

**Complemento SISTEMA DE GARANTÍA DE  
CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADUADO/A EN  
Psicología POR LA UNIVERSIDAD LOYOLA**



**(complemento de cara al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, y Real  
Decreto 640/2021, de 27 de julio)**

## INDICE

---

1. INTRODUCCIÓN .....	3
Fichas de los procedimientos.....	31
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL .....	
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG) .....	

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es complementar procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Título en base al Real Decreto 640/2021, de 27 de julio y al Real Decreto 822/2021.

- a) Se amplían las funciones de la CGCT con las siguientes:
- Recabar y analizar los resultados de los indicadores respecto a las acciones de orientación académica y profesional llevadas a cabo en el título y analizar sus valores y evolución, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
  - Recabar y analizar los resultados de los indicadores respecto a las acciones de asignación, desarrollo, supervisión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado y analizar sus valores y evolución, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
- b) Se amplían procedimientos respecto al SGC previo con los siguientes:

***Herramienta P-4.IV Procedimiento 4 Procedimiento para la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado***

***Herramienta P-9.IV Procedimiento 9 Procedimiento para la recogida de información complementaria sobre la calidad del título***

***Procedimiento y herramientas 12. Evaluación de las acciones de orientación académica y profesional.*** El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de las acciones de orientación que se llevan a cabo en el título, mediante la obtención de información que proporcione resultados de seguimiento y satisfacción sobre el desarrollo de esas acciones, que permitan evaluar la calidad de las mismas, e indicadores de calidad, que sirvan de guía para la toma de decisiones en relación con la propuesta de mejoras.

***Procedimiento y herramientas 13. Evaluación de los procedimientos de asignación, supervisión y evaluación de los TFG.*** El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de los procedimientos de asignación, supervisión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado (en adelante, TFG) que se elaboren en la titulación, mediante la obtención de información que proporcione resultados de seguimiento sobre el desarrollo de dichos procedimientos, que permitan evaluar la calidad de los mismos, e indicadores de calidad, que sirvan de guía para la toma de decisiones sobre la propuesta de mejoras.

**SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO**

**Tabla de procedimientos y referencias legales**

**TABLA1. RESUMEN DE LAS REFERENCIAS QUE SOPORTAN LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA EL MANUAL DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIAS				
Código	Título	Legales	Evaluativas (VERIFICA, ANECA)		Documento ENQA	Otras
			Protocolo de evaluación RD 861/2010	Guía para Redacción de la memoria		
P-12	<b>EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	RD 822/2021, de 28 de septiembre. RD 1791/2010, de 30 de diciembre.	Apartado 4. Indicar los sistemas de información previa a la matriculación y los procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y a la titulación.	Apartado 3.8.1 "Orientaciones para la elaboración de un SIGC", subapartado "Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje". Apartado 3.8.2 "Medios para la información pública".		
P-13	<b>EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TFG</b>	RD 822/2021, de 28 de septiembre. RD 1791/2010, de 30 de diciembre.	Apartado 5. Proporcionar un resumen, incidiendo en las competencias a adquirir y su evaluación, de los módulos o materias que constituyen la propuesta del título, incluyendo (...) el trabajo fin de titulación.	Apartado 3.8.1 "Orientaciones para la elaboración de un SIGC", subapartado "Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje".		

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

### P-4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

HERRAMIENTA	PERIODICIDAD	SOPORTE	RESPONSABLE
<b>P-4.IV:</b> Programa DOCENTIA-LOYOLA. Modelo de Evaluación de la Actividad Docente (PROFESORADO)	ANUAL	EN LÍNEA	Vicerrectorado de Ordenación Académica

### P-9 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO

HERRAMIENTA	PERIODICIDAD	SOPORTE	RESPONSABLE
<b>P-9.IV:</b> Sistema de Gestión de Incidencias y Solicitudes	Permanente	EN LINEA	Servicio de Infraestructuras Servicio de Tecnologías de la Información

### P-12 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

HERRAMIENTA	PERIODICIDAD	SOPORTE	RESPONSABLE
<b>P-12.I:</b> INDICADORES: ficha de indicadores	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	HOJA DE CÁLCULO	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
<b>P-12.II:</b> INDICADORES: histórico de indicadores	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	HOJA DE CÁLCULO	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
<b>P-12.III:</b> INFORME: el registrado como herramienta P-2.IV en el presente SGC	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	PAPEL	Coordinador de Curso Vicerrectorado de Ordenación Académica
<b>P-12.IV:</b> BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES: el registrado como herramienta P-3.I en el presente SGC	Activo durante todo el curso. Análisis anual	EN LINEA	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Servicio de Comunicación
<b>P-12.V:</b> ENCUESTAS: las registradas como herramientas P-2.I, P-4.III, P-5.IA y P-5.IB, en el presente SGC	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	EN LINEA / EN PAPEL	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Comisión de Garantía de Calidad del Título

### P-13 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG)

HERRAMIENTA	PERIODICIDAD	SOPORTE	RESPONSABLE
<b>P-13.I:</b> INDICADORES: ficha de indicadores	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	HOJA DE CÁLCULO	Unidad Técnica de Estadística y Calidad

