

Manual de Procedimientos de
los Títulos Propios de Posgrado



CÓDIGO	PROCEDIMIENTO / FORMATO
PT01	Análisis del Rendimiento Académico
PT01-I	Informe de implantación
PT01-II	Informe final
PT01-III	Comparación de los resultados académicos del Título de Posgrado
PT02	Evaluación y Mejora de la Calidad de la Enseñanza y el Profesorado
PT02-I	Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado (en soporte papel y telemático).
PT03	Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas
PT03-I	Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas por los Tutores de la UNIA
PT03-II	Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas por las Empresas
PT03-III	Cuestionario de Evaluación del Alumno
PT03-IV	Indicadores de seguimiento de las prácticas externas
PT04	Análisis de los Programas de Movilidad
PT04-I	Encuesta de satisfacción de los participantes en programas de movilidad (versión castellano)
PT04-II	Encuesta de satisfacción de los participantes en programas de movilidad (versión inglés)
PT04-III	Encuesta de satisfacción de los tutores académicos
PT04-IV	Indicadores de seguimiento de los programas de movilidad
PT06	Satisfacción Global del Título
PT06-I	Encuesta de opinión para estudiantes
PT06-II	Encuesta de opinión para PDI
PT06-III	Encuesta de opinión para PAS
PT06-IV	Encuesta de opinión sobre el TFM
P07	Gestión del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
P07-I	Hoja de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (buzón físico)
P07-II	Buzón página web institucional (buzón electrónico)
P07-III	Formulario de seguimiento de QSF
P07-IV	Encuesta de satisfacción sobre la gestión de QSF
P07-V	Informe de resultados de QSF
PT08	Comunicación, Sensibilización y Difusión Pública
PT09	Suspensión del Título

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

Historico de revisiones

Versión	Fecha	Descripción
01	7/03/2019	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno
00	25/01/2011	Manual inicial aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 25 de enero de 2011

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES DE INDICADORES DE RESULTADOS.....	2
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
7. FORMATOS Y REGISTROS.....	6
8. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
9. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	6

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es conocer y analizar los resultados académicos de los Estudios Propios de Posgrado y cómo se gestionan los mecanismos para la mejora de la calidad de dichas enseñanzas.

2. ALCANCE.

Los indicadores relacionados con los resultados de demanda, satisfacción y resultados académicos de los estudiantes según las previsiones contempladas en la propuesta del título aprobada, que sirvan a las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos en el proceso de seguimiento de los mismos y a los órganos de la Universidad para la evaluación y diseño de la programación de titulaciones propias de posgrado.

3. DEFINICIONES DE INDICADORES DE RESULTADOS.

- 1. Número total de alumnos matriculados = Alumnos de nuevo ingreso + alumnos repetidores.
- 2. Nº total de créditos ofertados = (Número de créditos que integran el plan de estudios, obligatorios y optativos) * (nº de plazas de nuevo ingreso ofertadas).
- 3. Tasa de créditos matriculados = $\text{nº de créditos matriculados} / \text{nº de créditos ofertados} * 100$.
- 4. Tasa de créditos superados = $\text{nº de créditos superados} / \text{nº de créditos matriculados} * 100$.
- 5. Tasa de egresados = $\text{nº de alumnos que han finalizado el plan de estudios} / \text{nº total de alumnos matriculados} * 100$.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4.1 REFERENCIA LEGAL.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Anexo I, apartado 8 "Resultados Previstos".

4.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Catálogo Oficial de Indicadores Universitarios del Sistema Integrado de Información Universitaria (Versión 01/2016) (Comisión de Estadística e Información Universitaria).

4.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

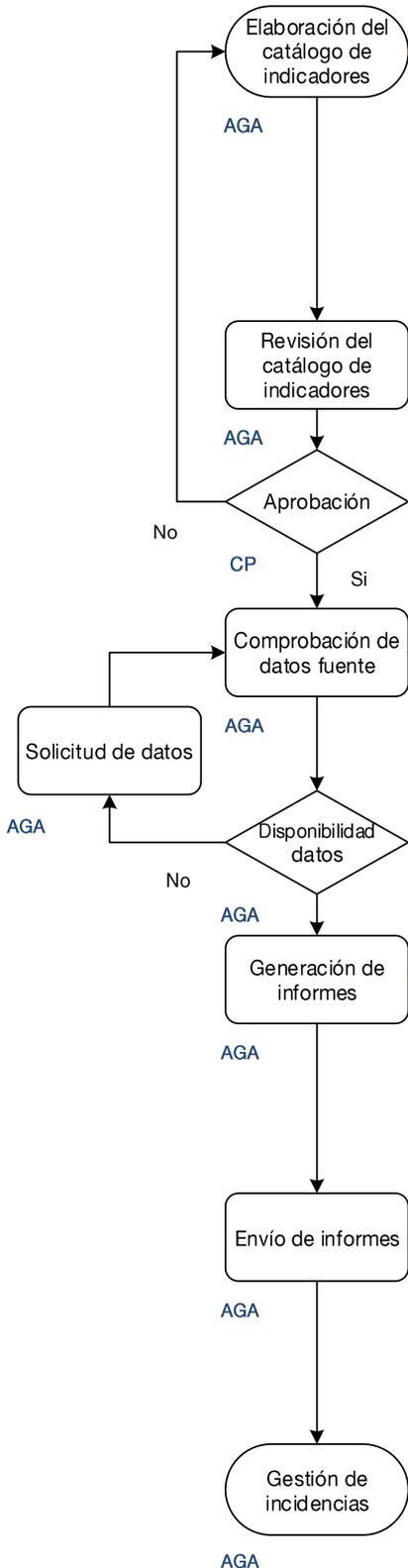
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.
- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNIA.
- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Área de Gestión Académica (en adelante AGA) de la UNIA con el apoyo del Área de Planificación y Calidad, es la responsable de proporcionar los resultados de los indicadores del Título de Posgrado y de mantener actualizado el catálogo de indicadores.
- El AGA proporciona a la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado (en adelante CGC) la información que sigue:
 - PT01-I: Informe de implantación del título (Indicadores de oferta y demanda, matrícula y de expectativas).
 - PT01-II: Informe de calidad (Indicadores de resultados y de satisfacción. En su caso, resultados académicos históricos del Título).
 - PT01-III: Comparación de los resultados académicos del Título Propio de Posgrado (Rama / UNIA).
- La Comisión de Garantía de la Calidad es la responsable de analizar los resultados académicos del Título de Posgrado a partir de la información facilitada por el Área de Gestión Académica. Los resultados del análisis se recogen en el informe de calidad PT01-II.
- La Comisión de Posgrado es la responsable de aprobar el catálogo de indicadores, así como de revisar el informe de implantación PT01-I y el informe de calidad PT01-II de cada Título Propio de Posgrado y de evaluar y, en su caso, proponer mejoras, enviando finalmente los informes al Consejo de Gobierno de la UNIA.
- El Consejo de Gobierno de la UNIA es el responsable de tomar decisiones en los planes propuestos para la mejora de los Títulos de Posgrado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EXPLICACIONES Y REGISTROS



Se actualiza, si procede, el catálogo de indicadores que será contemplado en los informes a desarrollar, valorando la adecuación y vigencia de los indicadores que contempla, realizando las modificaciones oportunas (inclusión de nuevos indicadores, desestimación de los que ya no se consideren relevantes, introducción y eliminación de niveles de desagregación y/o variables de clasificación, etc.), teniendo como marco de referencia el Catálogo Oficial de Indicadores Universitarios del Sistema Integrado de Información Universitarias, de la Comisión de Estadística e Información Universitaria de la Conferencia General de Política Universitaria.

Informe de implantación PT01-I (R)

Informe de calidad PT01-II (R)

Comparación de los resultados académicos PT01-III (R)

Desde el Área de Gestión Académica se informa a la Unidad de Calidad del catálogo de indicadores aprobado para que actualice la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Comprobación del cierre definitivo de los resultados iniciales del título (solicitudes de admisión, matriculaciones, plazas ofertadas, anulaciones de matrícula, etc).

Comprobación del cierre definitivo de las actas de los expedientes académicos.

Se comprueba la disponibilidad de datos necesarios para la elaboración de los informes de acuerdo a las plantillas y al catálogo de indicadores aprobados, siguiendo la planificación temporal establecida en este procedimiento. En caso de no disponibilidad o detección de errores, se procederá a su subsanación por parte del AGA.

Informe de implantación PT01-I (R)

Informe de calidad PT01-II (R)

Comparación de los resultados académicos PT01-III (R)

A las Comisiones de Garantía de Calidad, que analiza los resultados académicos del Título de Posgrado a partir de la información facilitada por el Área de Gestión Académica. Los resultados del análisis se recogen en el informe de implantación y en el informe de calidad.

Informe de implantación PT01-I (R)

Informe de calidad PT01-II (R)

Registro y resolución, en la medida de lo posible, de las incidencias que puedan surgir en relación al proceso, entendiendo por incidencias aquellas que no están planificadas, ya sean solicitudes puntuales y específicas de información, errores detectados en los informes con posterioridad a su envío, sugerencias, observaciones a los informes, etc.

LEYENDA:

AGA - Área de Gestión Académica
 CGC - Comisión de Garantía de Calidad

CP - Comisión de Posgrado

6.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

El Área de Gestión Académica en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, mantendrá actualizado el catálogo de indicadores, valorando la adecuación y vigencia de los indicadores que contempla, tomando como base la documentación de referencia que se cita en el presente procedimiento. Una vez que el catálogo de indicadores es aprobado por la Comisión de Posgrado, el AGA procede a chequear la disponibilidad de datos fuente para la generación de los informes (formatos incluidos en este procedimiento), tomando las medidas oportunas en caso de no disponer de los datos de partida.

La CGC, en el primer mes de inicio de la docencia del título, recabará los resultados de demanda, matrícula y satisfacción obtenidos y procederá a valorar los distintos aspectos contenidos en el informe de implantación PT01-I de organización y puesta en marcha del programa académico. Asimismo, al final del curso académico, el AGC facilitará los resultados de los indicadores que se especifican en el informe de calidad PT01-II.

La CGC llevará a cabo el análisis de los resultados obtenidos en dichos indicadores, debiendo examinar exhaustivamente el cumplimiento o no del valor cuantitativo estimado para los indicadores obligatorios señalados en el informe de calidad PT01-II.

Se tendrán en cuenta los valores de referencia establecidos en el programa aprobado. Tras dicho análisis, la CGC elaborará un informe de calidad PT01-II que contendrá una descripción de la situación actual así como las recomendaciones oportunas para alcanzar el valor cuantitativo estimado que sirve de referencia.

Este informe será remitido a la Comisión de Posgrado la cual, tras proceder a su estudio y evaluación, y, en su caso, incluir las mejoras oportunas, deberá remitir la memoria final al Consejo de Gobierno de la UNIA, quien finalmente tomará las decisiones que correspondan.

El valor de referencia o estimación de valores cuantitativos de los indicadores ha de ser dinámico y, necesariamente, se ha de contrastar con los resultados obtenidos de las tasas correspondientes. Se recomienda que, para la estimación de valores cuantitativos de los indicadores, así como para la justificación de dichas estimaciones, se tomen como base datos históricos, de prospectiva o comparados.

Planificación temporal.

Hito	Plazo	Responsable
Revisión del catálogo de indicadores	Enero	AGA (APC/ VFRT)
Comprobación de la disponibilidad de datos	Febrero – Marzo	AGA
Generación de Informe de Implantación (PT01-I)	20 días siguientes al cierre de matrícula	AGA
Remisión del Informe de Implantación al Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación	En el primer mes de inicio de la docencia	CGC
Generación de informes (PT01-II y PT01-III) y envío a la Comisión de Garantía de Calidad	Antes del 15 de abril	AGA
Remisión del Informe de Calidad PT01-II al Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación	Antes del 31 de mayo	CGC

Nota: El Informe de Calidad PT01-II del Curso N, se generaría en el Curso N+1 de acuerdo al plan temporal descrito en la tabla anterior.

7. FORMATOS Y REGISTROS.

- PT01-I: Informe de implantación.
- PT01-II: Informe de calidad.
- PT01-III: Comparación de los resultados académicos del Título de Posgrado.

8. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en la página web del Título Propio de Posgrado (Información del programa – Resultados e indicadores) del histórico de las tasas académicas, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Nombre del Título:	
Curso Académico:	

1. RESULTADOS INICIALES DEL TÍTULO (A CUMPLIMENTAR POR LA UNIVERSIDAD).

Indicador	Resultados	Objetivo Memoria
Nº de plazas para alumnos de nuevo ingreso ofertadas		
Nº de alumnos pre-inscritos (Solicitudes de admisión recibidas)		No procede
Nº de alumnos de nuevo ingreso matriculados		
Nº total de alumnos matriculados		
Nº anulaciones de matrícula antes del inicio del curso		
Demanda del título		No procede
Resultado Encuestas de Expectativas		

Demanda del título: porcentaje de alumnos pre-inscritos respecto al número total de plazas ofertadas.

Nota: Los resultados de los indicadores establecidos (apdo. 1 Resultados del Título) son aportados por el Servicio de Ordenación Académica de la Sede donde se imparte el título.

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

2. VALORACIÓN GENERAL DE LA PUESTA EN MARCHA DEL TÍTULO.

3. VALORACIÓN A DESTACAR:

3.1 Con respecto a los estudiantes:

- Plan de difusión.
- Información y orientación, previa y durante la matrícula.
- Orientación y asesoramiento sobre la organización docente (tutorización, recursos, calendario,...).
- Perfil del alumnado.
 - Puntos fuertes:

 - Puntos débiles:

3.2 Con respecto al profesorado:

- Perfil e idoneidad del profesorado.
- Información y orientación sobre su participación.
- Orientación y formación sobre campus virtual, formación y recursos digitales.
 - Puntos fuertes:

 - Puntos débiles:

ANEXO I. DIRECTRICES DE GESTIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN.

Gestión del informe de implantación del Título:

- El Servicio de Ordenación Académica de la Sede donde se imparte el título remite al responsable académico del mismo, el formulario del informe de implantación del Título, cumplimentado con los resultados de los indicadores establecidos en el apdo. 1 Resultados Iniciales del Título.

Plazo:	En los 20 días siguientes al cierre de la matrícula
---------------	---

- El Secretario de la Comisión de Garantía de Calidad del Título, a propuesta del responsable académico y Presidente de la misma, procederá a su convocatoria al objeto de valorar la información remitida y elaborar el informe de implantación.

Es importante que en las comunicaciones realizadas se insista en que los integrantes de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado deben de trabajar la información facilitada en base a la estructura del informe de calidad preliminar del título y llevar unas conclusiones individuales a la reunión, en forma de puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora. En la página siguiente se adjuntan unas directrices para la cumplimentación del informe de calidad preliminar del título.

Plazo:	En el primer mes de inicio de la docencia
---------------	---

- Una vez realizada la reunión, el Secretario levanta acta de la misma y redacta el informe de implantación del título, así como el acta de reunión que se adjunta como anexo II.

