoutorais	▪ Relación porcentual entre o número de doutores/as que están traballando e o número total de doutores/as ▪ Relación porcentual entre o número de doutores/as que están traballando en función do nivel de doutor/a e o número total de doutores/as ▪ Relación porcentual entre o número de doutores/as que conseguen axudas para contratos posdoutorais e o número total de doutores/as
D04-P01-I10. Taxa de abandono	Relación porcentual entre o número de estudantes que causan baixa definitiva no curso X e o total de estudantes que se poderían volver a matricular
D04-P01-I11. Porcentaxe de teses defendidas en cotutela por curso académico	Relación porcentual entre o número de teses defendidas en cotutela e o número total de teses defendidas
D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIÓNS, SUXESTIÓNS E QUEIXAS	
D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitacións, suxestións e queixas por curso académico recibidas na EIDUDC e no POD	Número de preguntas, felicitacións, suxestións e queixas por curso académico recibidas na EIDUDC e no POD

D04-P03. SATISFACCIÓN

D04-P03-I01. Satisfacción dos grupos de interese do POD (porcentaxe de participación e resultados) por curso académico

Porcentaxe de participación dos grupos de interese do POD por curso académico. Relación porcentual entre o número de persoas de cada un dos grupos de interese do POD que participaron no proceso de recollida da satisfacción e o número total de persoas de cada un dos grupos de interese do POD que poden participar no proceso de recollida da satisfacción por curso académico

Resultados da satisfacción dos grupos de interese do POD por curso académico. Nivel de satisfacción dos grupos de interese do POD

Anexo IV. Modelo de acta

REUNIÓN DE:	
DATA: LUGAR:	HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:
CONVOCADOS/AS:	ASISTENTES:
ORDE DO DÍA:	
ACORDOS ADOPTADOS:	
Presidente/a: Asdo.: Data:	Secretario/a: Asdo.: Data:
ACTA COMPLETA ARQUIVADA EN:	

Anexo V. Modelo de formulario de acción de mellora

ACCIÓN DE MELLORA N.º	
Data:	
Denominación	
Punto débil detectado	
Oportunidade de mellora	
Ámbito de aplicación	
Responsable da súa aplicación	
Obxectivos	
Actuacións a desenvolver	
Período de execución	
Recursos/orzamento	
Responsable do seguimento e data	
Indicadores de execución	
Evidencias documentais da implantación	
Observacións	
Revisión/Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	
Responsable da revisión e data	
Resultados obtidos	
Grao de satisfacción	
Accións correctoras a desenvolver	

Anexo VI. Normativa e documentación de referencia

ÁMBITO EUROPEO	
Estándares e criterios para a garantía da calidade no Espazo 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	
Lei Orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do Sistema Universitario	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Lei 14/2011, do 1 de xuño, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	D03-P04, D03-P05, D05-P01
Real Decreto 1509/2008, do 12 de setembro, polo que se regula o rexistro de universidades, centros e títulos	D02-P01
Real Decreto 1791/2010, do 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do estudante universitario	D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Real Decreto 99/2011, do 28 de xaneiro, polo que se regulan as ensinanzas oficiais de doutoramento (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, do 21 de novembro polo que se establecen os requisitos e o procedemento para a homologación e declaración de equivalencia a titulación e a nivel académico universitario oficial e para a validación de estudos estranxeiros de educación superior, e o procedemento para determinar a correspondencia aos niveis do marco español de cualificacións para a educación superior dos títulos oficiais de Arquitecto, Enxeñeiro, Licenciado, Técnico, Enxeñeiro Técnico e Diplomado.	D03-P01, D03-P02
Real Decreto 420/2015, do 29 de maio, de creación, recoñecemento, autorización e acreditación de universidades e centros universitarios (Texto consolidado)	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P05, D03-P06
Real Decreto 195/2016, do 13 de maio, polo que se establecen los requisitos da expedición do Suplemento Europeo ao Título de Doutor	D03-P02
Real Decreto 822/2021, do 28 de setembro, polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedemento de aseguramento da súa calidade.	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 xullo, creación, recoñecemento e autorización de universidades e centros universitarios, e 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, do 4 de xullo, polo que se modifican o Real Decreto 99/2011, do 28 de xaneiro, polo que se regulan as ensinanzas oficiais de doutoramento; o Real Decreto 1002/2010, do 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiais; e o Real Decreto 641/2021, do 27 de xullo, polo que se regula a concesión directa de subvencións a universidades públicas españolas para a modernización e dixitalización do sistema universitario español no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.	Manual SGC, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D04-P02, D04-P03
Resolución do 3 de marzo de 2022, da Secretaría Xeral de Universidades, pola que se ditan instrucións sobre o procedemento para a acreditación institucional de centros de universidades públicas e privadas, e se publica o protocolo para a certificación de sistemas internos de garantía de calidade dos centros universitarios e o protocolo para o procedemento de avaliación da renovación da acreditación institucional de centros universitarios, aprobados pola Conferencia Xeral de Política Universitaria.	Manual SGC, D01-P01, D01-P02
ÁMBITO AUTONÓMICO	

Lei 6/2013, do 13 de xuño, do 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, do 2 de decembro, polo que se regulan as ensinanzas universitarias oficiais no ámbito da Comunidade 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, do 13 de xuño, polo que se crean as escolas de doutoramento nas universidades do SUG	Manual SGC, D02-P01
Decreto 161/2015, do 5 de novembro, que modifica o Decreto 222/2011, do 2 de decembro, polo que se regulan as ensinanzas universitarias oficiais no ámbito da Comunidade 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
Orde do 20 de marzo de 2012 pola que se desenvolve o 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
Orde do 6 de xuño de 2012 que modifica a Orde do 20 de marzo de 2012, que desenvolve o Decreto 222/2011, do 2 de decembro, polo que se regulan as ensinanzas universitarias oficiais no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia	D02-P01
Instrucións da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, relativas á aplicación da regulamentación contida no Decreto 222/2011 e na Orde do 20 de marzo de 2012, sobre ensinanzas universitarias oficiais no SUG	D01-P01, D01-P02, D02-P01, D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D04-P01, D05-P01
Instrucións do 18 de xuño de 2014 da Secretaría Xeral de Universidades, sobre o procedemento de renovación da acreditación de titulacións universitarias oficiais de grao, mestrado e doutoramento	D02-P01
Instrucións do 12 de febreiro de 2015 da Secretaría Xeral de Universidades sobre a aplicación de determinados preceptos do Decreto 222/2011, do 2 de decembro, aos títulos universitarios oficiais con validez en todo o territorio nacional que se imparten no 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 o deseño dos Sistemas de Garantía de Calidade	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 a certificación da implantación dos Sistemas de Garantía de Calidade	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 a avaliación previa á verificación dos programas de doutoramento	D02-P01
Guía para o seguimento e a acreditación dos títulos oficiais de doutoramento	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
Procedemento para a solicitude de Modificacións nos programas de doutoramento	D02-P01
ÁMBITO UDC/EIDUDC	
Estatutos da Universidade da Coruña. Versión reformada (Decreto 101/2004, do 13 de maio e Decreto 194/2007 do 11 de outubro)	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 estratéxico da UDC 2022-2026	D01-P01, D01-P02
Regulamento de Estudos de Doutoramento (CG do 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
Regulamento da EIDUDC (CG do 22/12/2012, última modificación 27/02/2020)	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

Código de boas prácticas (CD do 17/07/2013)	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06, D05-P01
Procedemento de autorización do depósito da tese de doutoramento (CD do 25/11/2014)	D03-P02
Procedemento para teses suxeitas a protección de datos (CD do 25/11/2014)	D03-P02
Procedemento de declaración de equivalencia de títulos estranxeiros de educación superior ao nivel académico de doutor (Resolución Reitoral do 07/10/2015)	D03-P01, D03-P02
Procedemento para a emisión e o recuento do voto secreto para a concesión da mención cum laude e para a valoración da tese para optar ao premio extraordinario de doutoramento (CP do 26/11/2021).	D03-P02
Requisitos de acceso (Comisión de Doutoramento do 17/09/2012)	D03-P01
Adaptación de estudantes de programas de doutoramento en extinción a programas regulados polo Real Decreto 99/2011 (Resolución Reitoral do 07/07/2015)	D03-P01, D03-P02
Orde de suplencia nos tribunais de tese (CP do 24/07/2015)	D03-P02
Recomendacións para o acto de defensa da tese de doutoramento (CP do 26/05/2016)	D03-P02
Resolución Reitoral do 09-06-2023 pola que se modifica a resolución reitoral (aprobada en Consello de Goberno do 03-11-2022) relativa ás medidas de aforro enerxético e redución do impacto medioambiental de aplicación do artigo 30 do Real Decreto Lei 14/2022, do 1 de agosto.	D03-P05
Recomendacións para a presentación das teses de doutoramento	D03-P02
Calendario de admisión e matrícula en estudos de doutoramento (aprobado por CG antes do inicio de cada curso académico)	D03-P01, D03-P02
Convocatoria de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento (aprobado por CG antes do inicio de cada curso académico)	D03-P01, D03-P02
Calendario de novas propostas ou modificacións dos POD (aprobado por CG cada curso académico)	D02-P01
Procedemento e calendario para a tramitación de modificacións non substanciais dos programa oficiais de doutoramento	D02-P01
Calendario académico de doutoramento e prórroga de continuación, de ser o caso (aprobado por CG cada curso académico)	D03-P01, D03-P02, D03-P05
Axudas para estadias predoutorais INDITEX-UDC (convocatoria anual, aprobada polo/a reitor/a)	D03-P04

2. PROCESOS DE CALIDADE

D01-P01. Política e obxectivos de calidade

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D01-P01. POLÍTICA E OBXECTIVOS DE CALIDADE
OBXECTO	Establecer a sistemática para definir, despregar, revisar e manter actualizada a política e os obxectivos estratéxicos de calidade e os obxectivos específicos.
DEFINICIÓNS	<u>Política de calidade</u>: intencións globais e obxectivos da EIDUDC relativos á calidade. <u>Obxectivos de calidade</u>: – <i>Obxectivos estratéxicos de calidade</i>: son metas, retos que se definen a partir da planificación estratéxica da UDC e da política de calidade da EIDUDC. – <i>Obxectivos específicos anuais</i>: son metas, retos que se definen para cada obxectivo estratéxico de calidade e que se revisan anualmente. Deben ser alcanzables e medibles e, para iso, deben concretarse indicadores do seu grao de consecución.
RESPONSABLES	Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Comité de Dirección da EIDUDC (CD)
DOCUMENTACIÓN	Ver Anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Cada vez que se produce unha renovación do ED, este elabora unha nova proposta de política e obxectivos estratéxicos de calidade, en consonancia co Plan Estratéxico da UDC en vigor. Unha vez elaborada, remite a proposta ao CD para a súa aprobación.

