

Elaborado y revisado por

Dirección
Responsable de Calidad

Aprobado por

Dirección en representación
del Consejo de centro

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC (AUDIT Criterio 10)

GESTIÓN SAIC

Gestión y mantenimiento del SAIC

+ 1_ Objeto

Definir las responsabilidades y funciones de los órganos de gobierno y de coordinación de la EASDA en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (en adelante SAIC).

Establecer la estructura organizativa de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante (en adelante EASDA).

Definir el diseño de la estructura del SAIC y su documentación.

Concretar los procesos de identificación, elaboración/visión/aprobación, control y modificaciones de los procedimientos y documentación.

Establecer un procedimiento para asegurar que los registros generados durante la implementación del SAIC se conserven en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad.

+ 2_ Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de estudios que se imparten en la EASDA y a todos los procedimientos y documentación que componen el SAIC del centro.

Oferta formativa actual:

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

Estudios de POSGRADO
Máster en Enseñanzas Artísticas _ MECES nivel 3

Arte y Diseño para Realidades Extendidas y Videojuegos

Estudios de GRADO
Enseñanzas Artísticas Superiores _ MECES nivel 2

Diseño Gráfico
Diseño de Interiores
Diseño de Moda
Diseño de Producto

ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

CICLOS Formativos de artes Plásticas y Diseño
Ciclos de Grado Superior (CFGs) _ MECES nivel 1

CFGs de Cerámica Artística
CFGs de Fotografía
CFGs de Gráfica Publicitaria
CFGs de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración
CFGs de Ilustración

Ciclo formativo Grado Medio (CFGM)
CFGM de Asistencia al Producto Gráfico Interactivo

+ 3_ Responsabilidades

Se detallan a continuación las responsabilidades y funciones de los órganos de gobierno y de coordinación de la EASDA relativas al SAIC y los especificados en el *DECRETO 117/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros superiores de enseñanzas artísticas integradas en el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV). [2022/7585]*

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS Y EQUIPO DIRECTIVO

Son órganos colegiados de representación, de participación y de gobierno de los centros de enseñanzas artísticas superiores: el consejo de centro, el claustro, el equipo directivo y la comisión o comité de calidad.

Consejo de centro_

Composición del Consejo de centro_

Miembros natos o natas:

- Directora o director del centro, que presidirá el consejo de centro. En caso de empate en las votaciones, su voto es dirimente.
- Una jefatura de estudios, de entre las existentes, corresponderá de mayor edad.
- Secretaria o secretario del centro, que también lo es del consejo de centro (con voz, pero sin voto).

Miembros electos:

- 8 representantes del profesorado.
- 1 representante del personal de administración y servicios (PAS).
- 8 representantes de los estudiantes elegidos por sufragio censal del alumnado.

Funciones del Consejo de centro_

- Aceptar y/o redefinir la política y los objetivos de calidad y el análisis de los resultados.
- Recepción y valoración de los informes de cumplimiento de la Política y Objetivos de Calidad y el análisis de los resultados llevado a cabo por el equipo directivo.
- Emitir informe sobre las propuestas de los planes de estudios y proponer la implantación de nuevas titulaciones.
- Evaluar y aprobar la propuesta de gestión económica y criterios para la elaboración del presupuesto del centro.
- Evaluar y aprobar la propuesta de gestión de los recursos humanos y materiales.
- Aprobar los procedimientos del SAIC.
- Aprobar la programación general anual.
- Aprobar la memoria final de curso.
- Informar y proponer los acuerdos singulares de colaboración con empresas y organismos que permitan la promoción de los estudiantes.
- Aprobar los criterios de intercambios académicos del alumnado y profesorado, con otros centros.
- Aprobar los protocolos y acordar la concesión de premios, honores y distinciones.
- Informar las candidaturas a la dirección del centro y sus proyectos de dirección.
- Constituir las comisiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus finalidades, así como aprobar las propuestas y los informes de estas comisiones.

El Claustro_

El claustro es el órgano de participación del profesorado en el centro. Está integrado por la totalidad del personal docente e investigador que presta servicios en el centro.

Está presidido por la directora o director del centro, y actúa como secretaria o secretario la persona que ejerza la secretaría del centro.

Funciones del Claustro_

- Apoyar a la dirección en la implantación del SAIC.
- Manifiestar su opinión sobre asuntos referidos a la actividad docente, de investigación, creación artística y cualquier otro asunto de interés social de la comunidad educativa.
- Recibir información sobre los procedimientos del SAIC.
- Proponer la creación de comisiones sobre temas específicos de su competencia y aprobar sus reglamentos de funcionamiento interno.
- Recabar aquella información que estime necesaria referida al funcionamiento del centro.

- Formular recomendaciones, propuestas y declaraciones institucionales, así como debatir los informes que le presenten.
- Aprobar las guías docentes anualmente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación de profesorado del centro.
- Formular al equipo directivo y al consejo de centro propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.