Plazo:	1 Semana desde la celebración de la reunión
---------------	---

- El Presidente envía el informe de implantación y el acta de reunión (anexo II) al Servicio de Ordenación Académica donde se imparta el título. El Director de la Sede procederá a su remisión a:
 - Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación.
 - Área de Planificación y Calidad.

Plazo:	Antes del 20 de febrero
---------------	-------------------------

- El Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación, una vez valorado dicho informe y las propuestas de mejoras planteadas, procederá a su remisión a la Comisión de Posgrado junto a la propuesta de organización de una nueva edición que, su caso, se haya solicitado.

Cumplimentación del informe de implantación del título:

Apdo. 2. Valoración general de la puesta en marcha del Título.

Se debe realizar una valoración general sobre los resultados obtenidos en el proceso de selección y matriculación, teniendo en cuenta la evolución de los mismos y su comparación con el objetivo de plazas ofertadas establecido en la memoria del Título Propio.

Apdo. 3. Puntos fuertes y Puntos débiles

3.1 Con respecto a los estudiantes:

Se debe de aportar un análisis actualizado de las actividades de difusión llevadas a cabo, tanto a nivel de Universidad como de los responsables académicos. Asimismo, se analizará la información y orientación ofrecidas a los alumnos durante los procesos de admisión, matrícula y, una vez, iniciado el programa académico. También se deberán valorar los procesos de selección y matriculación, así como el perfil del alumnado matriculado y su adecuación con los objetivos previstos.

3.2 Con respecto al profesorado:

Se debe de analizar el perfil e idoneidad del profesorado seleccionado; de la información y asesoramiento con respecto a la gestión de su participación, así como de los recursos de docencia online e innovación digital que, en su caso, se haya puesto a su disposición.

3.3 Con respecto a la organización docente y recursos:

Se deben de revisar los mecanismos de coordinación académica que se van a implementar durante el desarrollo del Título. Con respecto a la planificación temporal, se procederá a valorar si el cronograma y el calendario de evaluación propuestos son realistas y viables. Igualmente, procederá la valoración de los espacios y recursos asignados para la docencia.

Apdo. 4. Propuestas mejora.

Se debe cumplimentar la tabla en base a los campos establecidos, indicando un Responsable de la propuesta de mejora, la planificación temporal de la misma, los recursos necesarios y al menos un indicador que permita realizar su seguimiento. Es conveniente clasificar las propuestas de mejora por orden de prioridad, en función de su viabilidad, impacto, etc.

Apdo. 5. Otras anotaciones y sugerencias.

Se trata de un campo abierto donde la Comisión de Garantía de Calidad del Título puede aportar anotaciones y sugerencias, que no tengan cabida en otros apartados del informe.

ANEXO II. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Asunto		Aprobación del informe de implantación del Título _____ correspondiente al curso académico _____	
Lugar:	Fecha:	Inicio:	Final:
Asisten:			
<p>(Completar con los componentes de la COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD que han asistido a la reunión e indicación de los ausentes).</p>			
Temas tratados / Orden del día			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la Comisión, en el supuesto de que no se haya constituido. 2. Presentación de los resultados iniciales del Título. 3. Valoración general de la puesta en marcha del Título. 4. Puntos fuertes y puntos débiles. 5. Propuestas de mejora. 6. Otras anotaciones y sugerencias. 			
Conclusiones / acuerdos			
<p>La COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD da por conforme el informe de implantación del Título _____ correspondiente al curso académico _____.</p> <p>Se aprueba su envío al VICERRECTORADO DE FORMACIÓN NO REGLADA, CALIDAD E INVESTIGACIÓN y al ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD a los efectos establecidos.</p> <p>Se cierra la reunión sin más asuntos que tratar.</p>			

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Nombre del Título:	
Curso Académico:	

1. RESULTADOS DEL TÍTULO (A CUMPLIMENTAR POR LA UNIVERSIDAD)

Indicador	Resultados Edición anterior	Resultados Edición actual	Objetivo Memoria
Número total de alumnos matriculados			
Nº total de Créditos ofertados			
Tasa de créditos matriculados			
Tasa de créditos superados (tasa de rendimiento)			
Tasa de egresados			

Nota: Los resultados de los indicadores establecidos (apdo. 1 Resultados del Título) son aportados por el Área de Gestión Académica.

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

2. RESULTADOS DE SATISFACCIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA UNIVERSIDAD)

Indicador	Resultados Edición anterior		Resultados Edición actual	
	Título	Media UNIA	Título	Media UNIA
Satisfacción global del alumnado				
Satisfacción global del profesorado				
Evaluación de la actividad docente del profesorado				
Satisfacción del alumnado en prácticas				
Satisfacción de los participantes en programas de movilidad				
Nº de quejas recibidas (UNIA)				
Nº de sugerencias recibidas (UNIA)				
Nº de felicitaciones recibidas (UNIA)				

Nota: Los resultados de satisfacción establecidos (apdo. 2 Resultados de Satisfacción) son aportados por el Área de Planificación y Calidad.

3. VALORACIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS.

4. VALORACIÓN POR CRITERIOS:

4.1 Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado:

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.2 Evaluación de la acción tutorial:

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.3 Evaluación de la gestión del Trabajo Fin de Máster.

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.4 Evaluación y mejora de la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.5 Evaluación de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y atención a las sugerencias y quejas.

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.6 Evaluación y mejora de la información pública.

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

4.7 Evaluación de las infraestructuras, servicios y recursos.

- Puntos fuertes.
- Puntos débiles.

8. ANEXO I. DIRECTRICES DE GESTIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN.

Gestión del informe de calidad del título:

- El Área de Gestión Académica cumplimenta los resultados de los indicadores establecidos en el apdo. 1 Resultados del Título en la plantilla de informe de calidad del Título.

Plazo:	Antes del 15 de abril
---------------	-----------------------

- El Área de Gestión Académica incorpora los resultados de los indicadores establecidos en el apdo. 2. Resultados de satisfacción y lo envía al Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Título

Plazo:	Antes del 15 de abril
---------------	-----------------------

- El Presidente distribuye esta información entre los integrantes de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado, siendo el Secretario el encargado de convocar una reunión.

Es importante que en las comunicaciones realizadas se insista en que los integrantes de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado deben de trabajar la información facilitada en base a la estructura del informe de calidad del título y llevar unas conclusiones individuales a la reunión, en forma de puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora. En la página siguiente se adjuntan unas directrices para la cumplimentación del informe de calidad del título.

Plazo:	2 Semanas desde que se recibe la información
---------------	--

- Una vez realizada la reunión, el Secretario pasa a limpio las conclusiones y redacta el informe de calidad del título, así como el formato de reunión que se adjunta como anexo II. Además, envía los documentos propuestos a los integrantes de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado para recabar su opinión, dando unos días de plazo para su revisión.

Plazo:	1 Semana desde la celebración de la reunión
---------------	---

- El Presidente envía el informe de calidad del título y el acta de reunión (anexo II) que lo valida a:
 - Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación.
 - Comisión de Posgrado.
 - Área de Planificación y Calidad.

Plazo:	Antes del 31 de mayo
---------------	----------------------

- La Comisión de Posgrado aportará la retroalimentación pertinente a la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado, bien directamente o a través del Área de Planificación y Calidad, sobre la adecuación del contenido del informe y de los planes de mejora planteados, una vez informado al Consejo de Gobierno sobre los acuerdos adoptados sobre los mismos.

- La Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado despliega las propuestas de mejora, aprobadas por la Comisión de Posgrado, al responsable de ejecución que se recoge en el presente informe.

Cumplimentación del informe de calidad del título:

Apdo. 3. Valoración general de los resultados.

Se debe realizar una valoración general sobre los resultados obtenidos en el último curso académico, teniendo en cuenta la evolución de los mismos y su comparación con el objetivo establecido en la memoria del Título Propio aprobada.

Se debe hacer mención a los cambios en la composición de la Comisión de Garantía de Calidad, si fuesen de aplicación, así como a las conclusiones de las reuniones mantenidas en el curso académico que es objeto de estudio.

Para la valoración de los resultados, se tienen en cuenta los valores medios de la rama y Universidad, según formato PT01-III. Se podrá incluir un gráfico que indique la evolución de los resultados de los indicadores y su situación con respecto a los valores medios de la rama y Universidad.

Apdos. 4. Puntos fuertes y Puntos débiles.

4.1 Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

¿Cómo se ha adecuado la docencia a los objetivos planteados en la metodología docente?. ¿Se dispone de los registros exigidos en el procedimiento PT02 Evaluación y Mejora de la Calidad de la Enseñanza y el Profesorado?. En la evaluación de este apartado se deben tener en cuenta los resultados de la planificación del programa, así como los resultados de aprendizaje y el proceso de adquisición de las competencias establecidas en la memoria del Título Propio.

Se analizarán las posibles incidencias relacionadas con:

- La planificación de las asignaturas del programa (organización y coordinación entre profesores/as, publicación, accesibilidad y revisión de guías docentes, ajuste de las guías docentes al desarrollo de la asignatura, ...).
- Desarrollo de la enseñanza y evaluación de los aprendizajes (cumplimiento de lo planificado, dificultades en el desarrollo, metodologías docentes, sistemas de evaluación, etc.).

4.2 Evaluación de la acción tutorial.

¿El plan de acción tutorial se ha ejecutado según lo previsto, en cuanto a las actividades, estudiantes tutorizados, profesorado participante, etc?. ¿Qué información más relevante se puede destacar del seguimiento realizado al plan de acción tutorial?, ¿cómo se registra la información de seguimiento?.

4.3 Evaluación de la gestión del Trabajo Fin de Máster.

¿En las diferentes fases del proceso de tramitación del Trabajo Fin de Máster, desde su selección hasta su lectura, han surgido incidencias de cualquier tipo?.

4.4 Evaluación y mejora de la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

¿La oferta de prácticas externas y de movilidad es adecuada y cubre la demanda de los estudiantes matriculados?. ¿Las actividades de gestión son adecuadas y se han desarrollado sin incidencias reseñables?. ¿Se dispone de los registros exigidos en el procedimiento PT03 Evaluación de las Prácticas Externas?.

4.5 Evaluación de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y atención a las sugerencias y quejas.

¿Se han recibido quejas, sugerencias y felicitaciones?, ¿se han tomado acciones? ¿Se han cumplido los plazos establecidos en el procedimiento P07 Gestión del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones?

4.6 Evaluación y mejora de la información pública.

¿La información publicada en la página web es adecuada?, ¿añadiría o eliminaría algo? ¿La información pública está centralizada asegurando la coherencia en su difusión a través de las páginas webs de las Universidades participantes en el programa de posgrado?.

4.7 Evaluación de las infraestructuras, servicios y recursos.

¿Las infraestructuras, servicios y recursos puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados?.

En la evaluación de este apartado se debe de tener en cuenta los resultados del uso y funcionalidad de las infraestructuras virtuales.

Apdo. 5. Propuestas mejora.

Se debe cumplimentar la tabla en base a los campos establecidos, indicando un Responsable de la propuesta de mejora, la planificación temporal de la misma, los recursos necesarios y al menos un indicador que permita realizar su seguimiento. Es conveniente clasificar las propuestas de mejora por orden de prioridad, en función de su viabilidad, impacto, etc.

Apdo. 6. Seguimiento.

Se debe cumplimentar la tabla con las acciones de mejora emprendidas en cursos académicos anteriores y en la columna de estado, indicar si se encuentra cerrada o en ejecución. En la columna de observaciones se recomienda añadir la evidencia que ratifica el estado de la propuesta de mejora.

Apdo. 7. Otras anotaciones y sugerencias.

Se trata de un campo abierto donde la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Posgrado puede aportar anotaciones y sugerencias, que no tengan cabida en otros apartados del informe.

9. ANEXO II. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.

	Asunto Aprobación del informe de calidad del Título _____ correspondiente al curso académico _____		
Lugar:	Fecha:	Inicio:	Final:
Asisten: <p>(Completar con los componentes de la COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD que han asistido a la reunión con indicación de los ausentes).</p>			
Temas tratados / Orden del día <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de los resultados del título y resultados de satisfacción. 2. Valoración general de los resultados. 3. Puntos fuertes y puntos débiles. 4. Propuestas de mejora. 5. Seguimiento del estado de las acciones de informes de cursos anteriores. 6. Seguimiento del estado de las acciones de los informes oficiales, si fueran de aplicación. 			
Conclusiones / acuerdos <p>La COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD da por conforme el informe de calidad del Título _____ correspondiente al curso académico _____.</p> <p>Se aprueba su envío a la COMISIÓN DE POSGRADO para que verifique la adecuación de las propuestas de mejora.</p> <p>Se aprueba su envío al ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD para su archivo y difusión.</p> <p>Se cierra la reunión sin más asuntos que tratar.</p>			

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Título: _____ Edición _____

Curso académico (n): _____

INDICADORES (n-1)	Título	Media Rama	Media UNIA
Número de alumnos de nuevo ingreso			
Número total de alumnos matriculados			
Nº total de créditos ofertados			
Tasa de créditos matriculados			
Tasa de créditos superados			
Tasa de egresados			

1. Número total de alumnos matriculados = Alumnos de nuevo ingreso + alumnos repetidores.
2. Nº total de créditos ofertados = (Número de créditos que integran el plan de estudios, obligatorios y optativos) * (nº de plazas de nuevo ingreso ofertadas).
3. Tasa de créditos matriculados = nº de créditos matriculados / nº de créditos ofertados * 100.
4. Tasa de créditos superados = nº de créditos superados / nº de créditos matriculados * 100.
5. Tasa de egresados = nº de alumnos que han finalizado el plan de estudios / nº total de alumnos matriculados * 100.

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6. FORMATOS Y REGISTROS.....	6
7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	6

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de las actuaciones realizadas por el profesorado, proporcionando resultados sobre la labor docente y permitiendo la obtención de indicadores sobre la calidad de la enseñanza que sirvan de guía para la toma de decisiones.

2. ALCANCE.

Todas las actividades académicas relacionadas con los Estudios Propios de Posgrado de la Universidad Internacional de Andalucía (en adelante UNIA) y del Profesorado que los imparte.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 REFERENCIA LEGAL.

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, contempla en su Anexo I, las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. El apartado 9.2 de dicha memoria debe recoger “procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado”.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Protocolo de Evaluación para Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA, REACU) (V. 1.1 - 11/02/2011). Criterio IX: Sistema de garantía de la calidad.

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad propuesto (propio del título, centro o general de la universidad) debe garantizar la adecuada implantación y desarrollo del plan de estudios.

- Modelo DOCENTIA-UNIA para la evaluación de la actividad docente de la Universidad Internacional de Andalucía.