A política e os obxectivos estratéxicos de calidade están actualizados e publicados (<https://www.udc.es/es/eid/calidade/>), tal como establece o *D05-P01. Información pública*. Para iso, o ED revísalos cando xorden cambios importantes na política universitaria que afectan á EIDUDC ou cando se aproba un novo Plan Estratéxico da UDC. Cando están revisados, o ED remíteo ao CD para a súa aprobación.

Aprobada dita proposta, o ED elabora os obxectivos específicos anuais de cada obxectivo estratéxico de calidade e, para cada un deles, determina os indicadores de consecución e os resultados que se pretenden acadar. Esta proposta é remitida á CP para a súa revisión e aprobación, de proceder.

Anualmente, a CP revisa e analiza a consecución dos obxectivos específicos anuais. Para iso, valora o grao de cumprimento destes obxectivos e, cando non se compren segundo o previsto, establece as accións de mellora correspondentes.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-E01. Actas	CD CP	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D01-P01-E02. Política e obxectivos estratéxicos de calidade	ED CD	Cando xurdan cambios importantes	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P01-E03. Obxectivos específicos anuais	ED CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P01-E04. Accións de mellora	CP	Cada vez que se abre/revisa unha acción de mellora	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P01-I01. Porcentaxe de obxectivos específicos anuais alcanzados	CP	Anualmente	Aplicación informática

D01-P02. Xestión do SGC

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas: – contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020. – adaptación á normativa vixente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución do 3 de marzo de 2022 da Secretaría Xeral de Universidades).

DENOMINACIÓN D01-P02. XESTIÓN DO SGC	
OBXECTO	Establecer a sistemática para definir, implantar, revisar, mellorar e manter actualizado o SGC.
DEFINIÇÕES	<u>Contextualizar</u>: adaptar a documentación marco do SGC á EIDUDC. <u>Auditoría interna</u>: revisión documental e/ou visita á EIDUDC dun equipo auditor. <u>Informe anual de resultados da EIDUDC</u>: informe anual de análise e mellora do SGC. <u>Plan anual de melloras da EIDUDC</u>: conxunto das accións de mellora elaboradas en cada proceso, anualmente.
RESPONSABLES	Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comité de Dirección da EIDUDC (CD) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Unidade Técnica de Calidade (UTC) Equipo de Auditoría (EA)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual
DESENVOLVEMENTO	Definir A UTC elabora o documento marco do SGC e remíteo ao ED para que a CP o contextualice. Posteriormente, revísao a UTC, quen o envía de novo ao ED para a súa aprobación polo CD. Implantar A implantación do SGC realízase segundo o que se recolle no Manual e no desenvolvemento dos procesos. É responsabilidade do ED co apoio da CP. Revisar e mellorar Anualmente, e tendo en conta as recomendacións da ACSUG nos seus informes, as debilidades e/ou oportunidades de mellora vinculadas coa implantación e o desenvolvemento do SGC, as accións de mellora propostas polas CAPD, as aportacións remitidas polos grupos de interese e os responsables de cada proceso, e os cambios da normativa vixente, a CP revisa se o SGC se está implantando adecuadamente, elabora o informe anual de resultados da EIDUDC e establece o plan anual de melloras da EIDUDC. De acordo cos criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación Superior (European Standard Guidelines), as universidades deben dotarse dun procedemento documentado e controlado que regule e sistematice a realización de auditorías internas con carácter periódico ao SGC implantado. Para levar a cabo isto, anualmente, a VCMT aproba o plan anual de auditorías internas, por proposta da UTC, no que se inclúen as correspondentes aos centros que queren solicitar ou renovar a certificación da implantación do SGC ou renovar a acreditación institucional no curso seguinte. Este plan publícase na web da UTC e envíase aos centros implicados para o seu coñecemento. Estas auditorías internas avalían o cumprimento e o grao de implantación e mantemento do SGC, conforme cos requisitos da UDC e da ACSUG. Para iso, a UTC, garantindo a obxectividade e imparcialidade do proceso, constitúe un EA que está composto por persoas da UDC e/ou de fóra desta, que contan con formación e experiencia na avaliación e implantación de SGC. O EA, tras analizar as evidencias/indicadores e o informe anual de resultados da EIDUDC, elabora o informe de auditoría, que remite á UTC e ao ED. O ED envía ao CP para que implemente, de ser o caso, as melloras propostas. Actualizar En caso de que se produzan modificacións e/ou se elaboren procesos novos, a CP remite a documentación

actualizada á UTC para a súa revisión. Unha vez revisada, o ED envía a documentación ao CD para a súa aprobación.

No resumo de revisións do documento do SGC que se modifica, inclúese a nova edición e a motivación da modificación. Cada vez que se actualice a documentación do SGC, retírase a documentación obsoleta e publícase a nova documentación (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>), tal como establece o *D05-P01. Información pública*. O ED garante que a documentación do SGC se mantén actualizada e está dispoñible para todos os grupos de interese.

A documentación obsoleta consérvase durante seis anos na aplicación informática. Calquera documento do SGC entra en vigor no momento da súa aprobación polo CD.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D01-P02-E01. Actas	CD CP	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D01-P02-E02. Documentos do SGC	CD	Cada vez que se modifique o SGC	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P02-E03. Informes de avaliación do deseño do SGC e da certificación da implantación	ACSUG	Cada vez que a ACSUG avalíe o SGC	Aplicación informática
D01-P02-E04. Certificado de avaliación do deseño e da implantación do SGC	ACSUG	Cada vez que a ACSUG avalíe o SGC	Web EIDUDC Aplicación informática
D01-P02-E05. Accións de mellora	CP	Cada vez que abra/revise unha acción de mellora	Aplicación informática
D01-P02-E06. Listado de evidencias da implantación do SGC	CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E07. Informe de auditoría da EIDUDC	EA	Antes de solicitar/renovar a certificación da implantación do SGC ou de renovar a acreditación institucional	Aplicación informática
D01-P02-E08. Informe anual de resultados da EIDUDC	CP	Anualmente	Aplicación informática
D01-P02-E09. Plan de mellora da EIDUDC	CP	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Non conta con indicadores asociados.			

D02-P01. Deseño, seguimento, modificación, acreditación e extinción dos Programas Oficiais de Doutoramento

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas: – contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020. – adaptación á normativa vixente (Real Decreto 576/2023, Real Decreto 822/2021, Real Decreto 640/2021, Resolución do 3 de marzo de 2022 da Secretaría Xeral de Universidades).

DENOMINACIÓN	D02-P01. DESEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN E EXTINCIÓN DOS PROGRAMAS OFICIAIS DE DOUTORAMENTO
OBXECTO	Establecer a sistemática para deseñar, aprobar, realizar o seguimento, modificar, renovar a acreditación e extinguir os Programas Oficiais de Doutoramento (POD) co fin de manter actualizada a oferta dos títulos da EIDUDC.
DEFINIÇÕES	Non conta con definicións asociadas.
RESPONSABLES	Consello de Ministros (CM) Consello de Universidades (CU) Departamento con Competencias en Materia de Universidades da Xunta de Galicia (DCMUXG) Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) Consello Social da UDC (CS) Consello de Goberno da UDC (CG) Equipo Reitoral (ER) Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Unidade Técnica de Calidade (UTC) Persoas coordinadoras dos POD
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

1. DESEÑO E MODIFICACIÓN DOS POD

A iniciativa de creación dun novo POD corresponde á UDC (en base á súa estratexia institucional, ás necesidades e expectativas dos grupos de interese detectadas a través de consultas internas e externas, e ao entorno socioeconómico) ou á iniciativa de un ou varios grupos de investigación. Por outra banda, as modificacións dun POD (tanto substanciais como non substanciais) corresponden á propia CAPD.

1.1. Proposta dun novo POD e modificación substancial dun POD existente

As novas propostas e as modificacións substanciais de PODs seguirán o procedemento e os prazos establecidos no **Calendario de novas propostas ou modificacións dos PODs** (<https://www.udc.gal/es/eid/programas/>), aprobado anualmente polo CG.

A proposta dun novo POD (tanto interuniversitario como só da UDC) formalízase a través da presentación na OD dunha declaración de intencións, que debe conter unha composición inicial da CAPD, información básica do POD e os datos da persoa responsable da iniciativa, que será a interlocutora coa EIDUDC e os demais órganos universitarios durante o proceso de valoración da proposta.

O ED procede á difusión desta declaración á comunidade universitaria (a través do correo electrónico e do apartado PROGRAMAS da web da EIDUDC) ao tempo que a remite á CP para que elabore un informe en termos de favorable ou desfavorable á creación do novo POD. Seguidamente, o ED remite ambos documentos (declaración de intencións e informe da CP) á VCMT para que o ER autorice ou non a proposta. Só se continúa co proceso se o ER autoriza a creación dun novo POD.