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

			Comisión de Garantía de Calidad del Título
<b>P-13.II:</b> INDICADORES: histórico de indicadores	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	HOJA DE CÁLCULO	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
<b>P-13.III:</b> ENCUESTA: la registrada como herramientas P-4.III en el presente SGC	ANUAL. Al finalizar cada curso académico	EN LINEA / EN PAPEL	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
<b>P-13.IV:</b> BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES: el registrado como herramienta P-3.I en el presente SGC	Activo durante todo el curso. Análisis anual	EN LINEA	Unidad Técnica de Estadística y Calidad Servicio de Comunicación

<b>HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>P-4.IV:</b> PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA. Modelo de evaluación de la actividad docente (PROFESORADO)		
	<b>PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA</b>	<b>P-4.IV</b>

### **PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA**

El modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado propuesto en el Programa DOCENTIA-LOYOLA tiene el propósito de contribuir a la mejora de la actividad docente del profesorado en nuestra Universidad. Para ello se dispone de un programa sustentado en un modelo de evaluación integral que cumple con las premisas de relevancia, utilidad y viabilidad y que ha sido informado favorablemente tras su presentación a la ANECA.

El programa DOCENTIA-LOYOLA posibilita la evaluación formativa del profesorado, entendida como aquella que permite obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de sus actuaciones; y, a la vez, facilita una evaluación sumativa orientada a proporcionar resultados finales sobre la labor docente.

Toda la información, referente a este procedimiento, puede encontrarse publicada en la página web de la Universidad a través del siguiente enlace:

<https://www.uloyola.es/servicios/vicerrectorado-docencia-internacionalizacion/docentia>

La herramienta utilizada en este procedimiento para la recogida de información se trata de la aplicación web DOCENTIA-LOYOLA. A continuación, se informan los distintos aspectos recogidos en dicha aplicación:

- SOLICITUD DE ACCESO A LA CONVOCATORIA DOCENTIA-LOYOLA: P-4.IV-1.
- EXPEDIENTE DEL PROFESOR/A: P-4.IV-2.

- AUTOINFORME DEL PROFESORADO: P-4.IV-3.
- INFORME DE RESPONSABLES ACADÉMICOS: P-4.IV-4.
- INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE: P-4.IV-5.

	<b>PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA SOLICITUD DE ACCESO A LA CONVOCATORIA DOCENTIA-LOYOLA<sup>1</sup></b>	<b>P-4.IV-1</b>
--	---	-----------------

## EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Apellidos y nombre:

DNI:

Categoría

Departamento

Área:

¿La solicitud de evaluación es para la acreditación de profesores universitarios?

SI

NO

EXPONE:

Que de conformidad con los criterios y el procedimiento establecidos en el "Programa DOCENTIA-LOYOLA", en la convocatoria de \_\_\_\_\_.

SOLICITA:

Se evalúe la actividad docente por mí desarrollada durante el periodo

Curso inicial: \_\_\_\_\_

Curso final: \_\_\_\_\_

Con el fin de contribuir a fijar un modelo de garantía de la calidad de la actividad docente del profesorado de la Universidad Loyola.

En Sevilla, a.....de.....de 20....

Nombre y firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Modelo de solicitud a cumplimentar por el profesor para acceder a la Convocatoria.



## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

	PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA EXPEDIENTE DEL PROFESOR/A	P-4.IV-2
--	---	----------

### VALIDACIÓN Y APORTACIÓN DE LOS DATOS AL EXPEDIENTE<sup>2</sup>

1. **ACTIVIDAD DOCENTE UNIVERSITARIA DESARROLLADA EN EL PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EVALUACIÓN<sup>3</sup>** Incluye docencia impartida de grado, máster y doctorado. A cumplimentar por la universidad.

#### Asignaturas

Curso Sometido a evaluación	Denominación de la asignatura Código, nombre y grupo de la asignatura impartida	Nivel educativo	Denominación de la titulación o programa	Curso de la asignatura Indicar el curso en el que esté informada la asignatura para el Plan en particular	Número de créditos impartidos por curso

#### Categorías

Curso Sometido a evaluación	Categoría docente ocupada durante más tiempo en el citado curso Incluir denominación completa	Dedicación (C= completa, P= parcial)

#### Cargo académico

Curso Sometido a evaluación	Cargo académico desempeñado durante al menos 6 meses en el citado curso Incluir denominación completa	Tipo coordinación A = Asignatura C = Convalidaciones, CGCC, CGCT, etc.

#### Potencial docente

Se establece en 24 ECTS por curso el potencial docente de un profesor a dedicación completa sin reducción por cargo académico. En caso de bajas laborales, excedencias, realización de programas de intercambio, etc.... el potencial docente se adaptará proporcionalmente al periodo correspondiente de docencia.

Curso Sometido a evaluación	Valor potencial	Indicación de criterio

<sup>2</sup> Una vez realizada la solicitud de acceso a la convocatoria (Anexo III), se demandará del profesor/a que cumplimente los datos contenidos en el presente documento en la plataforma informática habilitada, validando la información aportada por la Universidad y proporcionando aquellos otros datos que se detallan y de los que la institución no tiene constancia en sus bases de datos.

<sup>3</sup> En este apartado se proporcionará al profesor los datos referidos a la ordenación docente de los últimos cinco cursos académicos, de forma que compruebe la veracidad de la misma y, en caso de ser incorrecta, haga las aportaciones o alegaciones que estime oportunas.

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

Alegaciones a los cuadros anteriores de actividad docente desempeñada en los últimos cinco años (CUMPLIMENTAR POR EL/LA PROFESOR/A, EN CASO DE NO COINCIDENCIA CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIVERSIDAD).