3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

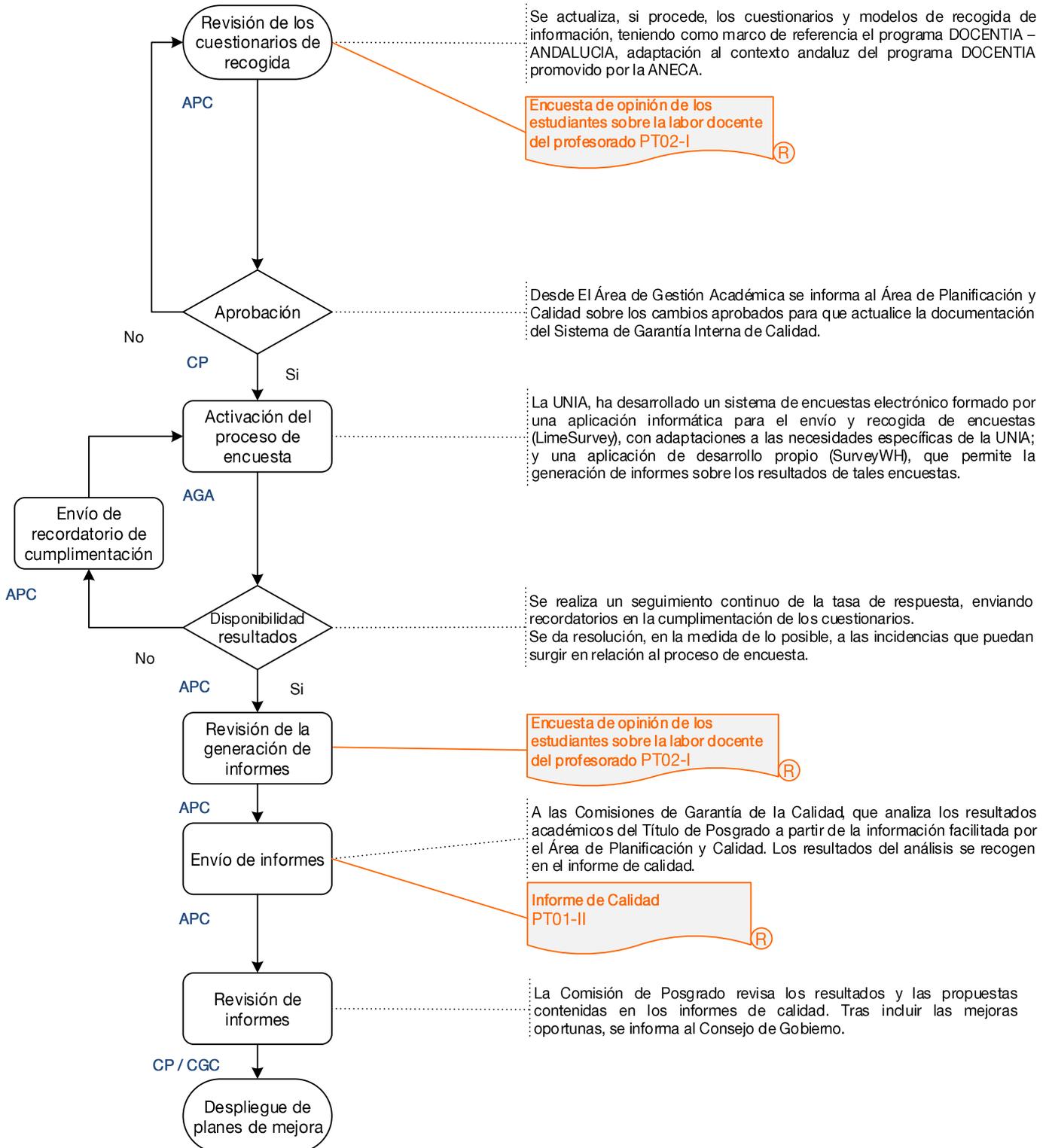
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.
- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNIA.
- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.
- Procedimiento para la gestión del sistema de encuestas de la UNIA.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Área de Gestión Académica, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad (en adelante APC), es la responsable de gestionar el proceso de encuestado telemático.
- La Comisión de Garantía de la Calidad (en adelante CGC) es la responsable de analizar los resultados de las encuestas DOCENTIA, los resultados históricos por curso académico, el resumen de incidencias de los coordinadores de módulo y, en su caso, de las quejas recibidas. El análisis que se realiza se recoge en el informe de calidad (PT01-II).
- La Comisión de Posgrado es la responsable de revisar el informe de calidad de cada Título de Posgrado y de proponer enmiendas, enviando finalmente los informes al Consejo de Gobierno de la UNIA.
- El Consejo de Gobierno de la UNIA es el responsable de tomar decisiones en los planes propuestos para la mejora de la calidad de los Títulos de Posgrado y del Profesorado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EXPLICACIONES Y REGISTROS



LEYENDA:

APC - Área de Planificación y Calidad
 AGA - Área de Gestión Académica
 CP - Comisión de Posgrado

CGC - Comisión de Garantía de Calidad
 CG - Consejo de Gobierno

5.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

La UNIA, ha desarrollado un sistema de encuestas electrónico formado por una aplicación informática para el envío y recogida de encuestas (LimeSurvey), con adaptaciones a las necesidades específicas de la UNIA; y una aplicación de desarrollo propio (SurveyWH), que permite la generación de informes sobre los resultados de tales encuestas. Dicho sistema de encuestado telemático ha sido incluido en el Banco de Buenas Prácticas de la Cátedra UNESCO de Dirección Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña con fecha 29/07/2010, actualizada en junio de 2018 a solicitud de la Red Telescopi (<https://telescopi.upc.edu/detalle-de-buenas-practicas?numero=273>). Es a través de este sistema por el cual se obtienen los resultados de las encuestas Docentia, que se despliegan a aquellos Profesores que tienen asignado 1 crédito ECTS o más en un módulo determinado. La evaluación docente del profesorado se realiza a través del Modelo Docentia-UNIA, del que las encuestas Docentia son una parte importante, siguiendo el modelo de cuestionario (DOCENTIA) sugerida por la ANECA (ver ficha PT02-I).

El Área de Gestión Académica, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad, será la encargada de activar y difundir el proceso de encuestado telemático, dando de alta las encuestas, las cuales son enviadas a los estudiantes a través de correo electrónico. Una vez cumplimentadas, los resultados de las mismas estarán disponibles para los distintos usuarios potenciales; desde los profesores a título individual (únicamente con acceso a sus resultados personales) y al director académico (con acceso a los resultados de todos los Profesores con docencia en el Título de Posgrado).

Además de los sistemas de encuesta detallados en el presente procedimiento, la UNIA dispone de otras sistemáticas que garantizan la calidad de la enseñanza, en concreto:

- Revisión del perfil de ingreso y egreso de los títulos ofertados.
- Revisión de las guías docentes de las asignaturas.
- Tutorización a los estudiantes en el marco del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinación de las actividades docentes establecidas en las guías.

La CGC elaborará un informe de calidad PT01-II para cada curso académico con los resultados más significativos, en el que se definirán los puntos fuertes y débiles, así como las propuestas de mejora detalladas y dirigidas a los agentes pertinentes.

Asimismo, trasladará a la Comisión de Posgrado los resultados y las propuestas que se hayan elaborado a partir de la información recabada. Ésta, tras incluir las enmiendas oportunas, procederá a informar al Consejo de Gobierno que, a la vista de dicho informe adoptará las decisiones que correspondan.

Las recomendaciones presentadas deben permitir detectar las necesidades de mejora y obtener orientaciones básicas para el diseño de acciones encaminadas a subsanar las deficiencias detectadas. El presidente de la CGC trasladará las propuestas de mejora a los coordinadores docentes. En caso de incidencias con respecto a la docencia de una asignatura en particular, será informado el profesorado implicado en la misma, de forma que se pongan en marcha las medidas oportunas para solventar tal situación, en consonancia con las recomendaciones diseñadas desde la CGC.

Planificación temporal.

Hito	Plazo	Responsable
Revisión de los cuestionarios de recogida	Marzo – Abril	APC / VFRT
Activación y distribución del proceso de encuesta	Mayo	APC / AGA
Envío de informes a la Comisión de Garantía de Calidad	Antes del 15 de abril	APC
Remisión del Informe de Calidad PT01-II al Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación	Antes del 31 de mayo	CGC

Nota 01: La revisión de los cuestionarios de recogida, así como la activación y distribución del proceso de encuesta se llevaría a cabo a la finalización del Curso N vigente de acuerdo al plan temporal descrito en la tabla anterior.

Nota 02: El Informe de Calidad del Curso N, se generaría en el Curso N+1 de acuerdo al plan temporal descrito en la tabla anterior.

6. FORMATOS Y REGISTROS.

- PT02-I: Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la labor docente del profesorado (en soporte papel y telemático).
- PT01-II: Informe de Calidad.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en la página web del Título de Posgrado (Información del programa – Resultados e indicadores) del histórico del grado de satisfacción global de los estudiantes con el profesor y la actividad docente, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA						
Indique el tipo de curso al que ha asistido	Presencial <input type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>				
Valore de 1 (muy desfavorable) a 5 (excelente) las siguientes cuestiones:						
PLANIFICACIÓN DOCENTE						
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE						
Diseño de los Programas/Guías Docentes/Guía de la asignatura						
1. El/la profesor/a informa sobre los distintos aspectos de la guía docente o programa de la asignatura (objetivos, actividades, contenidos del temario, metodología, bibliografía, sistemas de evaluación...)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
DESARROLLO DE LA DOCENCIA						
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA						
Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)						
2. Imparte las clases en el horario fijado	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. Asiste regularmente a clase	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. Cumple adecuadamente su labor de tutoría (presencial o virtual)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Cumplimiento de la Planificación						
5. Se ajusta a la planificación de la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. Se han coordinado las actividades teóricas y prácticas previstas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. Se ajusta a los sistemas de evaluación especificados en la guía docente/programa de la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
8. La bibliografía y otras fuentes de información recomendadas en el programa son útiles para el aprendizaje de la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

DESARROLLO DE LA DOCENCIA						
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA						
Metodología Docente						
9. El/la profesor/a organiza bien las actividades que se realizan en clase	1	2	3	4	5	Ns/Nc
10. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Competencias Docentes desarrolladas por el/la Profesor/a						
11. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes	1	2	3	4	5	Ns/Nc
12. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones	1	2	3	4	5	Ns/Nc
13. Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
14. Explica los contenidos con seguridad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
15. Resuelve las dudas que se le plantean	1	2	3	4	5	Ns/Nc
16. Fomenta un clima de trabajo y participación	1	2	3	4	5	Ns/Nc
17. Propicia una comunicación fluida y espontánea	1	2	3	4	5	Ns/Nc
18. Motiva a los estudiantes para que se interesen por la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
19. Es respetuoso/a en el trato con los estudiantes	1	2	3	4	5	Ns/Nc
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES						
Sistemas de evaluación						
20. Tengo claro lo que se me va a exigir para superar esta asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
21. Los criterios y sistemas de evaluación me parecen adecuados	1	2	3	4	5	Ns/Nc
RESULTADOS						
Eficacia						
22. Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo,...) han contribuido a alcanzar los objetivos de la asignatura	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Satisfacción de los estudiantes						
23. Estoy satisfecho con la labor docente de este/a profesor/a	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Observaciones: (añada brevemente cualquier otra opinión que quiera manifestar en relación a la actividad docente de este profesor)

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

ÍNDICE

1. PROPÓSITO..... 2

2. ALCANCE..... 2

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA..... 2

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD..... 3

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... 4

6. FORMATOS Y REGISTROS..... 6

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 6

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS..... 6

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de las prácticas externas integradas en el Título de Posgrado. El seguimiento de tales prácticas se encuentra doblemente supervisado:

- A nivel interno, por un tutor adscrito al propio título.
- A nivel externo, por un tutor perteneciente a la empresa colaboradora.

2. ALCANCE.

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Las modalidades de prácticas externas podrán ser las siguientes:

- Prácticas curriculares: configuradas como actividades académicas integrantes de un Plan de Estudio.
- Prácticas extracurriculares: son desarrolladas por los estudiantes con carácter voluntario, durante su período de formación. Presentan los mismos fines que las prácticas curriculares, aunque no están incluidas en un Plan de Estudios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

3.1 REFERENCIA LEGAL.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Anexo I, apartado 9.3: Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el anterior Real Decreto 1393/2007: Anexo I, apartado 9.c: Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario: Art. 9, apartado f) y g), sobre “Derechos específicos de los estudiantes de Máster”. Art. 24, sobre “prácticas académicas externas.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.

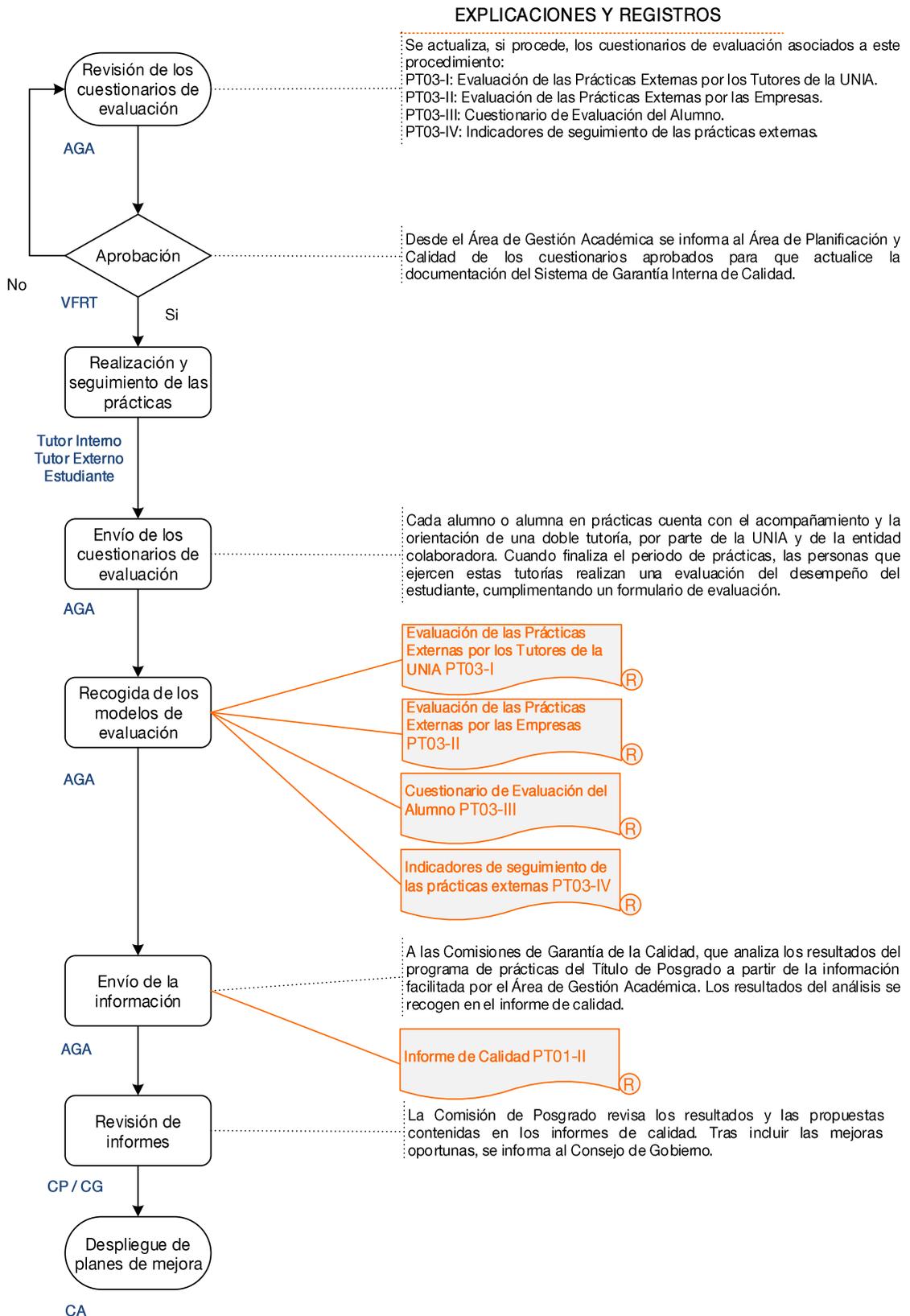
3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