Equipo Directivo_

Composición del Equipo directivo_

Dirección, Vicedirección, Secretaría, Vicesecretaría, Direcciones de estudios.

Funciones del Equipo directivo_

- Realizar el análisis de resultados y puesta en marcha de las acciones de mejora del SAIC
- Rendición de cuentas a los grupos de interés de la EASDA
- Definir, revisar y aprobar la política y los objetivos de calidad junto a la persona responsable de calidad.
- Diseñar, desarrollar e implantar los procedimientos del SAIC junto a la persona responsable de calidad.
- Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro del profesorado, al consejo de centro y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- Estudiar y presentar al claustro del profesorado y al consejo de centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).
- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, teniendo en cuenta los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del plan de igualdad impulsado por la Conselleria competente en materia de enseñanzas artísticas superiores y del Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat.
- Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- Fomentar la participación del centro en proyectos de movilidad internacional, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los que disponga la Conselleria competente en enseñanzas artísticas superiores, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
- Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario académico.
- Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado y favorecer su participación.
- Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven de este con la colaboración de los equipos educativos y del alumnado, y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.
- Promover convenios de colaboración con las empresas para el desarrollo de las prácticas curriculares y extracurriculares incluidas en su plan de estudios conducentes a la obtención del título de grado y complementar su formación profesional en centros de trabajo y prácticas formativas, y para establecer colaboraciones con los departamentos del centro y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.
- Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- Impulsar, en todo caso, la elaboración de propuestas de nuevos títulos en la oferta académica del centro

Comité de Calidad_

Composición del Comité de Calidad_

El comité de calidad está integrado por la dirección del centro, jefatura de estudios, subdirección, una persona responsable de calidad de cada especialidad, una persona representante del PAS, una persona representante del alumnado, una persona representante del alumnado diplomado y una persona representante de empresas empleadoras o representante de asociaciones o profesionales de reconocido prestigio.

Actúa como presidenta del comité de calidad la directora o el director del centro.

Funciones del Comité de Calidad_

- Aceptación y/o redefinición de la política y los objetivos de calidad y el análisis de los resultados.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente de los centros de enseñanzas artísticas superiores la comisión académica de centro, la comisión académica de máster, los departamentos académicos de especialidad e itinerario, los departamentos didácticos, la delegación de estudiantes, así como las siguientes comisiones de gestión y funcionamiento: comisión de movilidad e internacionalización, comisión de prácticas, comisión de comunicación y proyección, comisión de investigación, comisión de formación permanente del

profesorado, responsable de coordinación de calidad, responsable de coordinación de igualdad y responsable de coordinación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Comisión académica de centro (en adelante CACE)_

Composición de la Comisión Académica de Centro:

La comisión académica de centro está constituida por las direcciones de los departamentos académicos de título, especialidad y estratégicos, las jefaturas de departamentos de familia profesional, la dirección de estudios de profesorado, la dirección de estudios de alumnado y una representación del alumnado que se determinará en las normas de organización y funcionamiento del centro. Está presidida por la directora o el director del centro, que es también a quien corresponde la convocatoria. La directora o el director de departamento más joven actuará como secretaria o secretario.

Funciones de la Comisión Académica de Centro_

- Ordenar, organizar y coordinar toda la actividad académica del centro.
- Planificar las actividades generales del centro.
- Proponer el calendario de realización de exámenes y evaluaciones.
- Aprobar la propuesta final de los trabajos de fin de título y fin de máster para cada curso académico, así como los tribunales evaluadores.

Direcciones y jefaturas de Departamentos académicos: de Título, de Especialidad, Estratégicos y de Familia profesional (en adelante dptos.)_

Composición de los Dptos._

Están constituidos por el personal que imparte docencia en el título / especialidad / materia / ciclo y podrá tener una representación del alumnado que se determinará en las normas de organización y funcionamiento del centro. Son dirigidos por la directora o director, jefa o jefe, que serán designados por el director o la directora del centro, una vez oído el departamento.

Las direcciones y jefaturas de los diferentes dptos. asumen la responsabilidad de coordinar la actividad docente de cada una de las especialidades curriculares que se imparten en el centro

Funciones de los Dptos._

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC
- Coordinar y supervisar la actividad docente de la especialidad.
- Orientar los contenidos de las guías docentes de las asignaturas que constituyen el plan de estudios de la especialidad/itinerario.
- Elaborar, a petición de la comisión académica de estudios, los informes a las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- Preparar y difundir la documentación necesaria para la orientación e información al estudiantado sobre la especialidad.
- Elevar propuesta a la dirección sobre la distribución de la carga lectiva y la asignación de espacios docentes.

- Proponer las modificaciones de los planes de estudio.
- Elaborar un informe anual de la actividad académica desarrollada durante el curso académico en relación con los objetivos de la especialidad que se remitirá al director o la directora del centro.
- Supervisar la correcta aplicación de las guías docentes y trasladar cualquier consideración a la jefatura de estudios.
- Colaborar con el resto de los departamentos y la jefatura de estudios.
- Coordinar las pruebas de acceso de su especialidad de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo.
- Coordinar la realización de las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de los trabajos de final de título de su especialidad.
- Aquellas funciones que le sean encomendadas por la dirección del centro.