### 2. TUTELA DE ALUMNOS/AS

Participación en programas de orientación académica o planes de acción tutorial no reconocidos en POD; no se incluyen, por tanto, las tutorías convencionales que son de obligado cumplimiento. Incluye tutela de estudiantes de grado, máster y doctorado.

Curso Sometido a evaluación	Grado	Máster	Doctorado	Estudiantes tutelados

### 3. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA: COORDINADORES DE ASIGNATURA, COORDINADORES DE CURSO Y COORDINADORES DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO; COMITÉ DE ÉTICA, COMISIÓN ACADÉMICA DE DOCTORADO, MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS TÍTULOS.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Curso Sometido a evaluación	Comisión

### 4. SEÑALE LA DIVERSIDAD DE SISTEMAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS EN SUS ASIGNATURAS

- Ejercicios de autoevaluación
- Informes de trabajos grupales
- Presentaciones de trabajos grupales o individuales
- Discusiones y coloquios en el aula
- Informes o resultados de experimentos
- Exámenes escritos u orales
- Presentación de resolución de casos
- Informes de seminarios, talleres, conferencias, etc.
- Otros. Especificar cuales

--

**5. ENUMERE LOS PREMIOS O MENCIONES DE RECONOCIMIENTO, INTERNAS Y/O EXTERNAS, A LA LABOR DOCENTE INDIVIDUAL RECIBIDAS.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA*

<b>Descripción del reconocimiento</b> Información de premios, menciones y reconocimientos a la labor docente	<b>Entidad que lo concede</b>	<b>Alcance o ámbito</b>	<b>Tipo de acreditación</b> Certificado, diploma, etc	<b>Fecha</b>

**6. INDIQUE LOS VOLÚMENES, MATERIAL Y/O LIBROS DOCENTES ELABORADOS, TANTO DE CONTENIDO TEÓRICO COMO PRÁCTICO, PARA EL DESARROLLO DE SUS ASIGNATURAS.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA*

<b>Asignatura</b>	<b>Título</b>	<b>Teoría / Prácticas</b>	<b>Curso</b> Sometido a evaluación

**7. RELACIONE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE QUE HA DIRIGIDO O COORDINADO Y AQUÉLLOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS NUEVOS DATOS APORTADOS*

<b>Curso</b> Sometido a evaluación	<b>Denominación</b>	<b>Dirección o Coordinación / Participación</b>

**8. INDIQUE LAS ASIGNATURAS EN LAS QUE HA DESARROLLADO EXPERIENCIAS DOCENTES INNOVADORAS.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS NUEVOS DATOS APORTADOS*

<b>Curso</b> Sometido a evaluación	<b>Asignatura</b>	<b>Titulación</b>	<b>Coordinación / Participación</b>

**9. SEÑALE EN LA SIGUIENTE TABLA QUÉ RECURSOS METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZA EN SU ACTIVIDAD COMO DOCENTE.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS NUEVOS DATOS APORTADOS*

<b>Tecnología</b>	<b>Asignatura</b>

- 10. SEÑALE EN LA SIGUIENTE TABLA QUÉ NUEVOS ENFOQUES UTILIZA EN SU ACTIVIDAD COMO DOCENTE PARA HACER MÁS EFECTIVA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA.**

*ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS NUEVOS DATOS APORTADOS*

Enfoque	Asignatura

- 11. SEÑALE LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES (INCLUIDOS LOS RELACIONADOS CON EL EEES Y CON EL MODELO PEDAGÓGICO DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA), CONGRESOS, FOROS, JORNADAS, DE CARÁCTER DOCENTE, IMPARTIDOS O RECIBIDOS.**

*SE ACOMPAÑARÁ COPIA DE CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS*

Curso <small>Sometido a evaluación</small>	Denominación	Impartido o recibido	Tipo <small>Curso / Seminario / ...</small>	Duración

- 12. INDIQUE EL NOMBRE DE LOS PROFESORES NOVELES QUE HA TUTELADO EN LOS ÚLTIMOS CINCO CURSOS ACADÉMICOS.**

Curso <small>Sometido a evaluación</small>	Nombre de los profesores/as	Descripción del área

	<b>PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA AUTOINFORME DEL PROFESORADO</b>	<b>P-4.IV-3</b>
--	---	-----------------

### **Evaluación de la actividad docente del profesorado**

Según queda establecido en el modelo marco de evaluación DOCENTIA- LOYOLA, una serie de aspectos que se tendrán en cuenta en la valoración de la actividad docente del profesorado emanan de la información proporcionada por el propio profesorado.

El autoinforme que va a completar no está referido a una actividad docente en concreto, por lo que **sus valoraciones y reflexiones deben referirse al conjunto de la docencia que ha impartido en los últimos cinco años** o en su defecto en una fracción de tiempo inferior. Las actividades de gestión, investigación y de transferencia de resultados a la sociedad **NO** son objeto de evaluación en este momento.

La estructura del autoinforme responde a las cuatro dimensiones recogidas en el programa DOCENTIA-LOYOLA, cada una de las cuales supone un porcentaje en la puntuación global. Estas dimensiones son las siguientes:

- Planificación de la docencia
- Desarrollo de la docencia
- Resultados
- Innovación y mejora

Las actividades docentes objeto de evaluación están referidas a aquellas de carácter reglado recogidas en forma de asignaturas (o denominación similar) e impartidas por usted en títulos oficiales de grado, postgrado y doctorado en la Universidad Loyola o en otras universidades.