- Reglamento de gestión de prácticas externas de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Manual alumno prácticas curriculares (Plataforma ÍCARO).
- Manual tutor académico prácticas curriculares (Plataforma ÍCARO).
- Manual empresa prácticas curriculares (Plataforma ÍCARO).
- Manual tutor empresas prácticas curriculares (Plataforma ÍCARO).
- Manual administrador prácticas curriculares (Plataforma ÍCARO).
- Convenios de colaboración suscritos entre la Universidad y las empresas e instituciones para la realización de prácticas formativas externas del alumnado.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Las Direcciones de los estudios de posgrado tendrán la responsabilidad de promover la firma de convenios de prácticas con empresas/instituciones vinculadas al sector o áreas de conocimiento a que pertenecen.
- El Rector de la Universidad, como representante legal de la Universidad, es el encargado de suscribir los convenios de prácticas con empresas/instituciones que se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.
- El Área de Gestión Académica de la Universidad, con el apoyo, en su caso, de los Servicios de Ordenación Académica de las Sedes, es el servicio administrativo que gestiona las prácticas curriculares y extracurriculares a través de la plataforma ÍCARO, conoce el desarrollo de las prácticas y recopila la documentación generada (PT03-I,II,III), envía el informe final de prácticas correspondiente al año académico finalizado a la Comisión de Posgrado. Además, asume el proceso de evaluación del procedimiento, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad.
- La Comisión de Garantía de Calidad del Título es el órgano responsable de analizar los resultados del programa de prácticas aplicado, a partir de la información facilitada desde el Área de Gestión Académica, así como otras informaciones procedentes del propio programa de estudios (reuniones de la Comisión Académica, etc.).

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



LEYENDA:
 AGA - Área de Gestión Académica
 CGC - Comisión de Garantía de Calidad
 CP - Comisión de Posgrado

VFRT - Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios
 CA - Comisión Académica
 CG - Comisión de Gobierno

5.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

El proceso de evaluación de la calidad de las prácticas será llevado a cabo desde el Área de Gestión Académica o, en su caso, desde los Servicios de Ordenación Académica de la Sede responsable de la gestión del título con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad, de acuerdo con los formatos asociados PT03-I, PT03-II y PT03-III.

Los formularios serán remitidos a los estudiantes en prácticas y a los respectivos tutores a través del correo electrónico, una vez finalizado el período de prácticas.

Cumplimentados los formularios, serán remitidos a la Comisión de Garantía de Calidad del Título para su análisis. Adicionalmente, recogerá información que habrá de completar los indicadores especificados en el formato asociado PT03-IV.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título llevará a cabo el análisis de los indicadores de resultado y de satisfacción, emitiendo un informe acerca de la calidad del programa de prácticas externas, con propuestas de mejora que se consideren adecuadas. El informe será trasladado para su valoración a la Comisión de Posgrado y posteriormente al Consejo de Gobierno.

Las recomendaciones presentadas deben permitir detectar las necesidades de mejora y obtener orientaciones básicas para el diseño de acciones encaminadas a subsanar las deficiencias detectadas.

Finalmente, desde el Área de Gestión Académica se trasladarán las propuestas de mejoras a las Comisiones Académicas de los programas.

Planificación temporal

Hito	Plazo	Responsable
Envío de formularios de evaluación PT03-I, PT03-II y PT03-III a tutor académico, tutor laboral y estudiante.	Según programación académica	Servicio Ordenación Académica Sede
Cumplimentación de formularios de evaluación PT03-I, PT03-II y PT03-III	Según programación académica	Servicio Ordenación Académica Sede
Recogida y archivo de información	Según programación académica	Servicio Ordenación Académica Sede
Cumplimentación de formulario de evaluación P03-IV	Según programación académica	Servicio Ordenación Académica Sede
Envío de formularios PT03-I, PT03-II y PT03-III, o sus resultados, a la Comisión de Garantía de Calidad del Título.	Según programación académica	Servicio Ordenación Académica Sede
Envío de informe de programa de prácticas, desde la Comisión de Garantía de Calidad del Título a la Comisión de Posgrado de la Universidad.	Diciembre/Enero	Área de Gestión Académica/ Servicio Ordenación Académica Sede
Valoración del informe de prácticas por la Comisión de Posgrado	Enero	Comisión de Posgrado
Traslado de la Comisión de Posgrado al Consejo de Gobierno para su valoración final.	Febrero	Comisión de Posgrado

6. FORMATOS Y REGISTROS.

- PT03-I: Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas por los Tutores de la UNIA.
- PT03-II: Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas por las Empresas.
- PT03-III: Cuestionario de Evaluación del Alumno.
- PT03-IV: Indicadores de seguimiento de las prácticas externas.
- PT01-II: Informe de Calidad.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en:

- Página web de la Universidad, sobre información relacionada con las prácticas externas del año académico, incluyendo empresas e instituciones con convenios en vigor, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

DATOS IDENTIFICATIVOS
TÍTULO:
MODALIDAD <input type="checkbox"/> Curriculares <input type="checkbox"/> Extracurriculares
NOMBRE DEL TUTOR O TUTORES ACADÉMICOS: _____
EMPRESAS COLABORADORAS: _____

Expresa su nivel de satisfacción con, escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a):

1. La actitud de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
2. El nivel de cumplimiento de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. El nivel de adquisición de habilidades y competencias profesionales	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. Los resultados académicos de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
5. La oferta de prácticas y entidades colaboradoras por parte de la Universidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. La gestión del programa de prácticas por parte de la Universidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. La coordinación con el tutor externo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
8. El grado de adecuación de la actividad realizada en la entidad en relación a los objetivos y competencias del Título	1	2	3	4	5	Ns/Nc
9. En general, nivel de satisfacción con el programa de prácticas	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

Señala los puntos fuertes y débiles más significativos del programa de prácticas:

- Puntos fuertes:

- Puntos débiles:

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....
.....

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

DATOS IDENTIFICATIVOS
TÍTULO:
MODALIDAD <input type="checkbox"/> Curriculares <input type="checkbox"/> Extracurriculares
EMPRESAS COLABORADORAS: _____
NOMBRE DE LOS TUTORES LABORALES, CARGOS Y DEPARTAMENTOS / ÁREAS: _____

1. VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS (PREVIOS Y ADQUIRIDOS).

Expresé su nivel de satisfacción con, escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a):

1. Puntualidad y cumplimiento de los horarios	1	2	3	4	5	Ns/Nc
2. Conocimiento de normas de la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. Respeto a la confidencialidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. Conocimientos generales propios del Título	1	2	3	4	5	Ns/Nc
5. Conocimiento específico útil aplicado a la actividad de la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. Aprovechamiento (aprendizaje) en la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. Puesta en práctica de otros conocimientos básicos útiles para el desempeño del puesto (búsqueda de información, idiomas, etc)	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

2. VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.

8. Facilidad de adaptación	1	2	3	4	5	Ns/Nc
9.-Calidad de las relaciones con su entorno laboral	1	2	3	4	5	Ns/Nc
10. Capacidad de trabajo en equipo / adaptación a la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
11. Capacidad de analizar y resolver problemas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
12. Responsabilidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
13. Capacidad de aplicación de conocimientos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
14. Sentido critico	1	2	3	4	5	Ns/Nc
15. Motivación	1	2	3	4	5	Ns/Nc
16. Creatividad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
17. Receptividad a las críticas	1	2	3	4	5	Ns/Nc

3. VALORACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS.

18. La gestión del programa de prácticas por parte de la Universidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
19. La coordinación con el tutor interno	1	2	3	4	5	Ns/Nc
20. En general, nivel de satisfacción con el programa de prácticas	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Señala los puntos fuertes y débiles más significativos del programa de prácticas:

- Puntos fuertes:

- Puntos débiles:

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

PROGRAMA ACADÉMICO	
EMPRESA O ENTIDAD	
DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> Curriculares <input type="checkbox"/> Extracurriculares
TUTOR INTERNO O ACADÉMICO	
TUTOR EXTERNO O LABORAL	

Expresé su nivel de satisfacción con, escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a):

1. El ambiente de trabajo era agradable	1	2	3	4	5	Ns/Nc
2. Las instalaciones del centro presentaban adecuadas condiciones de seguridad e higiene	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. Mis compañeros me ayudan a realizar mi trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. Disponía del material suficiente para realizar mi trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
5. Conocí con detalle el funcionamiento de la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. El trabajo realizado cubría mis expectativas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. El seguimiento del desarrollo de las prácticas por parte del tutor académico	1	2	3	4	5	Ns/Nc
8. El seguimiento del desarrollo de las prácticas por parte del tutor de la entidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
9. La flexibilidad horaria en los casos puntuales en los que se haya necesitado (p.ej. exámenes, horarios de transporte público, etc.)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
10. El grado de aplicación de los conocimientos adquiridos en el Título en las tareas que ha realizado en la empresa	1	2	3	4	5	Ns/Nc
11. La correspondencia con las competencias previstas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
12. Volvería a realizar las prácticas en el mismo centro	1	2	3	4	5	Ns/Nc
13. Valore, en general, el grado de satisfacción con las prácticas externas realizadas en su conjunto teniendo en cuenta todo lo anterior	1	2	3	4	5	Ns/Nc

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Título: _____

Curso Académico: _____

INDICADORES de SEGUIMIENTO	Recogida de datos	Valor Curso (n-1)	Valor Objetivo
Nivel de Satisfacción del Tutor Interno	Formato PT03-I		
Nivel de Satisfacción de los Tutores Externos	Formato PT03-II		
Nivel de Satisfacción del alumnado en prácticas	Formato PT03-III		
Nº de empresas con convenio de prácticas para el título de posgrado	Responsable de Prácticas		
Nº de incidencias graves ocurridas en las prácticas	Responsable de Prácticas		

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Rector de la UNIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6. FORMATOS Y REGISTROS.....	6
7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	6

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de los programas de movilidad mediante la evaluación, el seguimiento y la mejora de dichos programas. El procedimiento que se presenta es aplicable a los alumnos propios que se desplazan a otras universidades.

2. ALCANCE.

La gestión, desarrollo académico y resultados de los programas de movilidad contemplados en los Programas de Títulos Propios de Posgrado de la UNIA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 REFERENCIA LEGAL.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Anexo I, apartado 9.3: Procedimientos para garantizar la calidad de los programas de movilidad.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el anterior Real Decreto 1393/2007: Anexo I, apartado 9.c.
- Guía del programa Erasmus+ de la Comisión Europea.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.
- Procedimiento para la Gestión de Convenios de la UNIA.

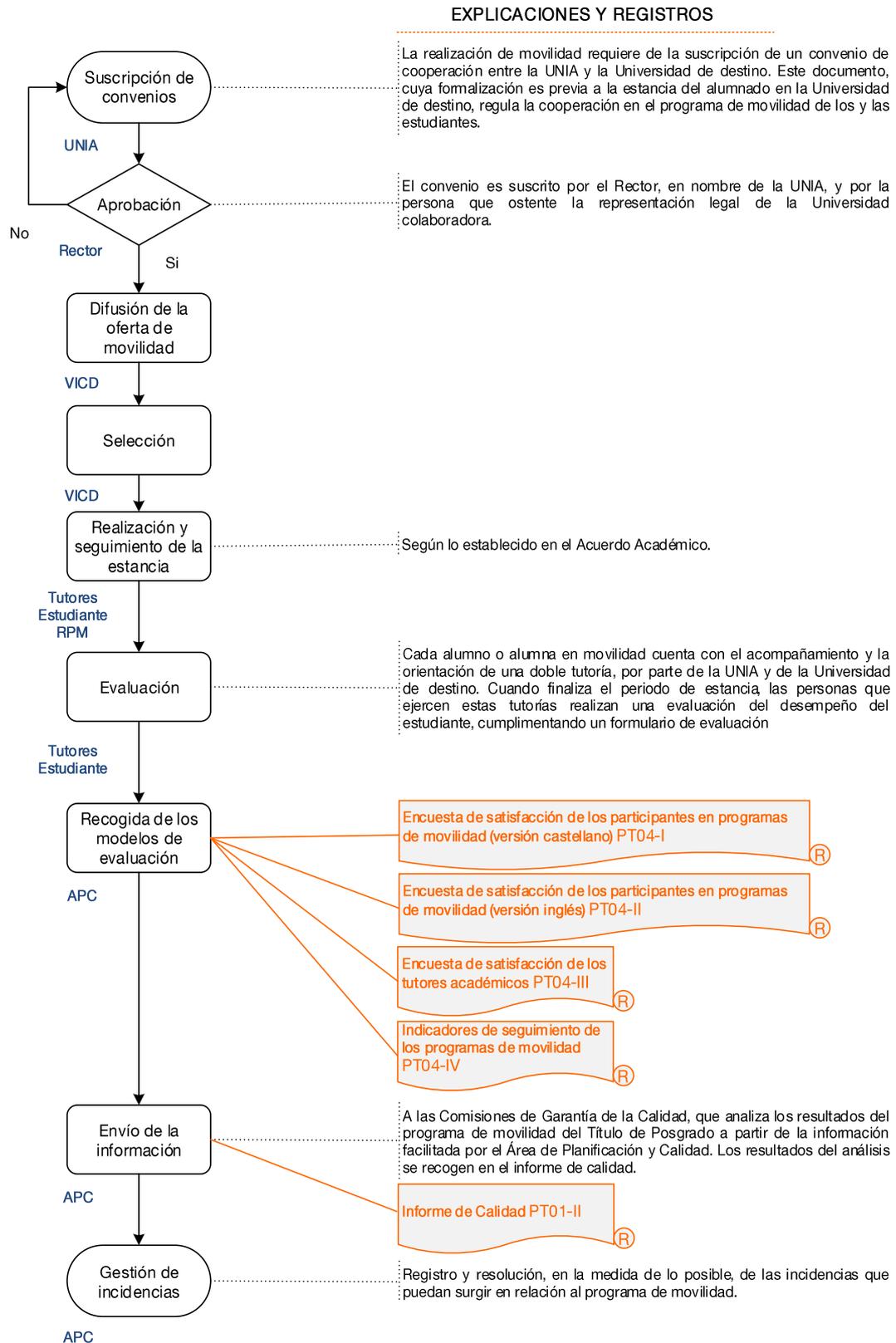
3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.
- Documento Declaración Política Erasmus.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Rector suscribe el convenio de colaboración con las universidades e instituciones.
- El Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo, es el responsable de realizar las tareas de establecimiento de convenios, difusión del programa de movilidad propuesta de tutores, asignación de puestos, etc.
- El Responsable de Movilidad de cada Título es el encargado de la coordinación y seguimiento del programa de movilidad de su título.
- El Área de Planificación y Calidad es la responsable del proceso de evaluación en base a los modelos establecidos en este procedimiento.
- El Profesor Tutor del programa de movilidad es responsable de tutelar, por parte de la UNIA, al estudiante beneficiario de la movilidad y, en coordinación con el Tutor de la Universidad de destino, consensuar el Acuerdo académico de movilidad.
- El Profesor Tutor de la Universidad de destino es responsable de tutelar, al estudiante de la UNIA beneficiario de la movilidad.
- La Comisión de Garantía de la Calidad (en adelante CGG) es la responsable de analizar los resultados del programa de prácticas a partir de la información facilitada por el Área de Gestión Académica. Los resultados del análisis se recogen en el informe de calidad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



5.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

Una vez que se opta a la convocatoria específica para una acción determinada, se procede a la tramitación del convenio de colaboración que debe suscribir el Rector. La UNIA dispone de convenios de colaboración establecidos con Universidades nacionales e internacionales, a partir de los cuales se elabora la oferta de movilidad en los Títulos de Posgrado.