La delegación de estudiantes_

Composición de la delegación de estudiantes_

La delegación de estudiantes está integrada por las delegadas y los delegados de cada curso o grupo y por las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro y será convocada, con carácter ordinario, al menos dos veces al año por la dirección de estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la secretaría del centro.

Funciones de la delegación de estudiantes_

- Transmitir a las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Informar a las personas representantes en el consejo de centro de los posibles asuntos a tratar de cada grupo o curso.
- Recibir información de las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro sobre los temas que han tratado en el consejo.
- Elaborar informes para el consejo de centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al estudiantado de las actividades que lleva a cabo.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

Son funciones de los componentes de la delegación de estudiantes_

- Asistir a las reuniones de la delegación de estudiantes y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y las reclamaciones del curso que representan.
- Fomentar la convivencia entre estudiantes de su curso.
- Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de esta.
- Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones del centro.

Comisión de movilidad e Internacionalización_

Composición de la comisión de movilidad e internacionalización_

Está constituido por la persona coordinadora de movilidad, por una persona representante del personal docente de cada una de las titulaciones/ especialidades que se imparten en el centro y por una representante del estudiantado, elegida por este. Es la responsable de organizar los programas de movilidad en los que el centro participe, el fomento de convenios que impliquen movilidad académica, además de la supervisión y colaboración en las enseñanzas que se cursen en las diferentes instituciones con las que el centro mantiene relaciones de colaboración académica.

Funciones de la comisión de movilidad e internacionalización_

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Coordinar y supervisar los programas de movilidad y los acuerdos de internacionalización del centro.
- Orientar anualmente al profesorado y al alumnado sobre los programas de movilidad.
- Apoyar al profesorado y al alumnado que participe en los programas de movilidad.
- Elaborar los informes anuales con la actividad de movilidad desarrollada durante el curso académico en el centro.
- Difundir la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la movilidad y la internacionalización.
- Colaborar con el resto de comisiones existentes.

Comisión de prácticas_*Composición de la comisión de prácticas_*

Está integrada por una persona representante de cada departamento académico de título/especialidad que tengan prácticas externas y una persona representante del alumnado, elegidas por este. La coordinación de esta comisión será propuesta por la directora o el director de entre las personas representantes de los departamentos académicos que será nombrado por la dirección del ISEACV. La comisión de prácticas es la responsable de la organización, coordinación y supervisión de las prácticas en empresas y/o entidades con el objetivo de garantizar la calidad en la formación del estudiantado.

Funciones de la comisión de prácticas_

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC
- Coordinar y supervisar las prácticas externas del alumnado del centro.
- Informar anualmente al alumnado de los acuerdos de cooperación educativa establecidos por el centro.
- Buscar nuevas entidades y fórmulas para establecer nuevos acuerdos de cooperación educativa en que desarrollar las prácticas externas.
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico de las prácticas externas.
- Difundir la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las prácticas externas.

Comisión de comunicación y proyección_

Composición de la comisión de comunicación y proyección_

Está integrada por una persona coordinadora y, en su caso, una persona representante de profesorado y alumnado de cada departamento académico de título/especialidad. La persona coordinadora de esta comisión será propuesta por la directora o el director, de entre las personas representantes de los departamentos académicos que será nombrado por la dirección del ISEACV.

Funciones de la comisión de comunicación y proyección_

- Elaborar el plan de comunicación del centro.
- Desarrollar las acciones previstas en el plan de comunicación.
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico.
- Velar por la veracidad de los contenidos difundidos.

Comisión de investigación_*Composición de la comisión de investigación_*

Está integrada por una coordinadora o un coordinador y, en su caso, una persona representante de cada departamento académico de título/especialidad. La directora o el director del centro propondrá a la coordinadora o el coordinador, que será nombrado por la Dirección de la ISEACV.

Funciones de la comisión de investigación_

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Coordinar y supervisar la actividad investigadora de los grupos de investigación del personal docente investigador.
- Informar y difundir los acuerdos de la Comisión de Evaluación de la Investigación del ISEACV (CEI).
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico y entregarlo al ISEACV.

Comisión de formación permanente del profesorado_*Composición de la comisión de formación permanente del profesorado_*

Está integrada por una coordinadora o un coordinador y, en su caso, una persona representante de cada departamento académico de título/especialidad.

Funciones de la comisión de formación permanente del profesorado_

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Identificar las necesidades formativas del profesorado docente e investigador.
- Elaborar el plan anual de formación coordinadamente con el equipo directivo.
- Informar anualmente al profesorado de las actividades formativas del centro y de los otros centros del ISEACV.
- Coordinar y supervisar las actividades de formación permanente del profesorado del centro, así como los procesos para su evaluación.
- Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico.