Tanto para iniciar un proceso de modificación substancial dun POD como para continuar coa proposta dun novo POD autorizada polo ER, a CAPD elabora a memoria de verificación (coa memoria económica e xustificativa dos requisitos do programa), utilizando os modelos estándar que a OD envía por correo electrónico á persoa responsable da proposta. No caso dun programa interuniversitario, as universidades participantes cobren o modelo de convenio (dispoñible en <https://www.udc.es/es/eid/programas/>). A CAPD remite a documentación do POD por correo electrónico á OD. O ED remítea á CP para que a revise e elabore un

informe que posteriormente remite á VCMT para que o ER autorice ou non a continuación da tramitación da proposta.

Se o ER autoriza a continuación da tramitación da proposta, a CAPD elabora a Memoria de verificación/modificación do POD, tendo en conta o informe da CP. Tal como establece o *D05-P01. Información pública*, dito documento publícase na web da EIDUDC (en <https://www.udc.es/es/eid/programas/>) e a VCMT remite un correo electrónico a toda a comunidade universitaria, informando da súa publicación e do prazo de presentación de alegacións na OD.

Finalizado dito prazo, o ED traslada as alegacións á CP, que elabora un informe sobre a Memoria de verificación/modificación do POD. O ED remite dito informe e as alegacións recibidas á CAPD para que proceda ao seu análise, realice os cambios oportunos e remita a memoria de verificación/modificación do POD actualizada á OD por correo electrónico para que a CP elabore o informe definitivo. No caso de POD interuniversitarios, para esta aprobación debe terse establecido o convenio de colaboración entre universidades para o desenvolvemento do título conxunto.

Se conta co informe favorable da CP, o ED remite a proposta á VCMT para que a someta á aprobación definitiva do CG e o CS. Posteriormente, a VCMT remite ao DCMUXG a solicitude de informe previo de envío a verificación ou modificación xunto coa documentación que establecen os artigos 4 e 5 do Decreto 222/2011. Unha vez estea completa a documentación, o DCMUXG emite un informe que pode ser favorable ou ben incluír recomendacións/suxestións. Neste último caso, a VCMT envía dito informe ao ED, que traslada á CAPD para que realice as modificacións correspondentes, de ser o caso. A VCMT remite novamente a documentación a dito departamento para a súa valoración definitiva.

Unha vez que a VCMT recibe o informe favorable, a persoa coordinadora do título incorpora a proposta definitiva na sede electrónica do Ministerio para a súa avaliación polo CU. No caso de que se detecten defectos ou desaxustes, a CAPD dispón dun prazo para corrixilos. O CU, tras comprobar que se axusta aos requisitos establecidos na normativa, remítella á ACSUG para que elabore o informe de avaliación.

A ACSUG elabora o informe provisional de verificación/modificación e remíteo á VCMT. Dito informe pode ser favorable ou condicionado á realización de melloras. Neste último caso, a CAPD, no prazo establecido pola ACSUG, analiza e leva a cabo as melloras propostas, se así o considera. A VCMT remite as alegacións e/ou melloras á ACSUG que, tras a súa análise, emite o informe final de verificación/modificación.

A ACSUG remite dito informe ao Consello de Universidades e ao Ministerio en materia de educación para a súa aprobación no CM no que se declara o carácter oficial do título e a súa inscrición no RUCT.

A UDC e a EIDUDC actualizan nas súas respectivas páxinas web o catálogo de POD que se imparten.

1.2. Modificación non substancial dun programa dun programa existente

As modificacións non substanciais dun POD fanse de acordo co **Procedemento para a tramitación de modificacións non substanciais dos PODs** (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>). A tal fin, a CAPD elabora unha proposta cubrindo o Formulario de solicitude de modificacións non substanciais para PODs (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>), que remite por correo electrónico á OD.

O ED remite esta proposta á CP, que elabora un informe preceptivo e vinculante. De ser favorable, o ED traslada a proposta e dito informe á VCMT para a súa aprobación polo CG. Unha vez aprobada en CG, a VCMT remite a proposta á ACSUG. Unha vez aceptada a proposta de modificación pola ACSUG, a persoa coordinadora do POD incorpora as modificacións á memoria do título a través da aplicación do Ministerio.

2. SEGUIMIENTO E RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN

Tras a súa verificación e implantación, o POD debe realizar o seu seguimento anual. En cambio, a renovación da acreditación dun POD deberá producirse no prazo máximo de seis anos, a contar desde a data de verificación do POD ou da renovación da acreditación anterior. A decisión de non presentar un POD á renovación de acreditación estará causada pola súa extinción, de acordo co establecido no apartado 3. EXTINCIÓN/SUPRESIÓN deste proceso.

Anualmente, o ED, en colaboración coa UTC, segundo os prazos da ACSUG, planifica os procesos de seguimento e renovación da acreditación, dos que informa á CP nas súas reunións ordinarias. Desta planificación, o ED informa por correo electrónico ás persoas coordinadoras dos POD.

De ser o caso, a VCMT solicita a renovación da acreditación dun título na aplicación do Ministerio.

A persoa coordinadora do POD revisa que as evidencias e os indicadores do SGC (referidos ao último curso académico, no caso do seguimento; e dos 6 anos anteriores, no caso da renovación da acreditación) están dispoñibles na aplicación informática e que a información pública do título está completa e actualizada na páxina web institucional do POD.

A CAPD, en base a ditas evidencias e indicadores e tendo en conta as recomendacións dos informes previos da ACSUG (verificación, seguimento, modificación e renovación da acreditación), elabora o informe de seguimento anual/renovación da acreditación. Para iso, analiza o cumprimento do establecido na memoria vixente do título, identifica boas prácticas e posibles oportunidades de mellora e/ou desviacións, establece accións de mellora, se é o caso, e revisa o grao de cumprimento das establecidas en seguimentos anteriores.

Dita análise determina se é preciso realizar modificacións substanciais ou non substancias, ou a reverificación da memoria. Se ditas melloras implican cambios na memoria vixente do POD, procédese tal como establece o apartado 1. DESEÑO E MODIFICACIÓN DOS PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO deste proceso. A CAPD remite dito informe de seguimento anual/renovación da acreditación e o plan de mellora á CP para a súa aprobación e para a análise conxunta a nivel de centro. Unha vez aprobados, a persoa coordinadora do POD incorpora estes documentos na aplicación informática da ACSUG.

Nos títulos interuniversitarios nos que a responsable administrativa é unha universidade distinta á UDC, procédese de acordo co calendario e os procedementos establecidos pola universidade responsable. A persoa coordinadora do programa na UDC, co apoio do ED, enviará a dita universidade a documentación solicitada.

3. EXTINCIÓN/SUPRESIÓN.

No caso de que se acorde a extinción/supresión dun POD por algunha das causas recollidas na normativa vixente relativa á extinción de títulos oficiais, a nivel estatal, autonómica e da UDC, a UDC non admite a matrícula de estudantes de novo ingreso, pero garante os dereitos adquiridos polo alumnado xa matriculado de acordo coa súa normativa.

A tal fin, a CAPD prosigue nas súas funcións mentres o POD teña estudantes matriculados, co fin de garantir que estes continúen os seus estudos de doutoramento ata a súa finalización de acordo coa 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 intencións	Persoa coordinadora do POD	Cando se produza unha verificación da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E03. Informe sobre a declaración de intencións	CP	Cando se produza unha verificación da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E04. Proposta inicial do POD (memoria económica e xustificativa dos requisitos do POD)	CAPD	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E05. Informe sobre a proposta inicial	CP	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E06. Memoria de verificación/modificación do POD e actualización da proposta inicial	CAPD	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E07. Alegacións á memoria verificación/modificación do POD	Comunidade Universitaria	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática

D02-P01-E08. Informe inicial	CP	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E09. Actualización da memoria de verificación/modificación do POD e actualización da proposta inicial	CAPD	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E10. Informe definitivo	CP	Cando se produza unha verificación ou modificación da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E11. Informe previo de envío a verificación ou modificación	DCMUXG	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E12. Proposta definitiva do POD	CAPD	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Sede Electrónica do Ministerio
D02-P01-E13. Informe provisional de verificación/modificación do POD	ACSUG	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E14. Informe final de verificación/modificación do POD	ACSUG	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E15. Informe de verificación/modificación do POD	CM	Cando se produza unha verificación ou modificación substancial da memoria	Aplicación informática
D02-P01-E16. Memoria do POD	CAPD	Cando se produza unha verificación ou modificación da memoria	Sede Electrónica do Ministerio
D02-P01-E17. Oferta dos POD	UDC EIDUDC	Anualmente	Web UDC Web EIDUDC
D02-P01-E18. Informe de seguimento anual/renovación da acreditación	CAPD	Seguimento (anual)/renovación da acreditación (cada 6 anos)	Aplicación informática
D02-P01-E19. Informes externos de seguimento e renovación da acreditación	ACSUG	Cando se realice unha avaliación da ACSUG	Aplicación informática
D02-P01-E20. Expedientes de extinción/supresión de títulos	UDC	En caso de extinción ou supresión dun título	OD
D02-P01-E21. Conclusións dos procedementos de consulta internos e externos	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D02-P01-E22. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Non conta con indicadores asociados.			