Desde el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo se coordinan las tareas propias de establecimiento de convenios, difusión del programa de movilidad, propuesta de tutores, asignación de puestos, etc. Concretamente, a través del responsable de los programas de movilidad, se llevará el control y seguimiento de los mismos.

Resuelta la convocatoria, se procederá a la asignación a los candidatos seleccionados de un tutor de la propia UNIA y un tutor de la Universidad de destino dónde va a realizar la estancia de movilidad, quienes, con carácter previo al inicio de la movilidad, deberán concretar el Acuerdo Académico correspondiente.

El Acuerdo académico deberá garantizar el reconocimiento académico de las materias del plan de estudios en el cual se encuentra matriculado el alumno en correspondencia con las cursadas y superadas en la Universidad de destino.

Una vez cumplimentadas, los resultados de las mismas serán remitidos a la CGC del Título para su posterior análisis. Asimismo, se recogerá información para nutrir los indicadores de seguimiento que se especifican en el formato asociado PT04-IV:

- Análisis de la información relativa al número de estudiantes del Título que han participado en los programas de movilidad, llevando a cabo análisis comparativo con el resto de Títulos de la Universidad.
- Análisis de las Universidades de acogida con el fin de detectar las más demandadas por el alumnado del Título y analizar las causas.
- Análisis de las Universidades de procedencia con el fin de detectar las que proporcionan un mayor número de alumnas y analizar las causas.
- Análisis del nivel de satisfacción de los estudiantes (internos/externos) con las actividades realizadas en el centro de destino.
- Análisis del nivel de satisfacción de los tutores académicos con la labor desempeñada en el programa de movilidad.
- Análisis de las quejas, sugerencias y felicitaciones.

Una vez realizado el análisis, la CGC elaborará un informe de calidad PT01-II, incluyendo aquellas propuestas de mejora que considere adecuadas, incluidas las relativas al programa de movilidad.

Asimismo, trasladará a la Comisión de Posgrado los resultados y las propuestas que se hayan elaborado a partir de la información recabada. Ésta, tras incluir las enmiendas oportunas, procederá a informar al Consejo de Gobierno que, a la vista de dicho informe y, de acuerdo con los responsables del resto de Universidades organizadoras, adoptará las decisiones que correspondan, trasladando las mismas a la Comisión de Seguimiento del Convenio de colaboración suscrito entre las Universidades organizadoras para, en su caso, se proceda a su incorporación al mismo.

Las recomendaciones presentadas deben permitir detectar las necesidades de mejora y obtener orientaciones básicas para el diseño de acciones encaminadas a subsanar las deficiencias detectadas. El responsable de los programas de movilidad trasladará las propuestas de mejora a los respectivos tutores.

Planificación temporal.

Hito	Plazo	Responsable
Cumplimentación de las encuestas	Finalización movilidad	Tutores
		Alumno
Recogida y archivo de información (PT04-I, PT04-II, PT04-III y PT04-IV) y envío a la Comisión de Garantía de Calidad	Antes del 15 de abril	Área de Planificación y Calidad
Remisión de informes al Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación	Antes del 31 de mayo	Comisión de Garantía de Calidad

Nota 01: La cumplimentación de las encuestas se llevaría a cabo a la finalización de la movilidad del Curso N vigente de acuerdo al plan temporal descrito en la tabla anterior.

Nota 02: El Informe de Calidad del Curso N, se generaría en el Curso N+1 de acuerdo al plan temporal descrito en la tabla anterior.

6. FORMATOS Y REGISTROS.

- PT04-I: Encuesta de satisfacción de los participantes en programas de movilidad (versión castellano).
- PT04-II: Encuesta de satisfacción de los participantes en programas de movilidad (versión inglés).
- PT04-III: Encuesta de satisfacción de los tutores académicos.
- PT04-IV: Indicadores de seguimiento de los programas de movilidad.
- PT01-II: Informe de Calidad.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en la página web de la UNIA de la información sobre los programas de movilidad, que incluye las universidades de destino con convenios en vigor, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Name of the mobility programme	
University of origin	
University of destination	
Postgraduate degree	
Length of stay	

Your level of satisfaction with, scale 1 (not satisfied) to 5 (very satisfied):

1. Previous information offered about the mobility program	1	2	3	4	5	Ns/Nc
2. Attention and reception by the host University	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. Ease of the formalities at the University of origin	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. Ease of the formalities at the host University	1	2	3	4	5	Ns/Nc
5. Coordination between the University of origin and the host University	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. The academic tutor at the University of origin	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. The academic tutor at the host University	1	2	3	4	5	Ns/Nc
8. The facilities and services of the host University						Ns/Nc
9. The academic results during my stay in the host University	1	2	3	4	5	Ns/Nc
10. Overall level of satisfaction with the mobility programme	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Point out the significant strengths and weaknesses of the mobility programme:

Strengths:

Weaknesses:

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Nº DE ESTUDIANTES ASIGNADOS	
-----------------------------	--

Expresa su nivel de satisfacción con, escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a):

1. La actitud de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
2. El nivel de cumplimiento de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
3. Los resultados académicos de los alumnos	1	2	3	4	5	Ns/Nc
4. La gestión del programa por parte de la Universidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
5. La gestión de los trámites en la Universidad de acogida	1	2	3	4	5	Ns/Nc
6. La coordinación entre la Universidad de origen y la de acogida	1	2	3	4	5	Ns/Nc
7. La relación con el tutor académico de la otra Universidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc
8. En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Señala los puntos fuertes y débiles más significativos del programa de movilidad en que has participado como tutor académico:

- Puntos fuertes:

- Puntos débiles:

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Universidad de origen:

Universidad de destino:

Título: _____

Curso Académico: _____

INDICADORES de SEGUIMIENTO	Recogida de datos	Valor Curso (n-1)	Valor Objetivo	Valor medio UNIA
Nivel de Satisfacción de los participantes en programas de movilidad (Versión castellano).	Formato PT04-I			
Nivel de Satisfacción de los participantes en programas de movilidad (Versión inglés).	Formato PT04-II			
Nivel de Satisfacción de los tutores académicos	Formato PT04-III			
Nº de estudiantes que participan en los programas de movilidad internacional	VICD*			
Nº de estudiantes que participan en los programas de movilidad nacional	VICD			
Nº de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas por el Vicerrectorado de Internacionalización en relación a los programas de movilidad	VICD			

(*): Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo.

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6. FORMATOS Y REGISTROS.....	5
7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	6

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título (PDI y estudiantes) en relación a la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo.

2. ALCANCE.

Todas las actividades relacionadas con los Títulos Propios de Posgrado de la Universidad Internacional de Andalucía (en adelante UNIA), así como los colectivos implicados.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 REFERENCIA LEGAL.

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010 en su Anexo I, establece las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. El apartado 9.5 de dicha memoria debe recoger, entre otros, “procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados”.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNIA.
- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.
- Protocolo de Evaluación para Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA, REACU) (V. 1.1 - 11/02/2011). Criterio IX: Sistema de garantía de la calidad.

El título debe incluir un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) que asegure el control, la revisión y mejora continua del mismo.

3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

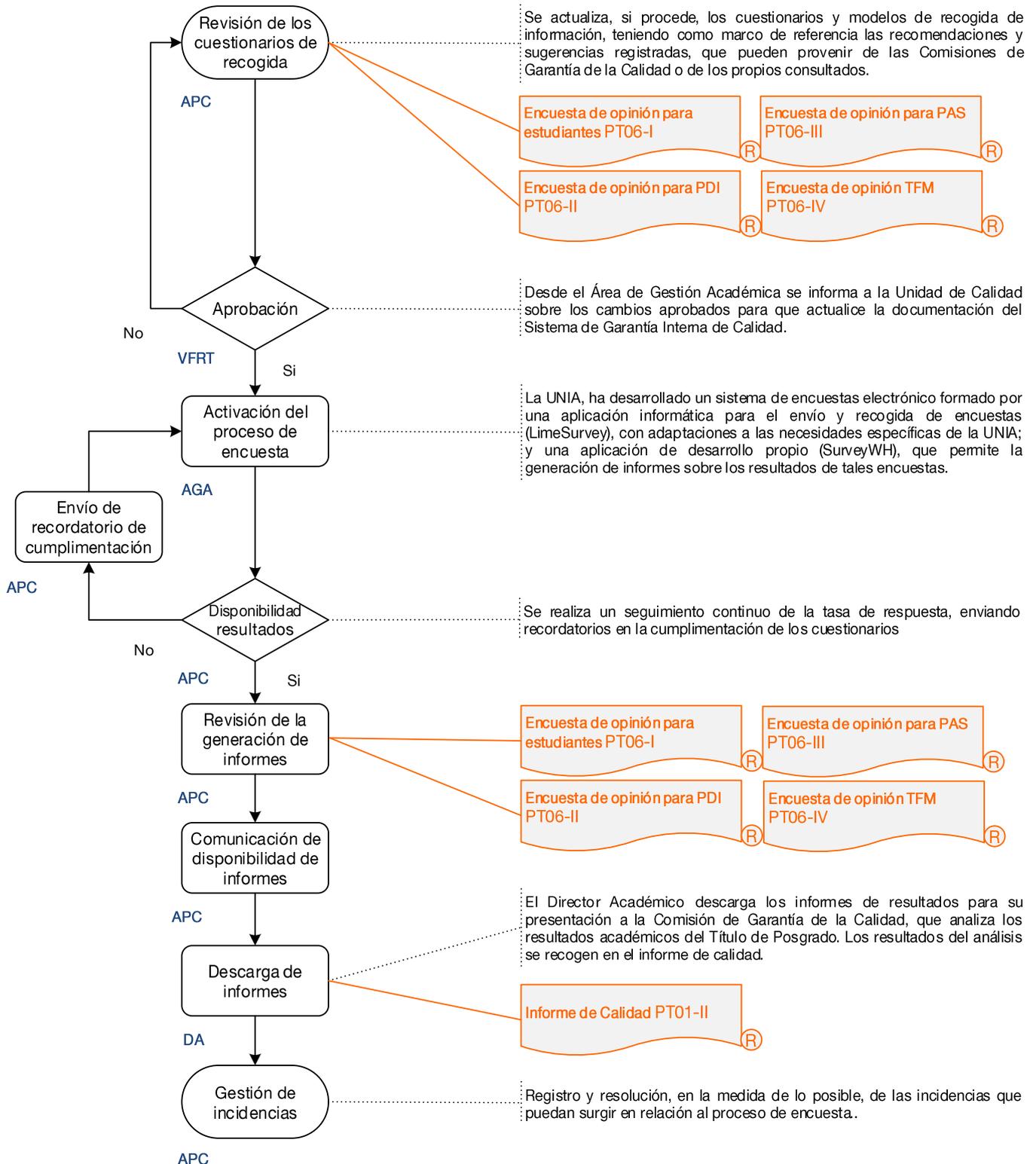
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios Oficiales de Posgrado.
- Procedimiento para la gestión del sistema de encuestas de la UNIA.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Área de Gestión Académica, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad, es el responsable de activar y gestionar el proceso de encuestado telemático.
- El Área de Planificación y Calidad controla el proceso de encuestado telemático, garantiza en todo momento la funcionalidad del aplicativo y da respuesta a las incidencias acaecidas. Comunica al Director Académico la disponibilidad de los informes de resultados de las encuestas.
- El Director Académico del Título de Posgrado descarga los resultados de las encuestas y presenta esta información a la Comisión de Garantía de la Calidad.
- La Comisión de Garantía de la Calidad (en adelante CGG) es la responsable de analizar los resultados de la satisfacción global del título para los distintos colectivos. El análisis que se realiza se recoge en el informe final de calidad (PT01-II).
- La Comisión de Posgrado es la responsable de revisar el informe final de calidad (PT01-II) de cada Título de Posgrado y de proponer, en su caso, enmiendas, enviando finalmente los informes al Consejo de Gobierno de la UNIA.
- El Consejo de Gobierno de la UNIA es el responsable de tomar decisiones en los planes propuestos para la mejora de la calidad de los Títulos de Posgrado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EXPLICACIONES Y REGISTROS



LEYENDA:

VFRT - Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios
 DA - Director Académico

CGC - Comisión de Garantía de Calidad
 APC - Área de Planificación y Calidad

5.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

Al objeto de recabar la información sobre el nivel de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el Título se utilizan encuestas de opinión para estudiantes (formato PT06-I y PT06-IV), PDI (formato PT06-II) y PAS (formato PT06-III). El contenido de los ítems es similar para todos los dos colectivos con objeto de poder contrastar adecuadamente las distintas opiniones. La encuesta de opinión dirigida al PAS que interviene en los Títulos Propios coordinados desde la UNIA, es una encuesta única que no estaría desglosada por programa.

La UNIA, cuenta con un sistema de encuestas electrónico formado por una aplicación informática para el envío y recogida de encuestas (LimeSurvey), con adaptaciones a las necesidades específicas de la institución; y una aplicación de desarrollo propio (SurveyWH), que permite la generación de informes sobre los resultados de tales encuestas.