Responsable de calidad_*Funciones de la persona responsable de calidad_*

- Definir, revisar y aprobar la política y los objetivos de calidad junto al equipo directivo.
- Diseñar, desarrollar e implantar los procedimientos del SAIC junto al equipo directivo.
- Gestionar las auditorías internas.
- Coordinar las auditorías externas.

Responsable de tecnologías de la información y la comunicación (en adelante TIC)_

Para el desarrollo de los sistemas de tecnología, información y comunicación, la directora o el director del centro propondrá a los coordinadores y a las coordinadoras TIC, que serán nombrados por la Dirección del ISEACV.

Funciones de las coordinaciones TIC_

- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Proponer ideas, dinamizar y coordinar las propuestas que se eleve al equipo directivo en la elaboración del plan de integración de las TIC de forma que contribuya al desarrollo de las competencias clave e implique de manera efectiva al resto de docentes en el proceso.
- Proponer y coordinar estrategias para la organización y gestión de los medios y recursos educativos relacionados con las TIC de los que disponga el centro y para que los mantenga operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y los sistemas relacionados con las TIC disponibles para las enseñanzas artísticas superiores y difundir su uso en el aula.
- Orientar y apoyar al profesorado en la integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital, utilizando nuevas estrategias metodológicas que prevean su aprovechamiento, especialmente a través del plan de formación del centro educativo.
- Actuar como elemento dinamizador y coordinar en el centro educativo cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las TIC.
- Conocer las relaciones entre la competencia digital, los contenidos y los criterios de evaluación y aplicar las estrategias metodológicas necesarias para la integración curricular de las TIC.
- Identificar y aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos.
- Conocer y aplicar los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
- Identificar y fomentar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y los datos personales, propios y de otras personas (identidad digital).

Coordinación de igualdad_

Funciones de la coordinación de igualdad_

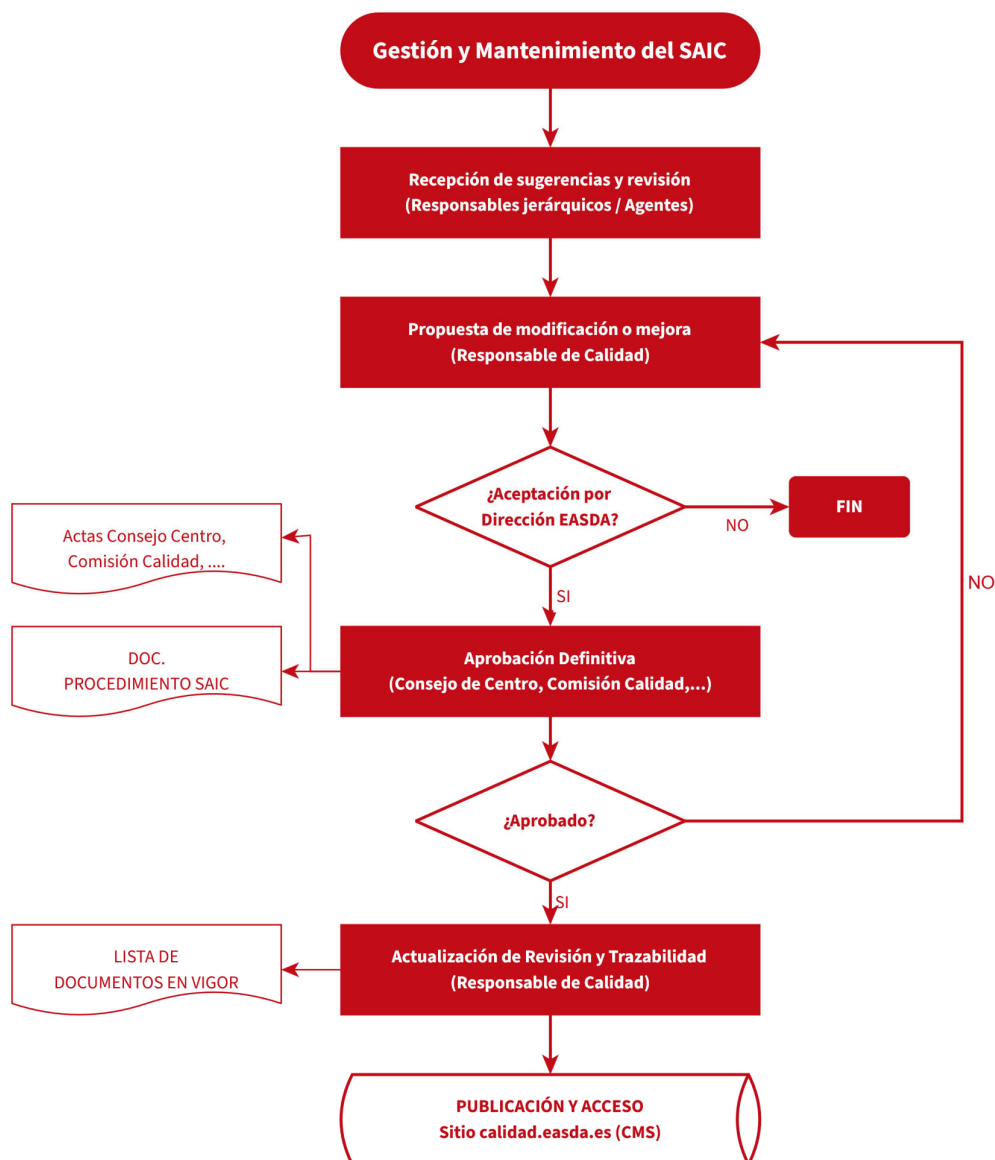
- Apoyar a la dirección en la elaboración e implantación del SAIC.
- Coordinar las actuaciones de igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo con la Resolución de Les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del plan director de la administración responsable de las enseñanzas artísticas superiores, y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean de aplicación.
- Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para

garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

- Colaborar con la dirección del centro y con el consejo de centro en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad del centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad.
- Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad.

+ 4_ Descripción

4.1. Diagrama del proceso



MAPA DE PROCEDIMIENTOS EASDA

Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

POLÍTICA

Política y objetivos de calidad

IGUALDAD Y DIVERSIDAD

Equidad, diversidad e igualdad de género

PROYECCIÓN SOCIAL

Acciones de extensión y proyección social

NOTORIEDAD EXTERNA

Estrategia y gestión de proyección externa

COMUNICACIÓN

Publicación de actividades y programas

RESULTADOS

Análisis y acciones de mejora

GESTIÓN SAIC

Mantenimiento del sistema de calidad

EVALUACIÓN SAIC

Evaluación interna y externa

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

PROGRAMAS FORMATIVOS

Control y actualización formativa

DISEÑO

Aprobación de nuevos programas

ACCESO Y MATRÍCULA

Admisión y matrícula

SEGUIMIENTO ENSEÑANZAS

Desarrollo de las enseñanzas

MOVILIDAD

Internacionalización Alumnado/PDI

PRÁCTICAS Y EGRESADOS

Orientación e inserción laboral

CONVIVENCIA

Normas de convivencia

PROCEDIMIENTOS DE APOYO

SQRF

Sugerencias, quejas y felicitaciones

GESTIÓN PDI

Política y gestión docente

GESTIÓN PAS

Personal administración y servicios

FORMACIÓN PDI

Desarrollo profesional docente

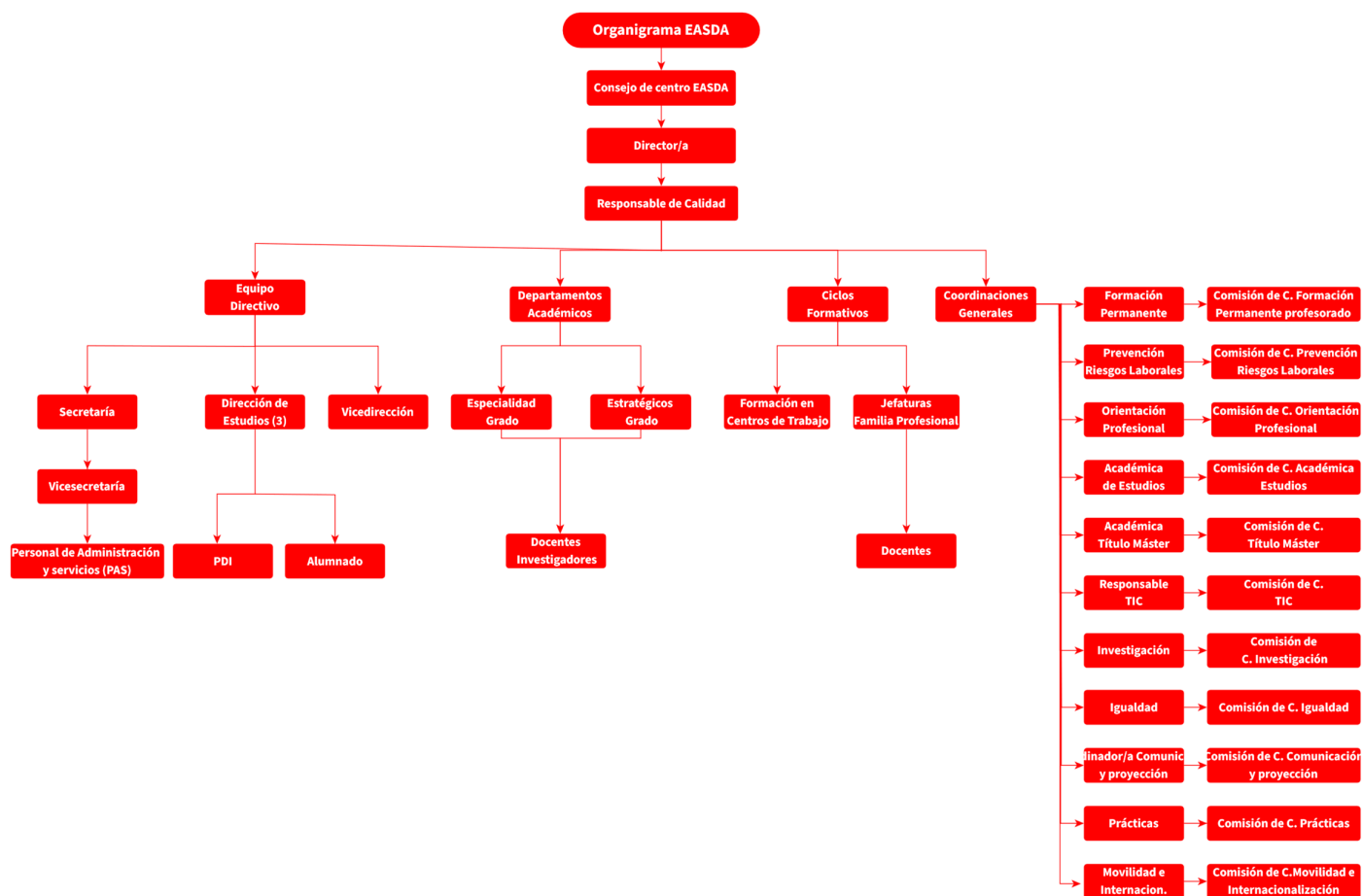
GESTIÓN RECURSOS

Gestión de materiales y servicios

I+D+I

Transferencia de resultados

4.2. Estructura organizativa de la EASDA



4.3. Definición del diseño de la estructura del SAIC y su documentación

El equipo directivo, junto a la persona responsable de Calidad, organizará el diseño, desarrollo, revisión e implantación de los procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) coordinando a las jefaturas y direcciones de departamento, responsables de coordinaciones y el profesorado con horas de Gestión de centro dedicadas a Calidad.

El diseño de la estructura del SAIC de la EASDA se ha organizado en 10 bloques temáticos que coinciden con los 10 criterios del Modelo AUDI-AVAP.

Cada uno de estos bloques está compuesto por los procedimientos correspondientes en los que se describe cómo se desarrolla un proceso concreto relacionado con el criterio AUDIT del bloque al que pertenece.

Procedimiento: descripción de la manera concreta de realizar una actividad o proceso. El procedimiento detalla cómo se realiza un proceso, así como las responsabilidades asociadas a cada tarea.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9000:2000).