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

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D03-P01. PERFIL DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN E ADMISIÓN	
OBXECTO	Establecer a sistemática para definir o perfil real de ingreso para elaborar, aprobar, desenvolver e actualizar as accións de captación do alumnado acorde co perfil definido e a oferta de Programas Oficiais de Doutoramento, e para seleccionar e admitir ao alumnado.
DEFINICIÓNS	Perfil de ingreso: descrición das características desexables do alumnado de novo ingreso en termos de coñecementos, habilidades e actitudes favorables para cursar e terminar con éxito os estudos. Perfil real de ingreso: descrición das características reais do alumnado matriculado por primeira vez no Programa Oficial de Doutoramento (POD), en termos de coñecementos, habilidades e actitudes.
RESPONSABLES	Reitor/a Consello de Goberno da UDC (CG) Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Administración do Centro de apoio ao programa (AC) Alumnado
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual
DESENVOLVEMENTO	A memoria vixente de cada POD define o perfil de ingreso que debe ter o seu alumnado. Non obstante, a CAPD, unha vez realizada a matrícula do alumnado de novo ingreso, analiza a súa formación previa e elabora o perfil real de ingreso, que revisa e actualiza anualmente, de ser o caso. Considerando os datos de oferta, demanda e perfil de ingreso, a CAPD identifica as necesidades de promoción do POD e elabora as accións de captación do alumnado. A tal fin, a VCMT, á proposta do ED, dota aos POD cunha axuda anual que se concede no primeiro trimestre de cada ano para, entre outros conceptos, financiar a difusión e a publicidade do título. A VCMT comunica esta concesión por correo electrónico ás persoas coordinadoras dos POD. Antes do inicio de cada curso académico, o ED elabora a Convocatoria de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento (que inclúe o Calendario de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento) e a remite á CP para a súa análise e aprobación. O ED remite a convocatoria aprobada pola CP á VCMT, para a súa aprobación definitiva polo CG e a súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial da UDC (https://sede.udc.gal/) e na web da EIDUDC (https://www.udc.es/es/eid/admision/). Por correo electrónico, o ED informa desta publicación ás persoas coordinadoras dos POD e ás AC, tal como establece o D05-P01. <i>Información pública</i> De acordo co Calendario de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento, o alumnado solicita na Secretaría Virtual do Estudante a admisión nun POD dirixida á CAPD. Dita solicitude, xunto coa documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de acceso e admisión, preséntaa na AC do POD, que lla remite á CAPD para a súa revisión. A CAPD revisa as solicitudes e a documentación acreditativa, comproba que compren os requisitos de acceso e de admisión ao POD, e elabora a lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas (especificando o motivo da exclusión), que inclúe a lista de agarda, de ser o caso. Esta lista provisional é publicada pola AC no seu taboleiro de anuncios, e polo centro ao que está adscrito o POD na súa páxina web. En caso de disconformidade, as persoas solicitantes poden presentar na AC reclamación dirixida á CAPD. A AC remite as reclamacións á CAPD, que as revisa e elabora a lista definitiva de solicitudes admitidas e

excluídas, que se publica tal como se establece no parágrafo anterior.

A CAPD pode condicionar a admisión do alumnado á superación de complementos de formación específicos. Esta condición incorpórase na Secretaría Virtual do Estudante (no apartado **Complementos de Formación**) para o control e seguimento da CAPD.

O alumnado estranxeiro debe acompañar a solicitude de admisión no POD cunha solicitude de equivalencia de estudos estranxeiros dirixida ao/á reitor/a e a documentación que figura na convocatoria de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento. En resposta a esta solicitude, a CAPD emite un informe sobre a adecuación académica dos estudos cursados e a posibilidade de acceso aos estudos de doutoramento. A admisión deste alumnado estará condicionada á obtención da resolución de equivalencia polo/a reitor/a.

A AC ao que está adscrito o POD introduce na aplicación informática de xestión dos estudos de doutoramento os datos das persoas admitidas e envía á OD a documentación acreditativa presentada polo alumnado admitido, debidamente cotexada.

Anualmente, a CAPD analiza a eficacia das actuacións realizadas para a captación de alumnado cun perfil real de ingreso igual que o perfil de ingreso que recolle a memoria, e os resultados de admisión no POD; establece accións de mellora, de ser o caso; e remite a información correspondente á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-E01. Actas	CG CP CAPD	Cada vez que se reúne a comisión	Aplicación informática
D03-P01-E02. Perfil real de ingreso	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-E03. Accións de captación do estudantado	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-E04. Concesión anual de axudas ao POD	VCMT	Primeiro trimestre	VCMT
D03-P01-E05. Solicitudes de admisión	Alumnado	Anualmente	Secretaría Virtual do Estudante AC
D03-P01-E06. Lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas	CAPD	Anualmente	Taboleiro de anuncios AC WEB centro ao que está adscrito o POD
D03-P01-E07. Lista de agarda de solicitudes	CAPD	Anualmente	Taboleiro de anuncios AC WEB centro ao que está adscrito o POD
D03-P01-E08. Reclamacións a lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas	Alumnado	En caso de disconformidade	AC
D03-P01-E09. Lista definitiva de solicitudes admitidas e excluídas	CAPD	Anualmente	Taboleiro de anuncios AC WEB centro ao que está adscrito o POD

D03-P01-E10. Informe de complementos de formación específicos	CAPD	Cando se produza unha solicitude	Secretaría Virtual do Estudante
D03-P01-E11. Solicitude de equivalencia de estudos estranxeiros	Alumnado	Cando se produza unha solicitude	AC
D03-P01-E12. Informe sobre a adecuación académica dos estudos cursados e da posibilidade de acceso aos estudos de doutoramento	CAPD	Cando se produza unha solicitude	Secretaría Virtual do Estudante
D03-P01-E13. Resolución de equivalencia	Reitor/a	Cando se produza unha solicitude	OD
D03-P01-E14 Informe favorable de admisión pola vía de adaptación	CAPD	Cando se produza unha solicitude	OD
D03-P01-E15. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P01-I01. Número de prazas ofertadas por curso académico (Taxa de ocupación)	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I02. Demanda do POD por curso académico (Taxa de demanda)	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I03. Porcentaxe de estudantes segundo o perfil de ingreso no POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P01-I04. Porcentaxe de estudantes de novo ingreso no POD que requiren complementos formativos por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D03-P02. Planificación e desenvolvemento das ensinanzas

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas: – contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020. – adaptación ao Real Decreto 576/2023.

DENOMINACIÓN	D03-P02. PLANIFICACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ENSINANZAS
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir que os Programas Oficiais de Doutoramento (POD) se desenvolven segundo o planificado.
DEFINIÇÕES	Non conta con definicións asociadas
RESPONSABLES	Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Administración do Centro de apoio ao programa (AC) Alumnado Director/a de tese de doutoramento Titor/a de tese de doutoramento Membros do tribunal de tese de doutoramento (Presidente/a, secretario/a, vogais)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Matrícula nos estudos de doutoramento

Cada curso académico, nos prazos do *Calendario de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento* (incluído na *Convocatoria de admisión e matrícula nos estudos de doutoramento*, <https://www.udc.es/es/eid/admision/>), o alumnado realiza a matrícula a través da Secretaría Virtual do Estudiante e paga as taxas correspondentes. Ademais, o alumnado de novo ingreso paga, de ser o caso, os complementos de formación do POD acordados pola CAPD no proceso de admisión e, durante o proceso de matrícula, le e valida o Compromiso de Supervisión (<https://www.udc.es/eid/teses/>).

O alumnado de continuación de estudos, se non realiza a matrícula, causa baixa no POD no que estivo matriculado/a o curso anterior e non pode solicitar unha nova admisión neste ata que transcorran dous cursos académicos, ni en outro POD ata o curso académico seguinte.

O alumnado pode solicitar o cambio da dedicación de tempo completo a tempo parcial e viceversa. Para iso, presenta na AC unha solicitude acompañada da documentación acreditativa de que cumpre algunha das causas xustificativas recollidas no Regulamento de Estudos de Doutoramento. A AC remite dita solicitude á CAPD para a súa aprobación. Unha vez aprobada, a AC remítea á OD para a súa verificación e aprobación definitiva pola CP. Tras isto, a OD incorpora o cambio na Secretaría Virtual do Estudiante.

O alumnado tamén pode solicitar a baixa temporal nun POD. O proceso de tramitación e aprobación desta solicitude é o mesmo que o da solicitude de cambio de dedicación.

Asignación de titor ou titora e de director e/ou directora de tese

Os requisitos para poder ser director/a e titor/a de tese están recollidos no Regulamento de Estudos de Doutoramento da UDC (<https://www.udc.gal/es/eid/normativa/>). A CAPD asigna unha persoa titora a cada estudante e, no prazo máximo de 3 meses, unha dirección de tese. O alumnado pode solicitar a modificación de ditas asignacións presentando na AC un escrito motivado dirixido á CAPD, que valora dita solicitude e, se o estima oportuno, asigna unha nova persoa titora e/ou unha nova dirección de tese.

Plan de Investigación, Plan de Formación e Documento de Actividades

O Plan de Investigación, o Plan de Formación e o Documento de Actividades xestiónanse a través da Secretaría Virtual do Estudiante e do PDI, segundo os prazos establecidos anualmente no *Calendario académico dos estudos de doutoramento* (<https://www.udc.es/es/eid/admision/>).

Antes da finalización do primeiro ano, o alumnado de novo ingreso debe presentar un documento que inclúa un Plan de Investigación e un Plan de Formación Persoal, que é informado pola dirección da tese ou, no seu caso, pola persoa titora, e aprobado pola CAPD. En caso de que non o presente ou a CAPD non o aprobe

(por non axustarse á normativa ou aos prazos establecidos), o/a estudante causa baixa no POD.

Tanto o plan de investigación como o de formación poderán mellorarse e detallarse ao longo da permanencia do/a estudante no POD. Estes cambios deben estar avalados pola dirección e persoa titora da tese. Tales modificacións teñen que ser aprobadas pola CAPD.

O alumnado de continuación de estudos introduce no Documento de Actividades da súa Secretaría Virtual as actividades realizadas e entrega na AC a documentación acreditativa. A dirección de tese ou, no seu caso, a persoa titora, avala e aproba na Secretaría Virtual ditas actividades e, unha vez comprobada a veracidade da súa documentación acreditativa, a AC válidaas.

Cando a dirección de tese recae en máis dunha persoa, só unha delas xestiona a aplicación (perfil autorizado). A elección do perfil autorizado é acordada pola dirección de tese ou, de ser o caso, pola CAPD, recaendo entón na persoa titora (asume o papel de xestor na aplicación informática do plan de investigación e o documento de actividades).