A la finalización del curso, el Área de Gestión Académica, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad, será la encargada de activar el proceso de encuestado telemático, dando de alta las citadas encuestas, las cuales son enviadas a los grupos de interés a través de correo electrónico.

Una vez cumplimentadas, los resultados de las mismas estarán disponibles para el director académico, quien los presentará ante la CGC.

La CGC llevará a cabo el análisis de los resultados obtenidos sobre la satisfacción global del título para los distintos colectivos, presentando tanto datos descriptivos como análisis comparativos en función de las distintas variables de agrupación (colectivo, curso, grupo de edad, género).

La CGC elaborará un informe final de calidad PT01-II para cada edición del título con los resultados más significativos, en el que se definirán los puntos fuertes y débiles, así como, si procede, las propuestas de mejora detalladas.

Asimismo, trasladará a la Comisión de Posgrado los resultados y las propuestas que se hayan elaborado a partir de la información recabada. Ésta, tras incluir las enmiendas oportunas, procederá a informar al Consejo de Gobierno que, adoptará las decisiones que correspondan.

Planificación temporal.

Hito	Plazo	Responsable
Revisión de los cuestionarios de recogida	Enero – Febrero	APC / VFRT
Activación y distribución del proceso de encuesta	Octubre	AGA
Envío de informes a la Comisión de Garantía de Calidad	Antes del 15 de abril	APC
Remisión del Informe de Calidad PT01-II al Vicerrectorado de Formación No Reglada, Calidad e Investigación	Antes del 31 de mayo	CGC

6. FORMATOS Y REGISTROS.

- PT06-I: Encuesta de opinión para estudiantes.
- PT06-II: Encuesta de opinión para PDI.
- PT06-III: Encuesta de opinión para PAS.
- PT06-IV: Encuesta de opinión sobre el TFM.
- PT01-II: Informe de Calidad.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en la página web de la UNIA (Información del programa – Resultados e indicadores) del histórico del grado de satisfacción global de los estudiantes con el título y grado de satisfacción global del profesorado con el título, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título que estás cursando, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado y Estudiantes). Para ello, necesitamos tu colaboración durante unos minutos. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma que se garantice la confidencialidad. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debes expresar tu nivel de satisfacción en una escala de 1 (muy insatisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a).

Edad:..... Sexo: Hombre Mujer

SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA						
Indique el tipo de curso al que ha asistido	Presencial []		Virtual []			
Valore de 1 (muy desfavorable) a 5 (excelente) las siguientes cuestiones:						
Objetivos						
Los objetivos del curso se han dado a conocer	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Los resultados alcanzados en cuanto a la consecución de los objetivos y las competencias previstas se han conseguido	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El cumplimiento de las expectativas con respecto al curso ha sido satisfactorio	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

Metodología, recursos y diseño del curso						
Adecuación de la metodología y las técnicas empleadas en relación a la consecución de los objetivos planteados inicialmente	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La orientación e información recibida por parte de la dirección del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La distribución temporal y coordinación de módulos y/o materias a lo largo del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La distribución teórico-práctica del curso ha sido satisfactorio	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La oferta de prácticas externas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el curso en la web del título y otros medios de difusión	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La documentación entregada ha sido adecuada	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El horario de impartición y su distribución son adecuados (sólo en caso de Curso Presencial)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Valoración general sobre el cumplimiento y utilidad de las tutorías	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Valoración general de criterios y sistemas de evaluación	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Valoración general del profesorado	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Valoración global del Campus Virtual	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Desarrollo del Curso						
Los sistemas de orientación y acogida al entrar en la Universidad para facilitar tu incorporación al título	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Atención por parte del personal de la Universidad durante el desarrollo del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Adecuación del aula y el mobiliario (sólo en caso de Curso Presencial)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El sistema existente para dar respuesta a las quejas y sugerencias	1	2	3	4	5	Ns/Nc
VALORACIÓN GLOBAL						
En general, con la formación recibida	1	2	3	4	5	Ns/Nc

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título....., la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado y Estudiantes). Para ello, necesitamos tu colaboración durante unos minutos. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma que se garantice la confidencialidad. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debes expresar tu nivel de satisfacción en una escala de 1 (muy insatisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a).

Edad:..... Sexo: Hombre Mujer

Expresa tu nivel de satisfacción con:

Indique el tipo de curso al que ha asistido	Presencial []					Virtual []
Metodología, recursos y diseño del curso						
Información y asesoramiento previo a su participación en el curso (gestión de propuestas, organización docente, etc.)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La distribución temporal y coordinación de módulos y/o materias a lo largo del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La distribución teórico-práctica del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La oferta de prácticas externas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el curso en la web del título y otros medios de difusión	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El horario de impartición y su distribución son adecuados (sólo en caso de Curso Presencial)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La gestión desarrollada por el equipo directivo del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Valoración global del Campus Virtual	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

Desarrollo del Curso						
Atención por parte del personal de la Universidad durante el desarrollo del curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Adecuación del aula y el mobiliario (sólo en caso de Curso Presencial)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El sistema existente para dar respuesta a las quejas y sugerencias	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Servicio prestado por Gestión Económica para los trámites de remuneración de su actividad docente	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Gestión de viaje y alojamiento (sólo en aquellos casos en los que hayan sido organizados por la Universidad)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
VALORACIÓN GLOBAL						
En general, con el curso	1	2	3	4	5	Ns/Nc

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

Con objeto de conocer su grado de satisfacción, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (Profesorado, PAS y Estudiantes). Para ello, necesitamos tu colaboración durante unos minutos. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma que se garantice la confidencialidad. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debes expresar tu nivel de satisfacción en una escala de 1 (muy insatisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a).

Edad:..... Sexo: Hombre Mujer

Servicio / Unidad / Sede en la que trabaja:

Situación laboral:

(Funcionario de carrera / interino - Contratado laboral fijo / temporal)

Categoría:

(Funcionario de carrera / interino: A1, A2, C1, C2; Contratado laboral fijo / temporal: I, II, III, IV-A, IV-B)

Su antigüedad en la UNIA:

Su antigüedad en el puesto de trabajo:

Expresa su nivel de satisfacción con:

Puesto de trabajo						
La organización del trabajo en el servicio / unidad es adecuada	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Existe una definición clara de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Ambiente de trabajo						
La relación con los compañeros/as de trabajo es buena	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Es habitual el trabajo en equipo para sacar adelante las tareas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Comunicación y coordinación						
La información proporcionada por la UNIA en temas que afectan al desarrollo de su trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La coordinación con otros servicios / unidades de la UNIA	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La coordinación con servicios / unidades de otras Universidades						
El sistema existente para dar respuesta a las quejas y sugerencias	1	2	3	4	5	Ns/Nc

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

Infraestructuras y recursos						
Las condiciones ambientales (iluminación, climatización, etc)	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El equipamiento del que dispone en su puesto de trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La funcionalidad de las aplicaciones informáticas utilizadas para el desarrollo de su trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La limpieza y mantenimiento de las instalaciones	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Formación						
Dispone de la formación necesaria para desempeñar correctamente su puesto de trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Los cursos del plan de formación son útiles para el desempeño de su puesto de trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Motivación y reconocimiento						
En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones, beneficios sociales, etc) son satisfactorias	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Las oportunidades que le proporciona la UNIA para desarrollar su carrera profesional	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La política de Personal de Administración y Servicios de la UNIA	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La satisfacción general con su puesto de trabajo	1	2	3	4	5	Ns/Nc

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
00	Primera versión	7/03/2019

PERFIL: <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> PROFESIONAL						
Tanto el tema elegido como su desarrollo han respondido a sus expectativas	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Ha recibido la información y orientación necesaria para desarrollar el Trabajo Final	1	2	3	4	5	Ns/Nc
Su tutor se ha mostrado accesible, ha atendido sus dudas y le ha dedicado suficiente tiempo	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos ECTS del Trabajo Final	1	2	3	4	5	Ns/Nc
El TFM ha sido útil para consolidar las competencias del Título	1	2	3	4	5	Ns/Nc
La satisfacción general con el Trabajo Final	1	2	3	4	5	Ns/Nc

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
00	Primera versión	7/03/2019

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
7. FORMATOS Y REGISTROS.....	6
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	7

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/12/2018	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Secretaría General	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (en adelante, QSF) de la Universidad Internacional de Andalucía (en adelante UNIA). Las QSF tendrán como finalidad la mejora de la eficacia, eficiencia y calidad de las actividades de la UNIA e incrementar la satisfacción de estudiantes, profesorado, personal de apoyo y otros colectivos.

2. ALCANCE.

Podrá utilizar este procedimiento cualquier usuario de la UNIA, ya sea miembro o no de la Comunidad Universitaria. Este procedimiento no recoge las consultas que los usuarios puedan realizar sobre cualquier ámbito de la actividad universitaria, debiendo éstas tramitarse a través de los diferentes puntos de información o de contacto de la UNIA.

Quedan excluidas del presente procedimiento las reclamaciones de los usuarios que tengan por objeto el reconocimiento de una situación jurídica individualizada, así como aquellas cuyo tratamiento esté ya regulado en cualquier norma del ordenamiento jurídico que le fuera de aplicación.

Este procedimiento estará sometido a los criterios de transparencia, celeridad y eficacia, impulsándose de oficio en todos sus trámites y respetando la normativa general sobre QSF que tiene establecida la UNIA.

3. DEFINICIONES.

- Queja: expresión de la insatisfacción que el usuario realice sobre los defectos de funcionamiento, estructura, recursos, organización, trato, desatención, tardanza o cualquier otra imperfección derivada de la prestación del servicio. Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellos interesados en el mismo.
- Sugerencia: toda aquella propuesta que tenga por finalidad promover la mejora de la calidad mediante la aportación de ideas o iniciativas para perfeccionar el funcionamiento de la organización en los ámbitos de la docencia, la investigación, la transferencia del conocimiento, la innovación, la extensión universitaria, las infraestructuras, los servicios y la gestión administrativas directamente vinculados a los Títulos, oficiales y propios, de posgrado.
- Felicitación: todo aquel reconocimiento expreso realizado por un usuario con referencia a la gestión y desarrollo de los Títulos, oficiales y propios, de posgrado, sobre el buen funcionamiento de la Universidad Internacional de Andalucía y el trato o atención recibida de las personas que trabajan en la misma, a título individual o colectivo.
- Usuario: cualquier persona relacionada con la Universidad Internacional de Andalucía, a través de cualquiera de sus servicios, académicos y de gestión, sea o no miembro de la Comunidad Universitaria.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

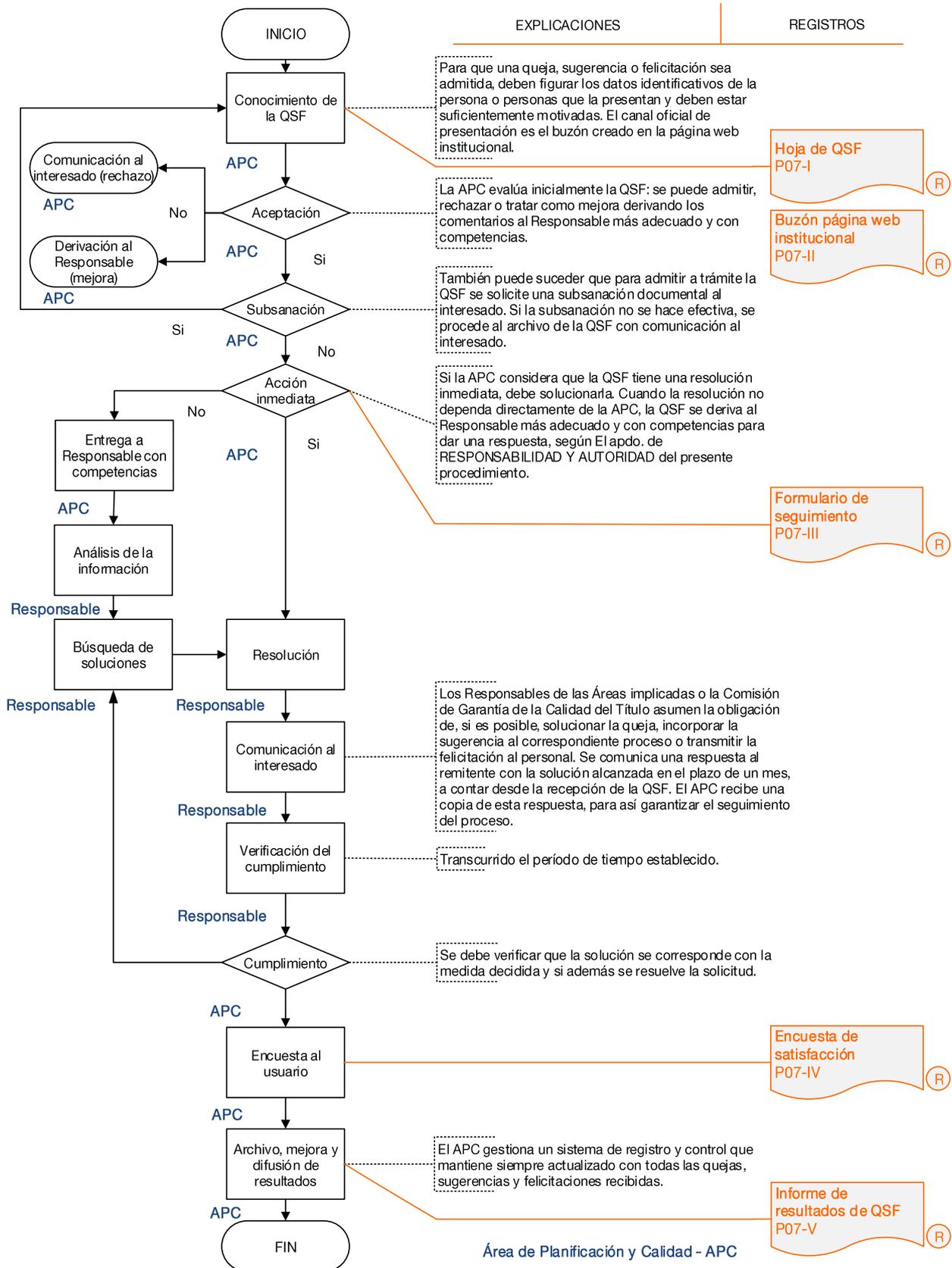
- Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía (<https://unia.es/images/normativa/general/estatutos-unia.pdf>)
- Normativa propia de la UNIA de desarrollo (<https://unia.es/conoce-la-unia/normativa>)
- Directrices y procedimientos de la UNIA para la evaluación de la Calidad (<https://unia.es/planificacion-y-calidad>)
- Cartas de servicios de la UNIA. (<https://unia.es/planificacion-y-calidad>)

- Directrices y procedimientos de la Agencia de Evaluación Autónoma para la evaluación de la calidad (<http://deva.aac.es/?id=deva>)
- Directrices y procedimientos de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA (<http://www.aneca.es/>)
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Área de Planificación y Calidad (APC) de la UNIA será el responsable de la coordinación y seguimiento del buzón de QSF. Esta Área ejercerá sólo una función de enlace y de control de la información pero no de resolución de la queja o implantación de la sugerencia, salvo que sea referida a su propia actividad o se pueda resolver de forma inmediata. Es también el Área responsable de recabar la información de la satisfacción de los usuarios.
- Dado que, en cada uno de los Títulos, como consecuencia de la implantación del sistema de garantía de la calidad, existe una Comisión de Garantía de la Calidad, el Responsable de QSF a nivel del Título, será la propia Comisión. Si esta Comisión no tuviese competencias para dar solución a la QSF detectada, se derivaría a la Comisión de Posgrado.
- En el resto de órganos y unidades administrativas de la UNIA, el Responsable de QSF, será la persona que ostente la jefatura o dirección de dicha unidad o, en su defecto, persona designada por la Gerencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



6.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

El procedimiento de gestión se inicia con la presentación de la QSF a la UNIA por cualquiera de los siguientes medios:

- Por Internet, en el enlace “Quejas y Sugerencias” de la página web de la UNIA.