- importancia de identificar, gestionar y mejorar los procesos dentro de una organización. Este enfoque basado en procesos implica entender cómo las diferentes actividades se interrelacionan y cómo la gestión de los mismos contribuye a la calidad general de la organización.
- SAIC: Conjunto integrado de las actividades desarrolladas por la IES/Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas y otras actividades recogidas en su alcance, así como la relación existente entre dichas actividades.

Cada uno de los procedimientos puede requerir más documentación. Esta documentación anexa puede ser de dos tipos y se ha dividido en:

- Guías de actuaciones: describen procesos concretos relacionados con el procedimiento.
- Plantillas: formatos de impresos.

Se muestra la estructura en el siguiente esquema:

BLOQUE TEMÁTICO_criterio AUDIT		
PROCEDIMIENTO	Guías de actuaciones	Plantillas

Existen tres tipos de procedimientos: estratégicos, operativos y de apoyo.

Los procesos estratégicos definen el rumbo y metas de la empresa, los operativos ejecutan la actividad central y los de apoyo proveen los recursos necesarios para que los operativos funcionen.

- Procesos Estratégicos: Definen políticas, estrategias y objetivos a largo plazo. Son gestionados por la dirección.
- Procesos Operativos: Están ligados directamente a la cadena de valor y la satisfacción de la comunidad educativa.
- Procesos de Apoyo: Brindan soporte funcional a los operativos, asegurando recursos humanos, técnicos o materiales.

El conjunto de toda la documentación incluida en esta estructura queda detallada y actualizada en el archivo *Listado de documentos en vigor*.

4.4. Identificación de los procedimientos y documentación del SAIC

Normas de identificación:

- **Bloque temático:**
 - Título identificativo del criterio correspondiente del modelo de la Guía AUDIT-AVAP y su numeración.
- **Procedimiento:**
 - Título identificativo de máximo tres o cuatro palabras.
 - Subtítulo más explicativo del tema.

- **Guías de actuaciones:**
 - Título identificativo de máximo tres o cuatro palabras.
- **Plantillas:**
 - Título identificativo de máximo tres o cuatro palabras.

Esquema de los Documentos en vigor:

3. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AUDIT criterio 3)		
PROCEDIMIENTO	Guías de actuaciones	Plantillas
SEGUIMIENTO ENSEÑANZAS	Desarrollo TFG TFM	Solicitud defensa TFG TFM

Cuando se cite un Procedimiento, una Guía de actuación o una Plantilla en el cuerpo de texto de cualquier documento perteneciente al SAIC, se hará con el nombre identificativo que aparezca en el archivo *Listado de documentos en vigor*, de la siguiente forma:

Procedimiento_ TÍTULO IDENTIFICATIVO

Plantilla_ Título Identificativo

Guía de Actuación_ Título Identificativo

Los archivos digitales serán nombrados de la misma manera.