O Plan de Investigación e o Documento de Actividades son avaliados anualmente pola CAPD, que determina se o/a estudante realizou un traballo de tese axustado ao Plan de Investigación e un número e tipo adecuado de actividades formativas. De obter unha avaliación anual negativa debidamente motivada, o Plan de Investigación e/ou o Documento de Actividades son avaliados de novo no prazo de seis meses, seguindo o mesmo proceso (primeiro: avaliación previa da dirección de tese ou, no seu caso, do/da titor/a; despois: avaliación da CAPD). De producirse outra avaliación negativa, o/a estudante causa baixa definitiva no POD.

Duración dos estudos de doutoramento

Para cada estudante, a duración dos estudos de doutoramento cóntase desde a primeira matrícula no POD ata a presentación da solicitude do depósito da tese.

Segundo o documento *Prórroga de estudos de doutoramento* (<https://www.udc.es/gl/eid/admission/>), o/a estudante solicita a prórroga de estudos á CAPD que, para a súa aprobación, debe contar co informe favorable da dirección da tese e da persoa titora da tese a través da Secretaría Virtual.

Desenvolvemento, presentación e defensa da tese

Autorización da defensa da tese

Rematada a tese, o/a estudante presenta na AC a solicitude de autorización de inicio de trámites para a súa defensa e a documentación que establece o Regulamento de Estudos de Doutoramento. De ser autorizada, a CAPD elabora a proposta de tribunal e, a través da AC, remite toda a documentación da tese á OD.

Unha vez que a documentación da tese está completa e correcta, a OD comunica por correo electrónico a centros, departamentos e ACs, para a difusión entre o PDI, que se abre un período de exposición pública da tese no que calquera PDI doutor/a pode examinala e presentar na OD as alegacións que estime oportunas. Finalizado dito período, a CP analiza as alegacións recibidas e acorda a aprobación ou denegación da continuación dos trámites da defensa da tese e, se procede, aproba o tribunal.

Durante todo este proceso, a OD informa sobre o *Estado da tramitación da tese para a súa defensa* a través da súa web (<https://www.udc.gal/es/teses/?enTramite=true>), indicando se está no período de depósito e exposición pública e, unha vez superado, se está autorizada definitivamente para a súa defensa.

Mencións no título de doutor ou doutora

En caso de que o/a doutor/a solicite a mención internacional ou realice a tese en cotutela, a CP comproba co apoio da OD a documentación acreditativa remitida pola CAPD a través da AC.

Para a concesión da mención Industrial, séguese o *Procedemento para outorgar a mención Doutoramento Industrial no título de Doutor/a* (<https://www.udc.es/es/eid/normativa/>), aprobado polo CD á proposta da CP.

Constitución do tribunal

A OD comunica o nomeamento do tribunal por correo electrónico a: estudante, directores/as da tese, persoa coordinadora do POD, AC, Director/a de Escola/Instituto ou Decano/a da Facultade á que pertence a AC, e membros titulares e suplentes do tribunal. Por outra parte, AC envía a cada membro do tribunal titular un exemplar da tese (en versión dixital, salvo que algún deles solicite o exemplar en papel) e o curriculum vitae actualizado do/a estudante para que cada membro emita un informe a través da aplicación informática de

xestión dos estudos de doutoramento. Unha vez recibidos os informes favorables de todos os membros, o/a Presidente/a da CP autoriza a defensa da tese e a OD comunica esta autorización por correo ordinario a: Presidente/a do tribunal, AC e Decano/a ou Director/a do centro ao que pertence a AC.

Antes do acto de defensa, o/a presidente/a do tribunal, ou o/a secretario/a do tribunal por orde deste/a, comunica aos membros do tribunal e á OD o día, o lugar e a hora do acto de defensa, que se realiza en sesión pública e en días lectivos. A OD publica esta información na web da EIDUDC.

Acto público de defensa da tese

O prazo para a defensa da tese é de 3 meses desde que os/as membros do tribunal reciben a documentación.

A defensa da tese realízase de acordo co *Regulamento de Estudos de Doutoramento da UDC* e coas *Recomendacións para o acto de defensa da tese de doutoramento* (<https://www.udc.gal/gl/eid/normativa/>).

Finalizada a sesión de cualificación da tese, o tribunal comeza a sesión para a emisión do voto secreto para a concesión da mención cum laude, segundo se establece no procedemento para a emisión e o recento dos votos para obter dita mención, aprobado pola CP e publicado na web da EIDUDC (<https://www.udc.gal/es/eid/teses/cumlaude/index.html>).

Tras o acto de exposición e defensa da tese, o/a secretario/a do tribunal entrega a documentación de dito acto na OD. En caso de que o/a secretario/a non sexa PDI da UDC, o tribunal delega dita entrega nun PDI da UDC.

Solicitud do título de doutor ou doutora

A solicitude do título de doutora ou doutor preséntaa a persoa interesada na propia OD ou a través do correo electrónico á OD. Antes da expedición do título, a OD entrégalle unha certificación supletoria provisional asinada polo/a reitor/a (cunha validez de un ano desde a súa data de emisión), que inclúe os datos esenciais que deben figurar no título correspondente e o número de rexistro nacional de titulados universitarios oficiais.

Para os programas *Erasmus Mundus* e títulos conxuntos, procédese segundo o disposto nos convenios e acordos establecidos e a lexislación estatal en materia destes títulos.

O título de doutor/a do alumnado estranxeiro ten todos os efectos que lles outorga a lexislación vixente.

Premios extraordinarios de doutoramento

Cada curso académico, a solicitude e a concesión destes premios se realiza de acordo coa *Convocatoria de premios extraordinarios de doutoramento* (https://www.udc.es/gl/eid/premios_extraordinarios/).

Anualmente, a CAPD analiza o cumprimento das actividades de planificación e de desenvolvemento do ensino, establece o perfil real de egreso e propón as accións de mellora oportunas, de ser o caso.

A CAPD remite esa información á CP para a súa análise conxunta 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	Ao principio de cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P02-E03. Compromiso de supervisión	Alumnado	Primeiro curso académico	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P02-E04. Solicitud de cambio de dedicación	Alumnado	En calquera momento de cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P02-E05. Resolución de cambio de dedicación	CAPD CP	En calquera momento de cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P02-E06. Plan de investigación e Plan de Formación	Alumnado Titor/a ou Director/a de tese	Cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudiante / PDI

D03-P02-E07. Documento de actividades	Alumnado AC Titor/a ou Director/a de tese	Cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudante / PDI
D03-P02-E08. Avaliación anual do plan de investigación e do documento de actividades	CAPD	Cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudante / PDI
D03-P02-E09. Informe de avaliación anual da CAPD	CAPD	Cada curso académico	Secretaría Virtual do Estudante / PDI
D03-P02-E10. Solicitud de prórroga	Alumnado	Cada vez que se solicite	Secretaría Virtual do Estudante
D03-P02-E11. Informe motivado do/a director/a ou titor/a da solicitude de prórroga	Titor/a ou Director/a de tese	Cada vez que o/a estudante solicite a prórroga	Secretaría Virtual do PDI
D03-P02-E12. Resolución da CAPD da solicitude de prórroga	CAPD	Cada vez que o/a estudante solicite a prórroga	Secretaría Virtual do PDI
D03-P02-E13. Informe do/a director/a para o depósito da tese de doutoramento	Director/a de tese	Antes da defensa da tese	Secretaría Virtual do PDI
D03-P02-E14. Solicitud do depósito da tese de doutoramento	Alumnado	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E15. Solicitud da mención internacional	Alumnado	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E16. Autorización da CAPD para a defensa da tese de doutoramento e aprobación da proposta de tribunal	CAPD	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E17. Tese de doutoramento e currículo	Alumnado	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E18. Alegacións á tese de doutoramento	PDI doutor/a	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E19. Análise das alegacións presentadas e aprobación do tribunal definitivo	CP	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E20. Informe dos membros do tribunal	Membros do tribunal de tese	Antes da defensa da tese	Aplicación informática
D03-P02-E21. Autorización da defensa da tese de doutoramento	Presidente/a da CP	Antes da defensa da tese	OD
D03-P02-E22. Documentación do acto de defensa da tese de doutoramento (acta tribunal e sobre con votos)	Secretario/a tribunal de tese	Despois da defensa da tese	OD
D03-P02-E23. Relación de teses de doutoramento defendidas (Táboa 4)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P02-E24. Perfil real de egreso	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P02-E25. Solicitud do título de doutor/a	Doutor/a	Despois da defensa da tese	OD
D03-P02-E26. Certificación supletoria provisional	OD	Despois da defensa da tese	OD

D03-P02-E27. Solicitude do premio extraordinario	Doutor/a	Cando se publica a convocatoria	OD
D03-P02-E28. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P02-I01. Número de estudantes de novo ingreso no POD por curso académico (indicando os que procedan de POD en extinción)	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I02. Número total de estudantes matriculados de novo ingreso no POD procedentes doutras universidades por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados de novo ingreso no POD que acceden pola vía de adaptación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I04. Número total de estudantes matriculados no POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I05. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I06. Porcentaxe de estudantes estranxeiros matriculados no POD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación
D03-P02-I07. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD segundo a liña de investigación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación

D03-P03. Atención a estudantes

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D03-P03. ATENCIÓN A ESTUDANTES

OBXECTO Establecer a sistemática para garantir a acollida, a atención e a orientación académica e profesional do alumnado dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD) durante a súa formación académica e investigadora.