**DATOS DEL PROFESOR/A:**

Apellidos y nombre:

DNI:

Categoría:

Departamento

Área:

Declaro que son ciertos los datos consignados en este autoinforme de valoración, en el periodo señalado a continuación:

Curso inicial: \_\_\_\_\_ Curso final: \_\_\_\_\_

Durante el proceso de resolución de mi expediente de evaluación, me comprometo a aportar las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos aquí consignados, si la Comisión de Evaluación así lo considerase necesario. En caso contrario, quedarán sin efectos los datos no acreditados.

En Sevilla, a.....de..... de 20...

Nombre y firma

## AUTOINFORME DEL PROFESORADO DE ASPECTOS RECOGIDOS EN EL MODELO

### DIMENSIÓN I. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

Realice una valoración de los diferentes aspectos relacionados con su encargo docente, así como de los contemplados en las guías docentes/programas de asignaturas que ha impartido en el periodo a evaluar. A modo de recomendación sería conveniente que reflexionara acerca de:

#### 1. Número total de créditos asignados e impartidos

VALORACIÓN

2. Características especiales de las asignaturas impartidas (diversidad de asignaturas, nueva implantación, tamaño de los grupos, idioma de impartición, ...)

VALORACIÓN

3. Otros aspectos relevantes relacionados con su docencia que considere oportuno reseñar (adecuación de la asignación, media de permanencia en las mismas, número de días/curso a la semana en que imparte clases en una ciudad distinta de aquella en la que está situado el campus al que está asignado, ...)

VALORACIÓN

#### 4. Tareas de coordinación académica que realiza y/o en las que participa

VALORACIÓN

#### 5. Diseño y actualización de las guías/programas: periodicidad, cambios introducidos, etc.

VALORACIÓN

6. Coordinación con otros profesores para la elaboración de las guías en caso de compartir la docencia de una misma asignatura (cómo se gestiona dicha coordinación)

VALORACIÓN

**7. Forma en que la que ha incorporado en su docencia la innovación docente y los principios pedagógicos de la universidad.**

**VALORACIÓN**

**DIMENSIÓN II. DESARROLLO DE LA DOCENCIA**

Realice una **valoración** de los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo de su docencia. A modo de recomendación sería conveniente que reflexionara acerca de:

**8. El grado de cumplimiento de lo planificado: nivel de impartición de contenidos, cumplimiento de las actividades previstas (incluida la temporalización), etc.**

**VALORACIÓN**

**9. Grado de cumplimiento y utilización de las actividades de tutoría.**

**VALORACIÓN**

**10. Nivel de coordinación existente entre las actividades teóricas y prácticas previstas en las guías docentes o programas de sus asignaturas.**

**VALORACIÓN**

**11. Utilidad y disponibilidad de los recursos didácticos que utiliza para facilitar el aprendizaje de los alumnos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, nuevas tecnologías, ...)**

**VALORACIÓN**

**12. Las distintas actividades diseñadas para realizar con grupos pequeños o trabajo individual (estudios de casos, casos prácticos, trabajos de laboratorio, ejercicios o problemas, trabajos grupales, ensayos, etc.) y aquéllas específicas para grupos grandes (clases magistrales, seminarios, talleres, conferencias, etc.).**

**VALORACIÓN**



**13. Los sistemas de evaluación.**

Detalle y justifique los sistemas de evaluación descritos en la guía y que utiliza habitualmente en sus asignaturas (evaluación inicial, evaluación formativa,): exámenes parciales, ejercicios de revisión y/o de autoevaluación, o cualquier otro medio que ayude al alumno/a a conocer la evolución de su aprendizaje.

**VALORACIÓN**

**14. El cronograma o secuenciación de actividades: su temporalización, ajuste al tiempo previsto, etc.**

**VALORACIÓN**

**15. Las distintas actividades diseñadas para desplegar los principios pedagógicos de la educación en los centros universitarios de la Compañía de Jesús.**

**VALORACIÓN**

**DIMENSIÓN III: RESULTADOS**

Valore en qué medida se han alcanzado los objetivos y competencias fijados en las guías docentes y/o programas de asignaturas desarrolladas en el período evaluado. Téngase en cuenta las tasas de éxito y rendimiento. A modo de recomendación sería conveniente que reflexionara acerca de:

**16. El nivel en que los alumnos han alcanzado las competencias previstas o se han cumplido los objetivos de la asignatura.**

**VALORACIÓN**

**17. Valoración general de las tasas de éxito (aprobados sobre presentados) de las asignaturas que ha impartido.**

**VALORACIÓN**

18. Valoración general de las tasas de rendimiento (aprobados sobre matriculados) de las asignaturas que ha impartido.

VALORACIÓN

#### DIMENSIÓN IV: INNOVACIÓN Y MEJORA

19. Valore y justifique en qué medida participa en actividades de innovación y mejora de la calidad docente (elaboración de materiales, participación y/o coordinación de experiencias de mejora e innovación, utilización de nuevas tecnologías, realización de actividades formativas para la mejora de su cualificación docente, etc.).

VALORACIÓN

20. Valore y justifique en qué medida participa está desarrollando nuevos enfoques para hacer más efectiva la aplicación de los principios pedagógicos de la Universidad Loyola Andalucía.