<https://unia.es/contacto/buzon-quejas-sugerencias-felicitaciones>

El sistema genera automáticamente al usuario un email tipo como acuse de recibo. Las felicitaciones, una vez registradas, darán lugar a que se remita una comunicación de agradecimiento, al autor o autores de las mismas, copia de la cual será archivada.

- Por escrito, cumplimentando el impreso normalizado (P07-I: Hoja de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones), que estará disponible en la página web (<https://unia.es/contacto/buzon-quejas-sugerencias-felicitaciones>), así como en el Registro general y en los Registros auxiliares de las Sedes de la UNIA.

El impreso por escrito deberá presentarse en el Registro general o Registros auxiliares de la UNIA. Esta información es remitida al APC, desde dónde se carga el impreso normalizado en el buzón electrónico de quejas, sugerencias y felicitaciones.

Recibida una QSF, desde el APC se procederá a un examen inicial de la misma, estimando si procede su tramitación, en base a los criterios que siguen:

- Deberán figurar los datos identificativos de la persona que la presentan (en caso de que se trate de un grupo, se debe de designar una persona de contacto).
- Deberán estar suficientemente motivadas, es decir el contenido de la queja, sugerencia o felicitación debe de ser redactado de forma clara.
- Deberán de contener toda la información que se solicita a través del buzón electrónico de quejas, sugerencias y felicitaciones o del impreso normalizado (P07-I: Hoja de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones). Cualquier omisión de información, respecto a los campos solicitados, podrá ser objeto de inadmisión de la QSF.
- Bajo ningún concepto se admitirán las descalificaciones personales, ni juicios de valor, ni otras afirmaciones si no aparecen debidamente justificadas, respetando, en cualquier caso, la dignidad personal y profesional de la comunidad universitaria.

En el supuesto que la QSF requiera ser subsanada para su tramitación, la UNIA, a través del APC, requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la QSF.

En los supuestos que la QSF no cumpla con los criterios indicados para su tramitación o, de no atenderse el requerimiento de subsanación, se dará por desistida la petición procediéndose al archivo de la misma, comunicándose de inmediato al usuario que presentó la QSF, con expresión del motivo de la misma y de la posibilidad de presentarla en otro ámbito. En el caso de que el APC considere que se trata de una consulta, se remitirá a la unidad competente para su tramitación.

En la fase de tramitación, los responsables de las áreas implicadas asumirán la obligación de, si es posible, solucionar la queja, incorporar la sugerencia al correspondiente proceso o transmitir la felicitación a sus colaboradores y colaboradoras. Las acciones a tomar se registran en la plantilla habilitada a tal fin (P07-III: Formulario de seguimiento de QSF).

Las personas responsables de las áreas o unidades implicadas deberán, asimismo, comunicar una respuesta al remitente con la solución alcanzada en el plazo de un mes desde la recepción de la QSF. El APC recibirá una copia de esta respuesta y del formulario de seguimiento de QSF P07-II cumplimentado, para así proceder con el seguimiento del proceso. El APC revisa el apdo. de evaluación de la QSF contenido en el formulario de seguimiento de QSF P07-III, procediendo al análisis de acciones, fechas y responsables. Al finalizar, se envía una encuesta de satisfacción al usuario sobre la gestión de la QSF.

El APC gestionará un sistema de registro que mantendrá siempre actualizado con todas las QSF recibidas, así como su estado. De este registro se envía un extracto a las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos para que, una vez finalizado el programa académico, sean analizadas. Esta información se incluye en los informes de calidad de los títulos, en forma de resultados, valoraciones y/o propuestas de mejora, si fuera de aplicación. Entre las recomendaciones encaminadas a la mejora del Título que se recogen en los informes de calidad, se tendrán en cuenta con especial atención aquellas QSF que se repitan frecuentemente.

Anualmente, el APC elaborará un informe estadístico que remitirá al Vicerrectorado de Formación no reglada, calidad e investigación, para su valoración y, en su caso, remisión al Consejo de Gobierno de la Universidad.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la difusión de los canales para la formulación de las QSF y de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

7. FORMATOS Y REGISTROS.

- P07-I: Hoja de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (buzón físico).
- P07-II: Buzón página web institucional (buzón electrónico).
- P07-III: Formulario de seguimiento de QSF.
- P07-IV: Encuesta de satisfacción sobre la gestión de QSF.
- P07-V: Informe de resultados de QSF.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	20/12/2018
00	Primera versión	10/01/2011

Recuerde que los campos con un asterisco (*) son obligatorios.

Nombre y Apellidos (*):

Colectivo (*):

Dirección de correo (*):

TIPO DE INFORMACIÓN (marcar una opción).

Tipo de comunicación (*):

Queja

Sugerencia

Felicitación

SERVICIO AL QUE VA DESTINADA (marcar una opción):

- Apoyo al equipo de gobierno (gabinete del Rector y secretaria de cargos) []
- Secretaría General/Registro []
- Gestión económica y presupuestaria []
- Recursos Humanos []
- Gestión académica []
- TIC e Innovación docente y digital []
- Planificación y calidad []
- Gestión de la comunicación []
- Acción cultural y participación social []
- Biblioteca, publicaciones y audiovisuales (crai) []
- Servicios generales (residencia, mantenimiento y consejerías) []

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/12/2018	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Secretaría General	Consejo de Gobierno de la UNIA

SEDE:

- No procede []
- Rectorado []
- Sede Santa María de la Rábida []
- Sede Tecnológica de Málaga []
- Sede Antonio Machado de Baeza []

TÍTULO

- Títulos oficiales de Posgrado (Doctorado y Máster) []
- Títulos propios de Posgrado (Máster y Diploma de Especialización) []
- Cursos de verano []
- Cursos de Experto y de Formación Continua
- Jornadas, Seminarios, Workshops,... []

Título del programa o curso:

CONTENIDO DE LA QUEJA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN:

Resumen de la queja, sugerencia o felicitación (*):

Redacción de la queja, sugerencia o felicitación:

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	20/12/2018
00	Primera versión	10/01/2011

1 Datos de la queja; sugerencia; felicitación:

Fecha de recepción:

Medio de presentación:

Datos de la persona de contacto:

Código / Nº de referencia:

Redacción de la queja, sugerencia o felicitación:

2 Evaluación de la QSF:

Necesidad de acción inmediata: sí / no

Posibilidad de acción inmediata: sí / no

Probabilidad de compensación: sí / no

3. Resolución de la QSF:

Resolución requerida:

Acción a tomar:

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/12/2018	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Secretaría General	Rector de la UNIA

4. Evaluación de la QSF:

Acción tomada	Fecha	Nombre y Apellidos	Observaciones
Acuse de recibo de la queja al reclamante			
Evaluación de la reclamación			
Investigación de la reclamación			
Solución de la reclamación			
Información al reclamante			
Corrección			
Corrección verificada			
Cierre de la reclamación			

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
00	Primera versión	20/12/2018

Estimado usuario.

La UNIA le agradece que nos dé su opinión sobre la satisfacción con la tramitación de las quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), con el fin de mejorar de forma continua nuestras actividades de gestión; para ello valore en escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a) los siguientes aspectos.

		1	2	3	4	5	Ns/Nc
QSF	La atención y amabilidad del personal de la UNIA						
	Los plazos de respuesta						
	La facilidad de uso del buzón web de QSF						
	La solución, dada a su solicitud por parte de la UNIA, ha satisfecho sus expectativas						
	La satisfacción global con la gestión efectuada						

Nota: La información estará vinculada a los campos del formulario buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, <https://unia.es/contacto/buzon-quejas-sugerencias-felicitaciones>, para su posible análisis y segregación de resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
00	Primera versión	20/12/2018

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/12/2018	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Secretaría General	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas.

Clasificadas por servicio.

Servicio	15/16	16/17	18/19
Apoyo al equipo de gobierno (gabinete del Rector y secretaria de cargos			
Secretaría General/Registro			
Gestión económica y presupuestaria			
Recursos Humanos			
Gestión académica			
TIC e Innovación docente y digital			
Planificación y calidad			
Gestión de la comunicación			
Acción cultural y participación social			
Biblioteca, publicaciones y audiovisuales (crai)			
Servicios generales (residencia, mantenimiento y consejerías)			
TOTAL:			

Clasificadas por sede.

Sede	15/16	16/17	18/19
Rectorado			
Sede Santa María de la Rábida			
Sede Tecnológica de Málaga			
Sede Antonio Machado de Baeza			
TOTAL:			

Clasificadas por Título.

Sede	15/16	16/17	18/19
Títulos oficiales de Posgrado (Doctorado y Máster)			
Títulos propios de Posgrado (Máster y Diploma de Especialización)			
Cursos de verano			
Cursos de Experto y de Formación Continua			
Jornadas, Seminarios, Workshops,....			
TOTAL:			

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/12/2018	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Secretaría General	Consejo de Gobierno de la UNIA

2. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones admitidas a trámite.

Clasificadas por servicio.

Servicio	15/16	16/17	18/19
Apoyo al equipo de gobierno (gabinete del Rector y secretaria de cargos			
Secretaría General/Registro			
Gestión económica y presupuestaria			
Recursos Humanos			
Gestión académica			
TIC e Innovación docente y digital			
Planificación y calidad			
Gestión de la comunicación			
Acción cultural y participación social			
Biblioteca, publicaciones y audiovisuales (crai)			
Servicios generales (residencia, mantenimiento y consejerías)			
TOTAL:			

Clasificadas por sede.

Sede	15/16	16/17	18/19
Rectorado			
Sede Santa María de la Rábida			
Sede Tecnológica de Málaga			
Sede Antonio Machado de Baeza			
TOTAL:			

Clasificadas por Título.

Sede	15/16	16/17	18/19
Títulos oficiales de Posgrado (Doctorado y Máster)			
Títulos propios de Posgrado (Máster y Diploma de Especialización)			
Cursos de verano			
Cursos de Experto y de Formación Continua			
Jornadas, Seminarios, Workshops,....			
TOTAL:			

3. Motivo de las quejas, sugerencias o felicitaciones.

4. Relación de órganos, servicios, titulaciones afectados.

5. Tiempo medio de respuesta al usuario.

6. Resultados de la encuesta de satisfacción sobre la gestión de QSF.

	Valoración media
La atención y amabilidad del personal de la UNIA	
Los plazos de respuesta	
La facilidad de uso del buzón web de QSF	
La solución, dada a su solicitud por parte de la UNIA, ha satisfecho sus expectativas	
La satisfacción global con la gestión efectuada	

IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
00	Primera versión	20/12/2018

ÍNDICE

1. PROPÓSITO..... 2

2. ALCANCE..... 2

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 2

5. FORMATOS Y REGISTROS. 5

6. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 5

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS..... 5

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El objetivo de este procedimiento es establecer mecanismos para facilitar y asegurar:

- La difusión pública de información actualizada relativa al título.
- La rendición de cuentas a todos los grupos de interés (alumnado, profesorado, personal de apoyo, futuros estudiantes, agentes externos, etc.).
- El desarrollo de acciones de sensibilización que refuercen el posicionamiento estratégico del título.

2. ALCANCE.

Toda la información soportada en el portal web de la Universidad Internacional de Andalucía, (en adelante UNIA), sobre los Títulos Propios de Posgrado que sea pertinente a las necesidades y expectativas de información de los grupos de interés, con especial referencia a los procesos de difusión, gestión de admisión y matrícula, de carácter académico, así como toda aquella que pueda resultar de utilidad a los referidos grupos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 REFERENCIA LEGAL.

- El Real Decreto 861/2010 por el que modifica el RD 1393/2007, en el art. 14, en su apartado 2, establece lo siguiente: “las universidades dispondrán de sistemas accesibles de información y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las enseñanzas universitarias correspondientes”.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNIA.
- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.

3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.