El conjunto de estos archivos constituye un instrumento de gestión y de información, en el que se consigna de manera ordenada el conjunto de actividades, etapas y resultados que deben guiar el desarrollo e implantación adecuada del SAIC en la totalidad de titulaciones de la EASDA y superar de forma positiva las auditorías internas y externas y conseguir la acreditación de los títulos oficiales.

4.4. Definición de los procedimientos del SAIC de la EASDA

El conjunto de estos procedimientos generan como producto final la documentación relativa al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, necesaria como evidencia para el proceso de acreditación de los títulos oficiales y que constituye un instrumento de gestión y de información, en el que se consigna de manera ordenada el conjunto de actividades, etapas y resultados que deben guiar su desarrollo e implantación adecuada en la totalidad de titulaciones detalladas en el apartado de “aplicación” del presente procedimiento.

Un procedimiento es el conjunto de acciones u operaciones a través del cual se explica cómo se desarrolla una actividad o proceso. Los procedimientos generan como resultado la documentación relativa al SAIC. También constituyen un instrumento de gestión y de información, en el que se consigna de manera ordenada el conjunto de actividades, etapas y resultados que deben guiar el desarrollo e implantación adecuada en la totalidad de titulaciones de la EASDA.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante ha establecido como elementos estructurales y definitorios del SAIC, que intervienen en la totalidad de sus titulaciones y centros, los siguientes:

- Responsable de calidad.
- Procedimiento para la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y del profesorado.
- Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
- Procedimiento para el análisis de los resultados de aprendizaje, inserción laboral y satisfacción con la formación recibida, y en su caso su incidencia en la revisión y mejora del título.
- Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en la actividad académica (estudiantes, personal docente, personal de administración y servicios, etc.).
- Procedimiento para la atención a las sugerencias y reclamaciones.
- Criterios específicos en caso de extinción del título.
- Procedimiento para la distribución y publicación de la información generada por el SAIC.

Para homogeneizar la documentación, todos los procedimientos se describen en torno a una estructura básica común:

1. Objeto
2. Aplicación
3. Responsabilidades
4. Descripción
5. Registros
6. Control de modificaciones
7. Anexos si fuera necesario.

En función de la complejidad de cada uno, esta estructura puede reducirse, o por el contrario completarse con alguna otra documentación concreta.

Esta estructuración permite fácilmente adaptar o actualizar la documentación, cuando se producen modificaciones en los procedimientos, y mantener actualizado el protocolo de gestión del SAIC.

El/la responsable de Calidad, mantendrá una “Lista de Documentos en Vigor” en la que se reflejará las fechas y versiones actualizadas de todos y cada uno de los procedimientos, cada vez que se produzca un cambio, se anule o se cree un documento. Asimismo, procurará que todos los grupos de interés tengan acceso a todos los documentos del SAIC, por lo que dispondrá en la página web de la EASDA un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada de los mismos.

4.5. Elaboración, revisión, aprobación, control y modificaciones de los procedimientos y documentación del SAIC

La elaboración y revisión de los procedimientos correrá a cargo de los responsables jerárquicos de la organización que estén implicados en el proceso descrito en dicho procedimiento.

La aprobación de los procedimientos correrá a cargo del Consejo de Centro (cuyo representante será el director/a).

Las revisiones y modificaciones posteriores del SAIC de la EASDA que se lleven a cabo como consecuencia de las necesidades de mejora que se pongan de manifiesto, corresponden a los mismos responsables anteriormente definidos en la elaboración, revisión y aprobación de la documentación.

El/la responsable de calidad podrán llevar a cabo el análisis, no solo de los resultados obtenidos tras la ejecución de un procedimiento, sino también del análisis técnico de su desarrollo, con el fin de testar su funcionalidad y eficacia.

Todos los procedimientos cuentan además con un sistema de retroalimentación por el cual, cualquiera de los agentes implicados en un procedimiento puede dirigirse a el/la responsable de calidad con sugerencias o comentarios sobre su desarrollo.

Del mismo modo, a través de las reuniones periódicas que se establezcan, cualquier representante de los grupos de interés que forman parte del Consejo de Centro y Comité de Calidad, tendrá la potestad de solicitar la participación activa e implicación del colectivo al que representa en la elaboración y revisión de la documentación del Sistema de Calidad.

El/la responsable de calidad activará los mecanismos y cauces necesarios para proceder a la revisión, actualización e inclusión de aquellos aspectos reivindicados por los citados representantes en la documentación del SAIC.

A la vista de todos estos resultados, el/la responsable de calidad puede plantear la modificación de un procedimiento o parte del mismo, presentando un planteamiento alternativo. Dicha propuesta será elevada a la Dirección de la EASDA para su debate y aceptación. En última instancia la aprobación definitiva de la revisión / modificación correrá a cargo del Consejo de Centro con la firma de su representante, que es el Director/a de la EASDA.