VALORACIÓN

#### VALORACIONES GLOBALES

Por último, utilice la tabla que se muestra a continuación para señalar los aspectos que considere relevantes para su actividad docente (recursos y condicionantes de su docencia, mejoras a implantar, necesidad de formación...) y aquellos otros a mejorar:

#### DIMENSIÓN I. Planificación de la docencia

Aspectos destacables:

--

Aspectos a mejorar:

--

**DIMENSIÓN II. Desarrollo de la enseñanza**

Aspectos destacables:

Aspectos a mejorar:

**DIMENSIÓN III. Resultados**

Aspectos destacables:

Aspectos a mejorar:

**DIMENSIÓN IV. Innovación y mejora**

Aspectos destacables:

Aspectos a mejorar:

	<b>PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA INFORME DE RESPONSABLES ACADÉMICOS</b>	<b>P-4.IV-4</b>
--	--	-----------------

**Evaluación de la actividad docente del profesorado**

Según queda establecido en el modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad Loyola entre las evidencias que se tendrán en cuenta para valorar dicha actividad está el Informe de los decanos, vicedecanos o directores y subdirectores del centro en los que el profesorado ha impartido docencia en alguna de sus titulaciones.

Se trata de un informe global, por lo que sus valoraciones y reflexiones deben referirse al conjunto de la docencia que ha impartido el/la profesor/a en los últimos cinco años o en su defecto en una fracción de tiempo inferior. Las actividades de gestión, investigación y de transferencia de resultados a la sociedad **NO** son objeto de evaluación en este programa.

**DATOS DEL PROFESOR/A:**

Apellidos y nombre:

DNI:

Categoría

Departamento:

Área:

Curso inicial: \_\_\_\_\_ Curso final: \_\_\_\_\_

## **VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS**

La opinión de los responsables académicos acerca de la labor docente desarrollada por el/la profesor/a ayuda a complementar la información obtenida por otras fuentes. Por ese motivo, rogamos nos dé respuesta al siguiente informe.

Siguiendo la estructura del Modelo de Evaluación del Programa DOCENTIA- LOYOLA, le rogamos que señale los **aspectos positivos** que considere destacables de la labor docente del profesor/a que está siendo evaluado/a.

<b>DIMENSIONES</b>	<b>ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR</b>
<b>PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA</b>	
<b>DESARROLLO DE LA DOCENCIA</b>	
<b>RESULTADOS</b>	
<b>INNOVACIÓN Y MEJORA</b>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	

A continuación, señale con una X en la siguiente tabla si existen o ha existido algún tipo de incidencia reseñable (en los últimos cinco años, o durante el periodo en el que usted es responsable) en alguna de las que se exponen a continuación.

<b>DIMENSIONES</b>	<b>SIN INCIDENCIA ALGUNA</b>	<b>ALGUNA INCIDENCIA</b>	<b>GRAVES INCIDENCIAS</b>	<b>NECESIDAD DE OBTENER INFORME<sup>4</sup></b>
<b>PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA</b> Por ejemplo, carga docente, diversidad docente, tutela de alumnos, participación en Comisiones de coordinación docente, accesibilidad, actualización y cumplimiento de estándares en la elaboración de las guías docentes o programas de asignaturas, etc.				
<b>DESARROLLO DE LA DOCENCIA</b> Por ejemplo, cumplimiento de la planificación, actividades de tutoría (presencial o virtual), metodologías utilizadas, recursos didácticos utilizados, sistemas y				

<sup>4</sup> En caso de incidencia grave, será necesario recabar información directa desde el profesor implicado.

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

DIMENSIONES	SIN INCIDENCIA ALGUNA	ALGUNA INCIDENCIA	GRAVES INCIDENCIAS	NECESIDAD DE OBTENER INFORME*
tipos de evaluación, criterios para superar la asignatura, revisión de exámenes, entrega de actas, etc.				
<b>RESULTADOS</b> Por ejemplo, tasas de éxito de los estudiantes matriculados en las asignaturas impartidas por el docente, tasa de rendimiento, consecución de objetivos y/o competencias por parte del alumnado, satisfacción con la labor del docente, etc.				
<b>INNOVACIÓN Y MEJORA</b>				
<b>OTRAS INCIDENCIAS</b>				

ESPACIO RESERVADO PARA DETALLAR LAS INCIDENCIAS (Incluya la incidencia en la dimensión correspondiente y explíquela con la mayor claridad posible)
<b>PLANIFICACIÓN:</b>
<b>DESARROLLO:</b>
<b>RESULTADOS:</b>
<b>INNOVACIÓN Y MEJORA:</b>
<b>OTRAS INCIDENCIAS:</b>

	<b>PROGRAMA DOCENTIA-LOYOLA</b> <b>INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	<b>P-4.IV-5</b>
--	---	-----------------

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

### **DOCENTIA-LOYOLA - Convocatoria 20\_\_**

(A cumplimentar por la Comisión de Evaluación)

Se cumplimentará tomando como referencia las valoraciones recogidas en el Protocolo de Evaluación, así como los cuadros resumen que se detallan a continuación:

#### **DATOS RELATIVOS AL PROFESOR/A Y SU ACTIVIDAD DOCENTE**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Área de Conocimiento: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Periodo objeto de evaluación: \_\_\_\_\_

Material aportado a la Comisión:

#### **Cuadro I**

- Actividad docente anual según la dedicación reconocida del profesor/a menos las reducciones académicas reconocidas oficialmente. Suma global en el periodo.
- Número de créditos anuales impartidos reconocidos en el POD y la suma global en el periodo evaluado

#### **Cuadro II:**

- Lista de asignaturas impartidas por los profesores en cada uno de los años del periodo evaluado. Para cada asignatura se deberá indicar: titulación, carácter, número de créditos, número de alumnos y de alumnas matriculados, aprobados y presentados, tasa de éxito y de rendimiento.
- Datos medios de los valores anteriores para cada curso y global al periodo.
- Enlace o documento con los datos de rendimiento comparados de la Universidad.