DEFINIÇÕES Non conta con definicións asociadas

RESPONSABLES Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT)
Equipo Directivo da EIDUDC (ED)
Comisión Permanente da EIDUDC (CP)
Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD)
Titor/a
Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE)

DOCUMENTACIÓN Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO**Accións da EIDUDC**

Anualmente, o ED e a VCMT, en colaboración co CUFIE, elaboran tres accións para a **acollida**, a **formación** e a **orientación académica e profesional** dirixidas ao alumnado:

- **Xornada de Benvida a Estudantes de Doutoramento** (https://www.udc.es/gl/eid/formacion/xornada_benvida/). Ao inicio do curso académico, realízase unha xornada dirixida ao alumnado matriculado por primeira vez ou de continuación, na que se informa e resollen dúbidas sobre os principais aspectos dos estudos de doutoramento.
- **Cursos de Formación para o Apoio ao Doutoramento 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 gratuítos.
- **Xornadas de Orientación Académica e Profesional para Investigadores/as en Formación** (https://www.udc.gal/gl/eid/formacion/ciclo_xornadas/). Durante o curso académico, realízanse xornadas dirixidas ao alumnado nas que se abordan aspectos como: visibilidade da produción científica, protección dos resultados de investigación, axudas á formación predoutoral e postdoutoral, empregabilidade, emprendemento e saídas profesionais.

Estas accións publícanse tal como establece o *D05-P01. Información pública*.

Estas tres accións teñen o recoñecemento de actividade formativa, de modo que o alumnado pode incluílas no seu documento de actividades.

Anualmente, a CP analiza os resultados das accións da EIDUDC e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso.

Accións do POD

Anualmente, complementando as accións da EIDUDC, a CAPD planifica e oferta actividades formativas recollidas na memoria vixente do título e as publica tal como establece o *D05-P01. Información pública*.

Durante toda a etapa de formación académica e investigadora do alumnado, o/a titor/a orienta ao/á estudante en todo o relativo aos aspectos académicos e profesionais. Con carácter xeral, o/a titor/a terá como labores: a) velar pola interacción de cada estudante coa CAPD e, conxuntamente, coa dirección da tese; b) velar pola adecuación ás liñas do programa da formación e a actividade investigadora de cada estudante; e c) Orientar ao/á doutorando/a nas actividades docentes e de investigación do programa.

Anualmente, a CAPD analiza os resultados das accións de atención ao alumnado, establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso, e remite esta información á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P03-E02. Accións da EIDUDC de acollida, formación e orientación académica e profesional	ED VCMT CUFIE	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P03-E03. Actividades formativas do POD	CAPD	Anualmente	Portal de estudos
D03-P03-E04. Accións de mellora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P03-I01. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en cada unha das accións da EIDUDC por curso académico	ED	Anualmente	Aplicación SGC
D03-P03-I02. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan nas accións do POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación SGC

D03-P04. Mobilidade e internacionalización

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D03-P04. MOBILIDADE E INTERNACIONALIZACIÓN	
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir a xestión dos programas de mobilidade internacional do alumnado e para promover a internacionalización dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD).
DEFINIÇÕES	Non conta con definicións asociadas.
RESPONSABLES	Reitor/a Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Vicerreitoría con Competencias en Materia de Internacionalización (VCMI) Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Comisión de Seguimento do “Convenio de colaboración entre a UDC e INDITEX para a internacionalización dos estudos de doutoramento” (CS). Comisión Permanente do Comité de Dirección da EIDUDC (CP) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Oficina de Relaciones Internacionais (ORI) Oficina de Convenios da UDC Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Servizo de Informática e Comunicacóns (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Establecemento de convenios

Ao longo do curso académico, pódense establecer convenios con Universidades ou centros de investigación nacionais e internacionais, á proposta da UDC, da CAPD, dun/unha investigador/a dun POD ou dun/unha estudante. A tal fin, o ED supervisa o seu establecemento e envíalos á CP para que emita informe. De ser favorable, remítese o convenio á Oficina de Convenios da UDC para a súa sinatura polo/a Reitor/a.

Para o establecemento de convenios de cotutela, a EIDUDC facilita un modelo na súa páxina web (<https://www.udc.es/gl/eid/internacionalizacion/>).

Mobilidade internacional

Para obter a mención internacional no título de doutor/a, o alumnado debe realizar estadias en centros de investigación no estranxeiro. Para iso, estableceuse un “Convenio de colaboración entre a UDC e INDITEX para a internacionalización dos estudos de doutoramento” (<http://bdi.udc.es/documentos/CC/5452013.pdf>), que se desenvolve a través dunha convocatoria anual que se publica no Taboleiro Electrónico Oficial da UDC (https://sede.udc.gal/services/electronic_board) e na web da EIDUDC (<https://www.udc.es/es/eid/axudaspredoutorais/>). O alumnado solicita estas axudas na OD. Para iso, debe contar coa autorización da CAPD para a realización da estadia.

A CS elabora a lista provisional de persoas admitidas e excluídas e a resolución provisional de axudas concedidas. O alumnado pode presentar reclamación na OD. Finalizado o prazo de reclamacións, a CS elabora a resolución definitiva de axudas concedidas.

O ED elabora un informe anual sobre os resultados desta convocatoria, que remite á CP para súa información.

Ademais deste programa, a ORI publica outras convocatorias para o profesorado e o alumnado saínte (<https://www.udc.es/es/ori/salientes/>; <https://www.udc.es/es/ori/infprofesores/>), que xestiona a VCMI.

Mobilidade de estudantes e de investigadores e investigadoras en centros estranxeiros

A información sobre os programas de mobilidade que xestiona a ORI (<https://www.udc.gal/gl/eid/internacionalizacion/>) publícase tal como establece o D05-P01. *Información pública.*

O Programa de Investigadores/as Visitantes Internacionais da UDC (https://www.udc.es/gl/ori/infprofesores/investigadores_estranxeiros/#cE) está dirixido a dous tipos de

investigadores/as:

1. Investigador/a Visitante Senior (*Visiting Scholar*): profesor/a ou investigador/a dunha institución estranxeira que realiza unha estadía na UDC para desenvolver unha investigación en colaboración cun/unha investigador/a ou un grupo de investigación da UDC.
2. Investigador/a Visitante Predoutoral ou Postdoutoral (*Visiting Researcher*): estudante dun POD ou doutor/a con menos de dez anos de experiencia, en ambos casos dunha institución estranxeira, que realiza as súas tarefas de investigación baixo a tutela dun/unha profesor/a ou investigador/a da UDC.

Estes/as investigadores/as teñen a categoría de investigadores/as visitantes oficiais, con acceso aos mesmos servizos e dereitos que os/as investigadores/as da UDC.

Ademais deste programa, a ORI publica outras convocatorias para estudantes e investigadores/as entrantes (<https://www.udc.es/es/ori/entrantes/>, <https://www.udc.es/es/ori/infprofesores/>) que xestiona a VCMI.

Mobilidade do persoal de apoio

A ORI, co fin de contribuír á mellora da formación e das habilidades do persoal de apoio da UDC, oferta programas de mobilidade internacional (<https://www.udc.es/es/ori/infPAS/>).

Internacionalización de tribunais de teses

A EIDUDC fomenta a internacionalización dos estudos de doutoramento, financiando a participación en tribunais de teses dun membro de institucións estranxeiras procedente de Europa (no caso xeral) ou de calquera continente (no caso de teses que optan á mención internacional) (https://www.udc.gal/export/sites/udc/normativa/galeria_down/xestion_econo mica/custos_asistencias_estranxeiros_teses.pdf_2063069239.pdf).

A proposta de tribunal de teses pola CAPD e a súa aprobación pola CP están descritos no *D03-P02. Planificación e desenvolvemento das ensinanzas*.

Ademais, o Regulamento de Estudos de Doutoramento da UDC (<https://www.udc.gal/es/eid/normativa/>) contempla a participación de membros de centros estranxeiros por videoconferencia, no caso de que non poidan facelo presencialmente.

Anualmente, a CAPD analiza os resultados de mobilidade e internacionalización, as actividades realizadas con institucións coas que o POD ten colaboracións (con ou sen convenio) e a participación do POD en redes internacionais, e establece accións de mellora, de ser o caso. Esta información remítea á CP pa a súa análise conxunta 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 axudas para participar en estadías en centros de investigación no estranxeiro	CAPD	Antes de solicitar a axuda	Secretaría Virtual do Estudante
D03-P04-E04. Solicitud de axuda "Convenio de colaboración entre a UDC e INDITEX para a internacionalización dos estudos de doutoramento"	Alumnado	Anualmente	OD
D03-P04-E05. Lista provisional de persoas admitidas e excluídas	CS	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P04-E06. Resolución provisional de axudas concedidas	CS	Anualmente	Web EIDUDC

D03-P04-E07. Resolución definitiva de axudas concedidas	CS	Anualmente	Web EIDUDC
D03-P04-E08. Informe anual de resultados das axudas para a realización de estadías predoutorais INDITEX-UDC	CS	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-E09. Análise das actividades realizadas con institucións coas que o POD ten colaboracións (con ou sen convenio) e da súa participación en redes internacionais	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-E10. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P04-I01. Estudiantes do POD que participan en programas de mobilidade: ▪ Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que participan en programas de mobilidade (saíntes) por curso académico ▪ Número de estudantes que participan en programas de mobilidade (entrantes)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-I02. Estudiantes que realizan estadías de investigación autorizadas como tales pola CAPD: ▪ Porcentaxe de estudantes matriculados no POD que realizan estadías de investigación fóra da UDC (saíntes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico ▪ Número de estudantes que realizan estadías de investigación na UDC (entrantes) autorizadas como tales pola CAPD por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-I03. Porcentaxe de estudantes matriculados no POD con bolsa ou contrato predoutoral por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-I04. Expertos/as internacionais que participan en tribunais de teses e/ou comisións de seguimento: ▪ Porcentaxe de expertos/as internacionais nos tribunais de tese por curso académico ▪ Número de expertos/as internacionais que participan en comisións de seguimento por curso académico	SIC CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P04-I05. Porcentaxe de PDI estranxeiro que dirixe teses sobre o total do PDI do POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación informática

D03-P05. Recursos humanos

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P05. RECURSOS HUMANOS
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir a adecuación e suficiencia do Persoal Docente e Investigador (PDI) e do Persoal de Apoio dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD)
DEFINIÇÕES	Non se conta con definicións asociadas.
RESPONSABLES	Xerencia da UDC Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) Administración do Centro de apoio ao programa (AC) Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Persoal Docente e Investigador (PDI)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Persoal docente e investigador

Anualmente, a CAPD, co fin de garantir que dispón do PDI necesario para o correcto desenvolvemento do POD, compara o recollido na memoria vixente do título coa relación de PDI, a composición dos grupos de investigación, os proxectos de investigación competitivos activos de cada grupo de investigación e a porcentaxe de PDI con sexenios ou outros indicadores equivalentes da calidade da investigación, analiza as necesidades de PDI e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso.