Todos los procedimientos del SAIC nacen con revisión 0, sin embargo, cuando se produzcan cambios sucesivos continuarán con su identificación original o nueva identificación, si fuese el caso, y revisiones 1, 2, 3, 4 etc.

Las revisiones y modificaciones que se incorporen en los procedimientos del SAIC quedan recogidas en el apartado correspondiente de “control de modificaciones” de cada procedimiento.

4.6. Procedimiento para asegurar la integridad, acceso y trazabilidad de los registros del SAIC

La documentación y los registros generados por el SAIC se conservarán en soporte digital mediante un sistema que permita garantizar su integridad, disponibilidad, acceso controlado y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

El sitio calidad.easda.es actuará como punto de acceso principal a la documentación del SAIC. Cada procedimiento, guía de actuación, plantilla o registro asociado dispondrá de una ubicación digital estable, identificada mediante una URI o enlace permanente, gestionada a través del CMS o herramienta equivalente.

Esta ubicación permitirá consultar la documentación vigente y, cuando proceda, acceder a los registros o evidencias vinculados a cada procedimiento.

La solución técnica concreta podrá adaptarse a las necesidades organizativas y tecnológicas del centro. A tal efecto, la documentación podrá gestionarse mediante alguna de las siguientes modalidades, o mediante una combinación de ellas:

- Publicación de documentos PDF como archivos vinculados a cada página o URI del CMS.
- Generación de documentos desde el propio CMS, siempre que el sistema permita fijar y conservar la versión aprobada.
- Almacenamiento de documentos en un repositorio institucional externo, como SharePoint, enlazado desde el CMS.
- Cualquier otra solución equivalente que garantice los requisitos establecidos en este procedimiento.

Con independencia de la modalidad técnica adoptada, el sistema deberá asegurar que la documentación publicada corresponde a la versión vigente aprobada conforme al procedimiento establecido en el apartado 4.5. Las versiones sustituidas o anuladas deberán conservarse en un espacio diferenciado, evitando su uso accidental y permitiendo su consulta cuando sea necesaria para auditorías, procesos de acreditación o análisis histórico del SAIC.

La integridad de los registros se garantizará mediante mecanismos adecuados de control documental y seguridad, tales como control de permisos, historial de versiones, registro de actividad, copias de seguridad, conservación de versiones anteriores y, cuando proceda, firma digital, sellado de tiempo o generación de copias cerradas en formato PDF.

Cuando el contenido de un documento sea generado directamente por el CMS, el sistema deberá permitir acreditar cuál era el contenido vigente en una fecha determinada. Para ello, se deberá conservar una versión cerrada, exportada o registrada del documento aprobado, especialmente en aquellos casos en que sea necesaria la firma digital o la evidencia formal de aprobación.

El acceso a los documentos y registros del SAIC se organizará de acuerdo con su naturaleza. La documentación vigente de carácter público estará disponible para los grupos de interés a través del sitio calidad.easda.es. Los registros internos, evidencias de trabajo, actas, documentos de auditoría u otros documentos que contengan información sensible o datos personales tendrán acceso restringido a las personas u órganos autorizados.

La persona responsable de Calidad supervisará que la documentación del SAIC se encuentre publicada, actualizada y correctamente vinculada desde el sitio de calidad. Asimismo, coordinará la conservación de los registros derivados de la aplicación de los procedimientos y velará por que puedan ser localizados cuando sean requeridos en procesos de seguimiento, evaluación, auditoría o acreditación.

La coordinación TIC, o la persona responsable de la administración técnica del sistema, prestará apoyo en la configuración del CMS, repositorio documental, permisos de acceso, copias de seguridad, mantenimiento de enlaces y recuperación de la información.

La trazabilidad de los registros se garantizará mediante la relación entre cada procedimiento y las evidencias que genera, la conservación de las versiones anteriores, el historial de cambios disponible en la herramienta utilizada y la actualización del *Listado de documentos en vigor*. Esta trazabilidad deberá permitir conocer qué

documentación estaba vigente en cada momento y localizar los registros que acreditan la aplicación de los procedimientos del SAIC.

En caso de migración del CMS, cambio de repositorio documental o modificación de la estrategia técnica de publicación, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de acceso a la documentación y la trazabilidad de los registros. Siempre que sea posible, se conservarán las URI de referencia o se establecerán redirecciones que eviten la pérdida de enlaces documentales.

La estrategia tecnológica podrá evolucionar en función de los recursos disponibles y de las necesidades del centro, siempre que se mantengan los principios de integridad, acceso, conservación y trazabilidad de los registros del SAIC.

+ 5_ Registros

- Actas de Equipo Directivo, Consejo de Centro y Comité de Calidad en materia de calidad (soporte informático)
- Versiones anteriores de procedimientos (soporte informático)
- Lista de Documentos en Vigor (soporte informático)

+ 6_ Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/04/2026