### **Cuadro III:**

- Resultados de las distintas encuestas realizadas al profesor/a en las distintas asignaturas impartidas en el periodo evaluado.
- Cuadro global con las medias anuales y globales al periodo evaluado de cada uno de los ítems de la encuesta.
- Enlace o documento con los datos de satisfacción comparados de la Universidad.

### **Cuadro IV:**

- Datos existentes en bases de datos institucionales relacionados con la Dimensión IV (Innovación y Formación)

### **Cuadro Puntuación:**

- Cuadro con los puntos directos alcanzados por el/la profesor/a evaluado en cada una de las variables del modelo (página Excel final puntuación).

### **Informe del responsable:**

- Resultado numérico de la respuesta a la pregunta sobre existencia de reclamaciones.
- Incidencias docentes recogidas y aspectos positivos reseñados sobre la labor docente<sup>5</sup>.

### **VALORACIÓN DE LA DOCENCIA EN EL PERIODO EVALUADO**

La Comisión de Evaluación, teniendo en cuenta la información que obra en su poder acerca de las dimensiones de la actividad docente del Profesor/a, con relación al periodo evaluado, emite una valoración (desfavorable, favorable, muy favorable o excelente) de su actividad docente de:

--

### **ASPECTOS POSITIVOS MÁS DESTACABLES DEL PROFESOR/A EVALUADO**

--



**VALORACIONES OBTENIDAS**

<b>DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES</b>	<b>Puntuación</b>
<b>DIMENSIÓN I: PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA</b>	
Subdimensión I.1: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE	
Subdimensión I.2: PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
<b>DIMENSIÓN II: DESARROLLO DE LA DOCENCIA</b>	
Subdimensión II. 1: DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	
Subdimensión II.2: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	
<b>DIMENSIÓN III: RESULTADOS</b>	
Subdimensión III.1: RESULTADOS EN RELACIÓN AL ALUMNADO	
Subdimensión III.2: RESULTADOS EN RELACIÓN A OTROS AGENTES INTERNOS Y EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD	
<b>DIMENSIÓN IV: INNOVACIÓN Y MEJORA</b>	
Subdimensión IV.1: INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	
Subdimensión IV.2: INNOVACIÓN Y MEJORA PARA LA CUALIFICACIÓN DEL PROFESOR/A	
<b>TOTAL</b>	

**RECOMENDACIONES PARA EL/LA PROFESOR/A**

Contra este informe, podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Evaluación de esta Universidad en el plazo estipulado en la convocatoria, contando a partir de la recepción del presente informe.

En Sevilla, a \_\_\_\_de\_\_\_\_de 20\_\_.

El Presidente/a de la Comisión de Evaluación

Fdo.: .....

TÍTULOS  
P-9

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE  
LA CALIDAD DEL TÍTULO

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE  
ESTE PROCEDIMIENTO

**P-9.IV.:** Sistema de Gestión de Incidencias y Solicitudes

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUDES</b>	<b>P-9.IV.</b>
--	--	----------------

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUDES (SGIS)**

A través de esta herramienta se pueden hacer llegar al servicio de Tecnología de la Información y a Infraestructuras, tanto incidencias (problemas con algún equipo informático o componente, software e incidencias con las infraestructuras y materiales de oficina) como solicitudes (instalación de software, configuraciones de equipos y redes, necesidades de material de oficina...). Por otro lado, también se realizan las peticiones a través de esta herramienta para la preparación de espacios en los que se han de realizar conexiones *webbex* con el aulario.

### **ACCESO AL SISTEMA:**

- A través del área de personal y de profesorado de la web de la Universidad (<https://www.uloyola.es/>), donde aparece el icono de SGIS.
- Vía navegador web, a través de la dirección <https://sgis.apps.uloyola.es/>, seleccionando el servicio correspondiente.



En ambos casos, se accederá a una página web donde se solicitará el usuario y contraseña de identificación en el sistema de la Universidad.

## CREACIÓN DE INCIDENCIA O SOLICITUD

Al entrar al sistema, se mostrará una ventana como la siguiente: .