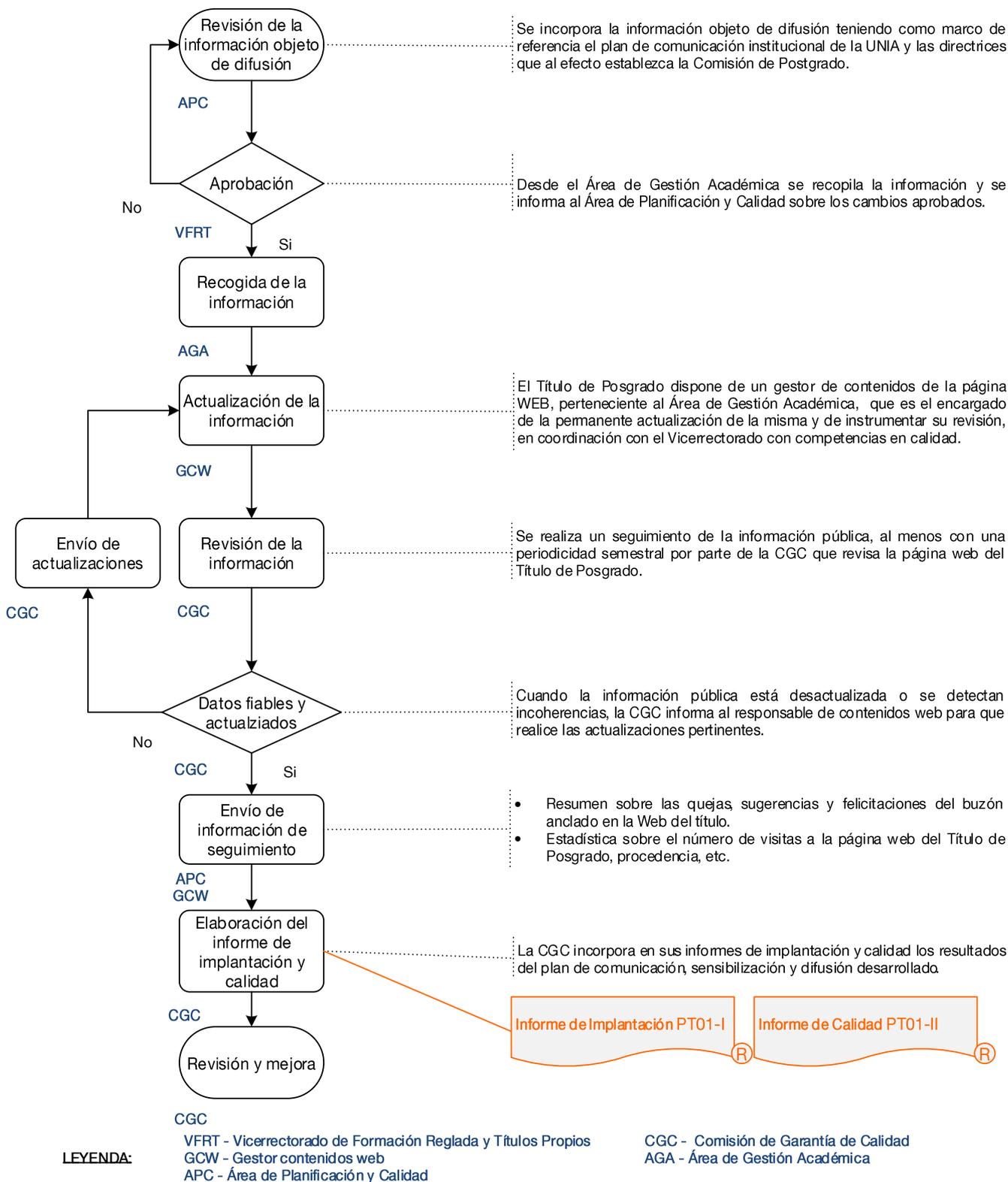
- Plan de comunicación institucional de la UNIA.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Área de Gestión Académica es el responsable de recoger la información contenida en el presente procedimiento, así como de dar publicidad y difusión a la misma.
- El responsable de contenidos web, perteneciente al Área de Gestión Académica, en coordinación con el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, es el encargado de la permanente actualización de la misma y de revisar su coherencia y adecuación. Asimismo, facilitará a la CGC del título los datos estadísticos relativos a número de visitas a la web, procedencia, etc.
- La Comisión de Garantía de Calidad (en adelante CGC) del Título de Posgrado es la responsable de realizar la revisión de la información pública.
- El Área de Planificación y Calidad es la responsable de enviar a la CGC un resumen sobre las quejas, sugerencias y felicitaciones del buzón anclado en la Web del título (ver P07); así como aquella resultante del proceso de encuestas de alumnos y profesores.

4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EXPLICACIONES Y REGISTROS



4.2 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

El Área de Gestión Académica debe asegurar, al menos, la publicidad y difusión de la siguiente información:

- Presentación.
- Objetivos.
- Metodología y carga lectiva.
- Responsables académicos.
- Programación académica.
- Cronograma.
- Perfil de ingreso y requisitos de acceso.
- Admisión y matrícula.
- Según la programación, las posibilidades de realizar prácticas laborales externas.
- Según la programación, las posibilidades de movilidad y ayudas disponibles para facilitarla.
- Sistema de garantía de calidad.
- Los mecanismos para realizar reclamaciones y sugerencias.
- Los criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos.
- Normas de permanencia.
- Información sobre accesibilidad a estudiantes con discapacidad.
- Otra información de interés.
- El Área de Gestión Académica, será el encargado de la permanente actualización de la información web y de instrumentar su revisión. Asimismo, facilitará a la CGC los datos estadísticos relativos a número de visitas a la web, procedencia, etc.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título realizará el seguimiento de la información contenida en la Web y velará para que dicha información sea completa, fiable y suficiente.

La CGC incorporará en su informe de implantación (PT01-I) los resultados del plan de comunicación, sensibilización y difusión desarrollado. Asimismo, en los formatos asociados (encuestas) del procedimiento PT06 “Evaluación de la Satisfacción Global sobre el Título”, donde se refleja la opinión del alumnado y profesores, se incluye un ítem (nº 8) relacionado con la satisfacción de los medios utilizados para la difusión del título “La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre el título (Web y otros medios de difusión)”.

La CGC del título recibirá anualmente, desde el área de Planificación y Calidad, un resumen sobre las quejas, sugerencias y felicitaciones del buzón anclado en la Web del título (ver P07), así como aquella información resultante de las encuestas realizadas a alumnos y profesores.

Asimismo, trasladará a la Comisión de Posgrado los resultados y las propuestas que se hayan elaborado a partir de la información recabada. Ésta, tras incluir las enmiendas oportunas, procederá a informar al Consejo de Gobierno que, a la vista de dicho informe, adoptará las decisiones que correspondan.

Planificación temporal.

Hito	Plazo	Responsable
Actualización web	Según programación	Responsable contenidos Web
Revisión de la información pública	Según programación	CGC
Envío de resumen sobre las quejas, sugerencias y felicitaciones del buzón anclado en la Web del título	Según programación	APC
Envío de estadística sobre el número de visitas a la página web del Título de Posgrado, procedencia, etc	Según programación	Responsable contenidos Web

5. FORMATOS Y REGISTROS.

- Portal institucional de la UNIA.
- PT01-I: Informe de Implantación.
- PT01-II: Informe de Calidad.

6. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación en la página web de la UNIA toda la información mencionada, así como de los resultados y mejoras derivados de la gestión que se recogen en los informes de calidad de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6. FORMATOS Y REGISTROS.....	5
7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	5

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
7/03/2019	Vicerrectorado de Formación no Reglada, Calidad e Investigación Área de Planificación y Calidad	Vicerrectorado de Formación Reglada y Títulos Propios	Consejo de Gobierno de la UNIA

1. PROPÓSITO.

El propósito de este procedimiento es establecer los criterios contemplados por la Universidad Internacional de Andalucía (en adelante UNIA) para la suspensión temporal o definitiva de un Título Propio de Posgrado en atención a las condiciones académicas y sociales de su desarrollo, así como las pautas a seguir por los responsables del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos propios de posgrado en los supuestos que dicha suspensión se haya autorizado previamente por los órganos y el procedimiento establecido al efecto.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 REFERENCIA LEGAL.

- El RD 1393/2007, modificado por el RD 861/2010.

3.2 REFERENCIA EVALUATIVA.

- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNIA.
- Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.

3.3 REFERENCIA NORMATIVA INTERNA.

- Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- La Comisión de Garantía de Calidad del Título:
 - Elabora un informe sobre los resultados del Título.
 - Propone, en su caso, a los responsables académicos del Programa, las medidas adecuadas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encontrasen cursando el plan de estudios a extinguir.
- La Comisión de Posgrado de la UNIA, a propuesta de los responsables académicos del Programa:
 - Determina si se cumplen los criterios para la extinción de algún Título de Posgrado.
 - Determina la oportunidad y viabilidad del procedimiento de extinción.
 - Informa sobre las medidas propuestas por la Comisión de Garantía de Calidad y responsables académicos.
 - Eleva la propuesta de resolución de la solicitud de suspensión del Título de Posgrado al Consejo de Gobierno de la UNIA.
- El Consejo de Gobierno de la UNIA:
 - Resuelve la solicitud de extinción del Título de Posgrado.
 - En el supuesto de acceder a la solicitud de extinción, aprueba el plan de extinción del título.

- El Área de Gestión Académica:
 - Elabora el borrador del plan de extinción.
 - Establece mecanismos de información individualizada sobre la situación académica de cada estudiante afectado por la suspensión.
 - En coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad y con los responsables académicos del título desarrolla el plan de extinción.

PROCESO.

El proceso consta de dos partes bien diferenciadas: 1) Criterios para la suspensión temporal o definitiva del título; 2) Criterios para garantizar los derechos de los estudiantes que cursen el título extinguido.

- 1) Criterios para la suspensión. La suspensión de un título propio de posgrado de la Universidad Internacional de Andalucía se podrá producir por alguna de las siguientes causas:
 - a) Cuando no se haya solicitado la organización de una siguiente edición del Título.
 - b) Cuando, habiéndose solicitado por los responsables académicos del programa, no se haya aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, la organización de una nueva edición.
 - c) En el supuesto de haberse aprobado y ofertado una siguiente edición, ésta no se desarrolle por no darse los requisitos y condiciones necesarios para ello.
- 2) Criterios para garantizar los derechos de los estudiantes.

Adoptado el acuerdo o resolución de suspensión de un título propio de posgrado, la Universidad Internacional de Andalucía garantizará el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado los estudiantes de las mismas hasta su finalización, de acuerdo con la normativa de aplicación y, en su caso, en las directrices incluidas en el correspondiente plan de extinción.

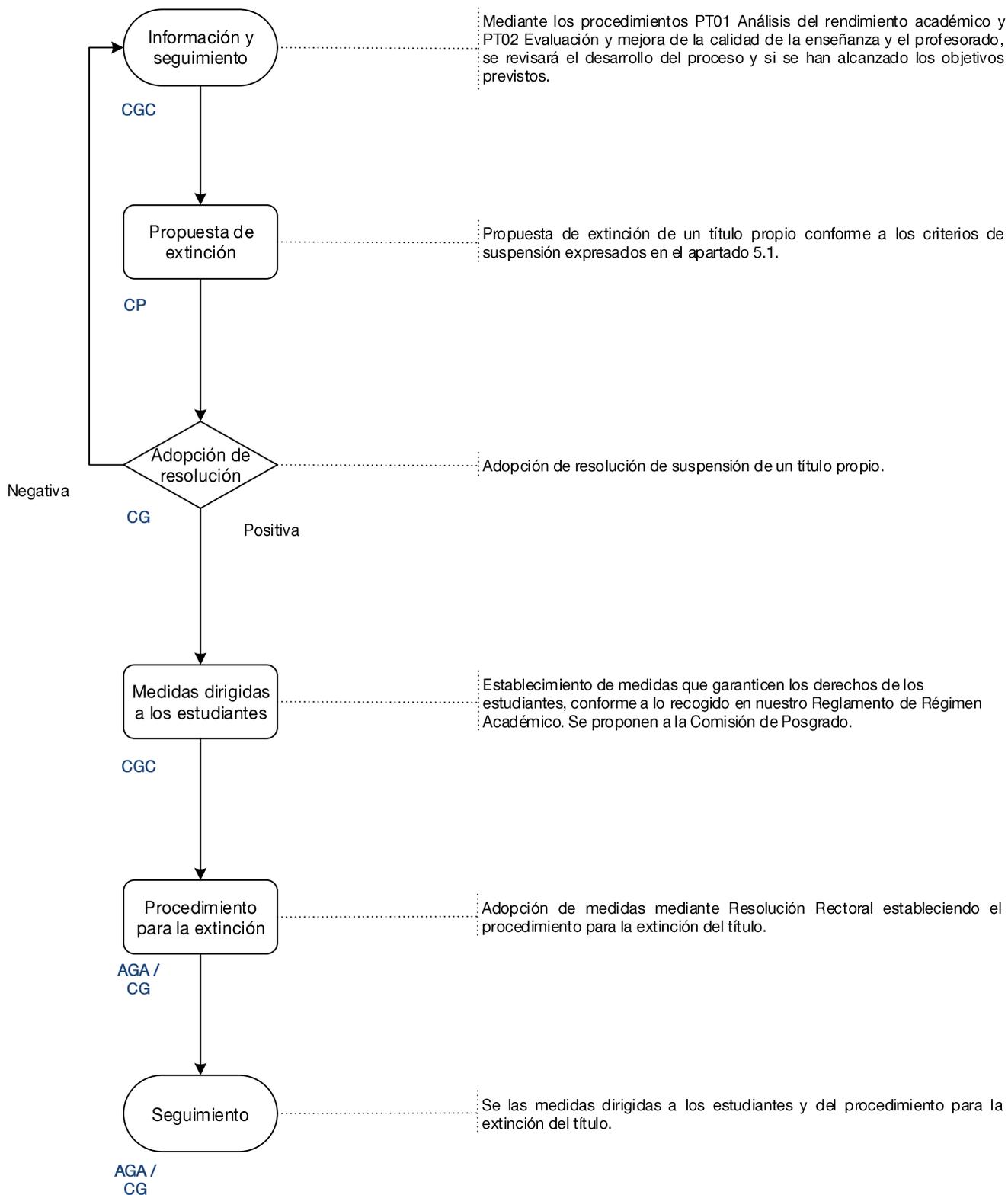
La Comisión de Posgrado a la vista de las medidas propuestas por la Comisión de Garantía de Calidad del Título en coordinación con los responsables académicos, y de la normativa de aplicación, informará la propuesta del plan de extinción elaborado por el Área de Gestión Académica, elevándola, en su caso, a Consejo de Gobierno para su resolución. En el plan de extinción contemplará, al menos, las siguientes medidas:

- No ofertar plazas de nuevo ingreso.
 - Requisitos y procedimientos de matrícula.
 - La impartición de acciones tutoriales y de orientación a los alumnos.
 - El sistema de evaluación.
 - La asignación de profesorado y recursos materiales.
 - El período de vigencia y cronograma de desarrollo.
- 3) Seguimiento.

Mediante los procedimientos PT01. Análisis del rendimiento académico y PT02. Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado, se revisará el desarrollo del proceso y si se han alcanzado los objetivos previstos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EXPLICACIONES Y REGISTROS



LEYENDA: CP - Comisión de Posgrado CG - Consejo de Gobierno CGC - Comisión de Garantía de Calidad AGA - Área de Gestión Académica

5.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

El proceso a desarrollar consta de dos partes:

A) Criterios para la extinción del Título:

Cuando el Consejo de Gobierno de la Universidad, acuerde, de forma motivada, no seguir ofertando temporal o definitivamente el Programa Académico correspondiente al Título propio de Posgrado, pero estime pertinente la oportunidad y viabilidad de establecer un procedimiento que garantice los derechos del alumnado de ediciones anteriores.

B) Procedimiento para salvaguardar los derechos del alumnado:

En la página WEB y cuantos otros medios se estime oportuno deberá figurar detalladamente:

- Un cronograma que recoja el calendario de implantación del Plan de Extinción del Título.
- Procedimiento de matrícula.
- El mecanismo que permita a los estudiantes la superación de la enseñanza una vez extinguidas-
- Todos aquellos aspectos contemplados en el Plan de Extinción que se consideren de interés para el alumnado.

6. FORMATOS Y REGISTROS.

No existen formatos asociados.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión de información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a las propuestas de extinción de título y aprobación de las mismas.

Desde el área de Gestión Académica de la UNIA se establecerán mecanismos de información individualizada sobre la situación académica de cada estudiante afectado por la suspensión, temporal o definitiva, del Título, salvaguardando los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado, y planteando alternativas viables a los estudiantes que estén cursando la enseñanza.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Nº VER.	SUMARIO	FECHA
01	Nueva versión aprobada en Consejo de Gobierno	7/03/2019
00	Primera versión	4/11/2008



**Monasterio Santa María de las Cuevas.
C/ Américo Vespucio nº2. Isla de La Cartuja.
41092, Sevilla, España
Teléfono: 954 46 22 99**

www.unia.es