Posteriormente, nos prazos establecidos no **Calendario Académico de Estudos de Doutoramento** (<https://www.udc.es/gl/eid/admision/>), comunícalle ao ED as incorporacións e/ou baixas do PDI para a actualización nas bases de datos da UDC.

Formación do persoal docente e investigador

A formación do PDI está asignada ao CUFIE (<http://www.udc.es/cufie>), que elabora anualmente o Plan de Formación que atende ás necesidades detectadas a través da avaliación da actividade docente do profesorado, a súa enquisa de autoavaliación e o Programa Docencia (https://www.udc.es/es/utc/ferramentas_calidade/docencia/).

Se a CAPD detecta unha necesidade de formación específica que non queda cuberta con dito plan, comunícallo ao ED, que lla remite ao CUFIE para que a incorpore no Plan de formación do curso académico seguinte, de ser o caso.

Ademais, o persoal académico ten a posibilidade de solicitar a participación en accións formativas externas á UDC, como cursos, congresos e seminarios (https://www.udc.es/es/investigacion/convocatorias_udc/).

Persoal de apoio

Anualmente, a CAPD co fin de garantir que dispón do persoal de apoio necesario para o correcto desenvolvemento do POD, compara o recollido na memoria vixente do título coa relación do persoal de apoio da AC, analiza as necesidades de persoal de apoio e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso.

No obstante, se a lo longo do curso académico se produce un desaxuste da relación de persoal de apoio, a CAPD comunícallo ao ED.

Por outra parte, o ED identifica as necesidades de persoal de apoio co fin de garantir que dispón de persoal necesario para o correcto funcionamento da EIDUDC.

O ED comunica todas estas necesidades á Xerencia da UDC para a súa dotación.

Formación do persoal de apoio

Na páxina web <https://www.udc.es/es/pas/formacion/>, a UDC oferta ao persoal de apoio formación para a

capacitación profesional e a adaptación ás innovacións tecnolóxicas, co fin de promover a mellora constante da calidade do servizo. Esta acción inclúe a posibilidade de solicitar a participación en accións formativas externas á UDC, como cursos, congresos e seminarios.

Se a CAPD, o persoal de apoio da AC e/ou a OD detecta a necesidade de formación específica que non queda cuberta con dita oferta, comunícallo ao ED para que a remita á Xerencia da UDC e a incorpore no plan de formación do curso académico seguinte, de ser o caso.

Anualmente, a CAPD remite á CP, para súa análise conxunta a nivel de centro, a información relativa aos recursos humanos e as accións de mellora, de ser o caso.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-E01. Actas	CAPD	Cando se reúne	Aplicación informática
D03-P05-E02. PDI do POD por curso académico (Táboa 1)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E03. Grupos de investigación por curso académico (Táboa 2)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E04. Proxectos de investigación competitivos activos de cada grupo por curso académico (Táboa 3)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E05. Información sobre o persoal de apoio á EIDUDC por curso académico	ED	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E06. Información sobre o persoal de apoio ao POD por curso académico	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-E07. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P05-I01. Porcentaxe do PDI do POD con sexenios vivos ou outros indicadores equivalentes da calidade da investigación por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I02. Porcentaxe de PDI do POD que realiza cursos de formación por curso académico	CUFIE	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I03. Porcentaxe de persoal de apoio á EIDUDC que realiza cursos de formación por curso académico	Xerencia	Anualmente	Aplicación informática
D03-P05-I04. Porcentaxe de persoal de apoio ao POD que realiza cursos de formación por curso académico	Xerencia	Anualmente	Aplicación informática

D03-P06. Recursos materiais e prestación de servizos

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D03-P06. RECURSOS MATERIAIS E PRESTACIÓN DE SERVIZOS
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir a adecuada xestión dos recursos materiais utilizados nos estudos de doutoramento e a adecuada prestación dos servizos existentes.
DEFINICIÓNS	Non se conta con definicións asociadas.
RESPONSABLES	Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Alumnado Persoa coordinadora do POD Persoa responsable do centro alleo á UDC
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Durante o proceso de matrícula nos POD, o alumnado de novo ingreso le e valida o compromiso documental (<https://www.udc.es/eid/teses/>) que, no seu capítulo VIII, garante que dispón dos medios físicos e instrumentais e dos servizos necesarios para a realización do traballo da súa tese.

No caso de que a tese se desenvolva nun centro alleo á UDC, débese contar coa autorización da persoa responsable de dito centro, que se anexa como addenda do compromiso documental. Esta xestión é supervisada pola persoa coordinadora do POD.

Anualmente, a CAPD, co fin de garantir que o alumnado dispón dos recursos materiais e servizos necesarios para o correcto traballo da súa tese, compara o recollido na memoria vixente do título coa suficiencia e adecuación dos recursos materiais e servizos directamente relacionados co POD, analiza as necesidades e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso. Esta información remítella á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro.

Se a OD detecta unha necesidade de recursos materiais e servizos da EIDUDC, comunícalla ao ED, que a remite á VCMT para que se proceda á súa xestión.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D03-P06-E01. Actas	CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D03-P06-E02. Compromiso documental	Alumnado	Na primeira matrícula do alumnado de novo ingreso	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P06-E03. Autorización da persoa responsable do centro alleo á UDC	Persoa responsable do centro alleo á UDC	Na primeira matrícula de novo ingreso e/ou, cando proceda, durante a realización da tese	Secretaría Virtual do Estudiante
D03-P06-E04. Xustificación da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e servizos directamente relacionados co POD	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D03-P06-E05. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Non conta con indicadores asociados			

D04-P01. Análise de resultados académicos

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D04-P01. ANÁLISE DE RESULTADOS ACADÉMICOS
OBXECTO	Establecer a sistemática para analizar os resultados académicos co fin de garantir que se utilizan para a mellora continua dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD).
DEFINIÇÕES	Non conta con definicións asociadas
RESPONSABLES	Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Persoa coordinadora do POD Administración do Centro de apoio ao programa (AC) Servizo de Informática e Comunicacóns (SIC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

No último trimestre do ano, a persoa coordinadora do POD ten dispoñibles na aplicación informática os resultados académicos do curso anterior para a súa revisión.

Así mesmo, a persoa coordinadora do POD, con apoio da AC, recolle os datos de inserción laboral do alumnado para o que xa transcorreron dous cursos académicos tras defender a tese. Todos estes datos remíteos á CAPD para que os analice e estableza as accións de mellora, de ser o caso.

A CAPD remite esta información á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-E01. Actas	CAPD	Cando se reúne a Comisión	Aplicación informática
D04-P01-E02. Contribucións científicas relevantes desde a implantación do programa (Táboa 5)	Persoa coordinadora do POD	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-E03. Accións de mellora	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P01-I01. Número de teses defendidas por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I02. Porcentaxe de teses defendidas a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I03. Número de teses defendidas en lingua galega, lingua castelá ou noutro idioma por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I04. Duración media dos estudos a tempo completo, a tempo parcial e con dedicación mixta por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I05. Taxa de éxito por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I06. Porcentaxe de teses coa mención <i>cum laude</i> por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I07. Porcentaxe de teses coa mención internacional por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P01-I08. Porcentaxe de teses coa mención industrial por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I09. Inserción laboral (porcentaxe de doutores/as que están traballando, porcentaxe de doutores/as que están traballando en función do nivel de doutor/a, porcentaxe de doutores/as que conseguen axudas para contratos posdoutorais)	CAPD	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I10. Taxa de abandono	SIC	Anualmente	Aplicación informática
D04-P01-I11. Porcentaxe de teses defendidas en cotutela por curso académico	SIC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P02. Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D04-P02. PREGUNTAS, FELICITACIÓNS, SUXESTIÓNS E QUEIXAS	
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir que se atenden as preguntas, felicitacións, suxestións e queixas recibidas en relación á EIDUDC e aos Programas Oficiais de Doutoramento (POD), por calquera dos medios dos que dispoña a UDC.
DEFINICIÓNS	▪ Felicitación: manifestación da satisfacción e do recoñecemento respecto ao bo funcionamento da EIDUDC e/ou o POD. ▪ Suxestión: insinuar cambios para a revisión e mellora de calquera actividade da EIDUDC e de seus programas de doutoramento. ▪ Queixa: expresión documentada a través da que se manifesta disconformidade cun feito ou situación.
RESPONSABLES	Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Persoa coordinadora do POD Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD) Administración do Centro de apoio ao programa (AC) Unidade Técnica de Calidade (UTC) Persoas usuarias
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual
DESENVOLVEMENTO	
A través do formulario electrónico “Suxestións UDC” (https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=PughzrJgdU-mwqYCLo-WG6Yxch49IJVJsK2E9v8nStlUOFdNVzhTVzMyWFJFRUVGSIIUWTZUSFZEUCQIQCN0PWcu&lang=gl), que ten un apartado específico para a EIDUDC e é accesible desde as webs da UDC (https://www.udc.gal/) e da EIDUDC (https://www.udc.gal/gl/eid/), as persoas usuarias ou calquera outra afectada pode enviar á UTC preguntas, felicitacións, suxestións e queixas dirixidas á EIDUDC e/ou aos POD. Posteriormente, a UTC remíttellas ao ED por correo electrónico. Se afectan a un POD ou á AC que o xestiona, o ED remíttellas á persoa coordinadora para a súa tramitación e, de ser o caso, a súa resolución. Se son relativas ao funcionamento da EIDUDC, o ED é o responsable da súa resolución, de ser o caso. Se se trata dunha felicitación, a persoa coordinadora do POD ou o ED envía a persoa/servizo correspondente e o proceso remata aquí. Se se trata dunha pregunta, suxestión ou queixa, o ED ou a persoa coordinadora do POD analiza e valora dar unha resposta inmediata ou tramítala á CP ou á CAPD, segundo corresponda. A CP ou a CAPD poden solicitar un informe á persoa, órgano ou servizo implicado. Dita solicitude realízase por correo electrónico, especificando o seu prazo de remisión. Unha vez recibido, a CP ou a CAPD analizan o informe e, en caso de que a persoa autora constatará no formulario o medio de resposta, responde nun prazo máximo de 30 días hábiles. En caso de desconformidade, a persoa autora pode solicitar no prazo de 30 días hábiles a revisión da resposta recibida. Tras a súa resolución, a OD, ou a persoa coordinadora do POD co apoio da AC, incorpora a documentación relativa á pregunta, felicitación, suxestión ou queixa na aplicación informática. No último trimestre do ano, a CAPD analiza as preguntas, felicitacións, suxestións e queixas recibidas e as súas resolucións, relativas ao POD, e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso. Esta información remítea á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro. No último trimestre do ano, a CP analiza as preguntas, felicitacións, suxestións e queixas recibidas e as súas resolucións, relativas á EIDUDC, e establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso.	

As preguntas, felicitacións, suxestións e queixas recibidas por calquera outro medio tramítanse do mesmo modo que as recibidas na caixa de correos de suxestións da UDC.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P02-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D04-P02-E02. Preguntas, felicitacións, suxestións e queixas	Persoa autora	Cando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E03. Informe da persoa, órgano ou servizo implicado, de ser o caso	Persoa, órgano o servizo implicado	Cando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E04. Resposta ás preguntas, suxestións e queixas	ED CP Persoa coordinadora do POD CAPD	Cando proceda	Aplicación informática
D04-P02-E05. Accións de mellora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P02-I01. Número de preguntas, felicitacións, suxestións e queixas por curso académico recibidas na EIDUDC e no POD	CAPD CP	Anualmente	Aplicación informática

D04-P03. Satisfacción

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN	D04-P03. SATISFACCIÓN
OBXECTO	Establecer a sistemática para garantir que se recolle a satisfacción dos grupos de interese e que as súas opinións (resultados) se utilizan para a mellora dos Programas Oficiais de Doutoramento (POD).
DEFINICIÓNS	Non conta con definicións asociadas.
RESPONSABLES	Equipo Directivo da EIDUDC (ED) Comisión Permanente da EIDUDC (CP) Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD) Persoa coordinadora do POD Unidade Técnica de Calidade (UTC) Grupos de interese
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

O ED e a UTC elaboran as enquisas de satisfacción dos grupos de interese e o seu protocolo de aplicación. O ED remite estes documentos á CP para a súa análise e aprobación. Unha vez aprobados, publícanse na web da EIDUDC (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>), tal como establece o *D05-P01. Información pública*.

Segundo indica o dito protocolo de aplicación, o ED e a UTC organizan a aplicación das enquisas de satisfacción aos grupos de interese. Adicionalmente, o ED e a UTC poden organizar reunións con representantes dos grupos de interese ou emprender outras iniciativas para a recollida da satisfacción.

Unha vez aplicadas, a UTC procesa os datos e incorpóraos á aplicación informática, informando por correo electrónico ao ED da súa dispoñibilidade. Á súa vez, o ED comunícallo a cada persoa coordinadora do POD, que revisa os datos e, se detecta algún erro, comunícallo á UTC para a súa emenda.

Anualmente, a persoa coordinadora do POD remite á CAPD a porcentaxe de participación e os resultados das enquisas para a súa análise e o establecemento de accións de mellora, de ser o caso. Posteriormente, envía a información á CP para a súa análise conxunta a nivel de centro.

Se algunha das accións de mellora afecta ás enquisas de satisfacción e/ou ao seu protocolo de aplicación, o ED e a UTC estudan a súa implementación, de ser o caso. En caso de que se incorporen as melloras propostas, o ED envíalle estes documentos modificados á CP para a súa análise e aprobación. Posteriormente, publícanse na web da EIDUDC (<https://www.udc.es/gl/eid/calidade/>), tal como establece o *D05-P01. Información pública*.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P03-E01. Actas	CP CAPD	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D04-P03-E02. Enquisas de satisfacción dos grupos de interese	CP	Anualmente	Web EIDUDC
D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de enquisas	CP	Anualmente	Web EIDUDC
D04-P03-E04. Accións de mellora	CP	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D04-P03-I01. Satisfacción dos grupos de interese do POD (porcentaxe de participación e resultados) por curso académico	UTC	Anualmente	Aplicación informática

D04-P03-E03. Protocolo de aplicación de enquisas

Grupo de interese	Procesos asociados	Periodicidade	Difusión	Formato de resposta
Alumnado	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P03 D05-P01	Anual (Setembro/Outubro)	Correo electrónico	Plataforma de enquisas UDC
Persoal docente e investigador	D03-P01, D03-P02, D03-P03, D03-P04, D03-P05, D03-P06 D04-P03	Anual (Outubro)	Correo electrónico	Plataforma de enquisas UDC
Doutores/as	D04-P01 D04-P03	Ao solicitar o título	Presencial ou correo electrónico	Papel ou dixital
Persoal de apoio	D01-P02 D03-P05, D03-P06 D04-P03 D05-P01	Bienal (xuño/xullo)	Correo electrónico	Papel o dixital
Empregadores	D04-P03	Anual (xullo)	Correo electrónico	Reunións e/ou dixital

D05-P01. Información pública

	ÓRGANO	DATA
ELABORADO	Unidade Técnica de Calidade	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión Permanente da EIDUDC	04/05/2018
REVISADO	Unidade Técnica de Calidade	08/05/2018
APROBADO	Comité de Dirección da EIDUDC	10/05/2018

RESUMO DE REVISIÓNS		
EDICIÓN	DATA	MODIFICACIÓNS
01	10/05/2018	Edición inicial aprobada polo Comité de Dirección da EIDUDC.
02	16/11/2018	Modificacións realizadas en contestación ao primeiro informe da ACSUG do 15/10/2018.
03	31/07/2020	Modificacións realizadas en contestación ao segundo informe da ACSUG do 11/03/2019.
04	15/12/2023	Modificacións realizadas en contestación ao informe final de avaliación do deseño do SGC da ACSUG do 15/12/2020.

DENOMINACIÓN D05-P01. INFORMACIÓN PÚBLICA

OBXECTO Establecer a sistemática para garantir que a información relevante da EIDUDC e dos PODs é pública e de fácil acceso, e está permanentemente actualizada.

DEFINIÇÕES Non conta con definicións asociadas.

RESPONSABLES Vicerreitoría con Competencias en Materia de Títulos (VCMT)
Equipo Directivo de EIDUDC (ED)
Comisión Permanente da EIDUDC (CP)
Responsable de Calidade da EIDUDC
Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD)
Persoa coordinadora do POD
Oficina de Doutoramento da EIDUDC (OD)
Administración do Centro de apoio ao programa (AC)

DOCUMENTACIÓN Ver anexo VI do Manual

DESENVOLVEMENTO

Os medios de difusión da información dos POD son a **web da EIDUDC** (<http://www.udc.gal/eid/>), a **web institucional do POD** (portal de estudos, <https://estudios.udc.es/gl/StudyAtUdc/pdh>) e, de ser o caso, a **web propia do POD**.

A comunicación aos grupos de interese sobre a dispoñibilidade e actualización destas webs faise por correo electrónico. Os responsables de que a información relevante estea publicada e actualizada, e sexa de fácil acceso son o Responsable de Calidade da EIDUDC co apoio da OD (web da EIDUDC) e a persoa coordinadora do POD (webs institucional e propia) co apoio da AC (web institucional). A persoa coordinadora do POD é responsable de que concorde a información das webs institucional e propia.

Ademais das páxinas web indicadas, o ED, a persoa coordinadora do POD, a AC e o centro ao que está adscrito o POD realizan difusión a través doutras canles como o correo electrónico, os taboleiros de anuncios e a web do centro ao que está adscrito o POD.

Se o título é de nova implantación, antes de que se abra o seu primeiro período de preinscrición, a VCMT activa a súa web institucional no portal de títulos, e o Responsable de Calidade da EIDUDC e a persoa coordinadora POD completan os apartados correspondentes, de acordo co establecido na memoria do título.

A través dos resultados do *D04-P02. Xestión de preguntas, felicitacións, suxestións e queixas* e do *D04-P03. Satisfacción*, anualmente, a CP analiza a eficacia da información pública da EIDUDC e a CAPD analiza a eficacia da información pública do POD, establece as accións de mellora oportunas, de ser o caso e remítelle esta información a CP para a súa análise conxunta da nivel de centro.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D05-P01-E01. Actas	CP CAPD	Cando se reúne	Aplicación informática
D05-P01-E02. Páxinas web:		Permanente	
▪ EIDUDC	Responsable de Calidade/OD		Web da EIDUDC
▪ Institucional do POD (Portal de Estudos da UDC)	Persoa coordinadora do POD AC		Web institucional do POD
▪ Propia do POD, de ser o caso	Persoa coordinadora do POD		Web propia do POD
D05-P01-E03. Comunicacións aos grupos de interese	ED CAPD	Cando se actualiza a información	OD AC

D05-P01-E04. Accións de mellora	CP CAPD	Anualmente	Aplicación informática
INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
Non hai indicadores asociados			