The screenshot shows a dashboard with a dark blue sidebar on the left containing navigation options: Inicio, Crear ticket, Tickets, Recursos compartidos, and Preguntas Frecuentes. The main content area is titled 'Inicio' and features three sections: 'Artículos más consultados', 'Artículos recientes', and 'Últimas actualizaciones', each listing 'Manual de uso SGIS'. Below these is a 'Tickets' section with a '+ Crear ticket' button and a list of ticket statuses: Nuevo (1), En curso (asignada) (0), En curso (planificada) (0), En espera (1), Resuelto (0), Cerrado (31), and Eliminado (0). To the right is a 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN' table with 6 rows, showing columns for ID, SOLICITANTE, ELEMENTOS ASOCIADOS, and DESCRIPCIÓN. The table contains the following data:

ID	SOLICITANTE	ELEMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
ID: 14323	[Redacted]	General	Sustitución de carteles de exámenes (0 - 0)
ID: 14154	[Redacted]	General	Poner los carteles de los exámenes en los edificios (0 - 0)
ID: 13523	[Redacted]	General	Poner carteles en los edificios de la convocatoria extraordinaria (0 - 0)
ID: 12579	[Redacted]	General	Sustituir Carteles de los edificios antes de mañana a las 8:00 (0 - 0)
ID: 12496	[Redacted]	General	Distribuir papel de examen grapado (0 - 0)

Desde el enlace "Crear ticket", se crean nuevas peticiones rellenando un pequeño formulario. En el formulario se indicará si la petición es una incidencia o solicitud, la categoría (mantenimiento, software, redes, material...), así como el campus y una descripción detallada de la solicitud o incidencia.

Describe la incidencia o solicitud

Tipo:

Categoría \*  ⓘ

Urgencia:

Ubicación \*  ⓘ ⓘ

Título:

Descripción \*

Archivo(s) (2 MB máximo) ⓘ

Arrastra y suelta tu archivo aquí, o

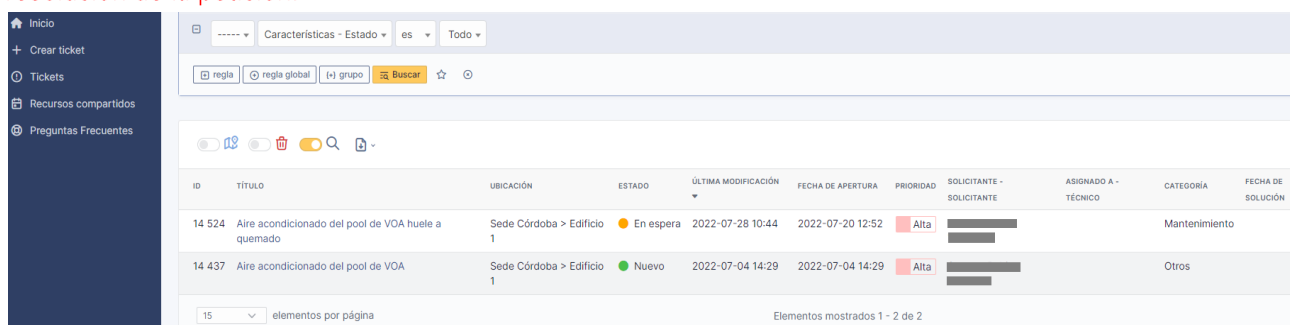
## ESTADO DE LAS PETICIONES

Desde el sistema se puede comprobar el estado en el que se encuentran las peticiones. Basta con entrar en el enlace de la petición a consultar.

Tickets		+ Crear ticket
<span style="color: green;">●</span> Nuevo		1
<span style="color: lightblue;">○</span> En curso (asignada)		0
<span style="color: lightblue;">📅</span> En curso (planificada)		0
<span style="color: orange;">●</span> En espera		1
<span style="color: grey;">○</span> Resuelto		0
<span style="color: black;">●</span> Cerrado		31
<span style="color: red;">🗑️</span> Eliminado		0

## SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN

Una vez hecha una petición, normalmente, bien los técnicos bien el usuario, necesita aportar más información o realizar una consulta acerca del proceso. Para ello se habrá una comunicación entre técnico y usuario asociada a la petición a través de la cual se realiza el intercambio de información necesaria para la resolución de la petición.



The screenshot shows a web interface for managing tickets. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, + Crear ticket, Tickets, Recursos compartidos, and Preguntas Frecuentes. The main area has a search bar with filters for 'Características - Estado' and 'es', and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of tickets with columns: ID, TÍTULO, UBICACIÓN, ESTADO, ÚLTIMA MODIFICACIÓN, FECHA DE APERTURA, PRIORIDAD, SOLICITANTE, ASIGNADO A - TÉCNICO, CATEGORÍA, and FECHA DE SOLUCIÓN. Two tickets are visible: ID 14 524 (En espera, Alta prioridad, Mantenimiento) and ID 14 437 (Nuevo, Alta prioridad, Otros). At the bottom, there is a pagination control showing '15 elementos por página' and 'Elementos mostrados 1 - 2 de 2'.

ID	TÍTULO	UBICACIÓN	ESTADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE APERTURA	PRIORIDAD	SOLICITANTE	ASIGNADO A - TÉCNICO	CATEGORÍA	FECHA DE SOLUCIÓN
14 524	Aire acondicionado del pool de VOA huele a quemado	Sede Córdoba > Edificio 1	En espera	2022-07-28 10:44	2022-07-20 12:52	Alta	[Redacted]	[Redacted]	Mantenimiento	
14 437	Aire acondicionado del pool de VOA	Sede Córdoba > Edificio 1	Nuevo	2022-07-04 14:29	2022-07-04 14:29	Alta	[Redacted]	[Redacted]	Otros	

## RESOLUCIÓN DE LA PETICIÓN

Una vez resuelta la petición, el usuario recibirá un correo electrónico de validación de la resolución. La petición puede ser aceptada o rechazada, en este último supuesto solicitando el motivo por el que no ha quedado correctamente solucionada. En caso de no recibir respuesta por parte del usuario en el plazo de 3 días, la petición será cerrada automáticamente de forma positiva.

## DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Desde la página de inicio, el usuario también tiene acceso a documentos y guías de uso, así como a procedimientos relacionados con TIC o Infraestructuras.

 Recursos compartidos









 Preguntas Frecuentes

Artículos recientes

 Manual de uso SGIS

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Una vez cerrada una petición el usuario recibirá una encuesta de satisfacción orientada a la mejora continua del servicio.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN <span>5 EN 6</span>			
ID	SOLICITANTE	ELEMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
ID: 14323	   	General	Sustitución de carteles de exámenes (0 - 0)
ID: 14154	   	General	Poner los carteles de los exámenes en los edificios (0 - 0)

**TÍTULOS  
P-12**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS ACCIONES DE  
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

**OBJETIVO**

El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de las acciones de orientación que se llevan a cabo en el título, mediante la obtención de información que proporcione resultados de seguimiento y satisfacción sobre el desarrollo de esas acciones, que permitan evaluar la calidad de las mismas, e indicadores de calidad, que sirvan de guía para la toma de decisiones en relación con la propuesta de mejoras.

**REFERENCIA LEGAL**

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, que en su artículo 15.2 dispone que las universidades deberán disponer de sistemas de orientación al estudiantado, asegurarán que dicha información tenga en cuenta al estudiantado con discapacidad o con necesidades específicas y dispondrán de servicios de apoyo y asesoramiento adecuados.

El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario:

- Artículo 7.1.a (derecho de los estudiantes universitarios a que las universidades promuevan programas de información y orientación a sus futuros estudiantes).
- Artículo 7.1.f (derecho de los estudiantes universitarios a la información y orientación vocacional, académica y profesional y sobre las actividades de las universidades que les afecten).
- Artículo 8.e (derecho de los estudiantes de grado a recibir orientación y tutoría personalizadas en el primer año, durante los estudios y en la fase final de los estudios).
- Artículo 19 (contenido de la orientación general y figura del coordinador de titulación).
- Artículo 20 (contenido de las tutorías de titulación).
- Artículo 22 (tutorías para estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje).
- Artículo 65 (servicios de atención al estudiante).

**REFERENCIA EVALUATIVA**

Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA). Criterio 4 (acceso y admisión de estudiantes):

- El título deberá disponer de unos sistemas accesibles que regulen e informen claramente sobre las diferentes vías de (...) orientación al estudiante al inicio de sus estudios. El título deberá indicar los

### REFERENCIA EVALUATIVA

sistemas de información previa a la matriculación y los procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y a la titulación.

- El título deberá describir los mecanismos de apoyo y orientación específicos para la acogida de los estudiantes una vez matriculados. En el caso de estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de la condición de discapacidad, se deberán incluir servicios de apoyo y asesoramiento adecuados.

Protocolo de Evaluación para la Verificación de Planes de Estudios de las Enseñanzas Universitarias que Conducen a la Obtención de Títulos Oficiales de Grado y Máster Universitario, conforme al R.D. 822/2021, de 28 de septiembre (REACU de 13 de enero de 2022). El criterio de evaluación 6 (recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructuras, prácticas y servicios) dispone que las universidades deberán garantizar los servicios de apoyo y orientación al estudiantado, dirigidos a facilitar la incorporación de nuevo ingreso a la universidad, y a prestar ayuda a lo largo del proceso de formación y aprendizaje.

Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos universitarios oficiales (DEVA). Apartado 3.8.1 "Orientaciones para la elaboración de un SIGC", subapartado "Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje". Apartado 3.8.2 "Medios para la información pública".

### SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) recaba al final de cada curso académico información de las siguientes fuentes:

- a) **Informe del coordinador de curso.** Se corresponde con la herramienta "P-2.IV: INFORME: Evaluación realizada por los coordinadores de curso durante la marcha del mismo (alumnado)" del presente Sistema de Garantía de Calidad (SGC). En este informe, el coordinador de curso puede valorar las acciones de orientación desarrolladas en su curso y proponer mejoras. El coordinador de curso remite su informe al coordinador de grado para su consideración y remisión a la CGCT.
- b) **Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.** Se corresponde con la herramienta "P-3.I: Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones" del presente SGC. Los agentes implicados en la orientación (en especial, el alumnado) pueden proporcionar en este buzón observaciones sobre la orientación en el título y pueden proponer mejoras.
- c) **Encuestas de satisfacción.** En estas encuestas, sus destinatarios pueden valorar las acciones de orientación y proponer mejoras. Los resultados de las encuestas serán tratados por la UTEC y, una vez procesados, serán enviados a la CGCT. Las encuestas que se emplean son las siguientes, que se encuentran incluidas en distintos procedimientos del presente SGC:
  - P-2.I: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el título (alumnado).
  - P-4.III: ENCUESTA: Sobre el Trabajo Fin de Grado (alumnado).
  - P-5.IA: ENCUESTA: Análisis de los programas de movilidad (alumnado en español).
  - P-5.IB: ENCUESTA: Análisis de los programas de movilidad (alumnado en inglés).



### SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT, en los dos meses siguientes a la recogida de datos, llevará a cabo el análisis de la información recopilada y examinará el cumplimiento del valor cuantitativo estimado para los indicadores señalados en la herramienta P-12.I. Para la estimación de estos valores, se tomarán como base datos históricos, de prospectiva o comparados. Cuando se disponga de varias evaluaciones, la CGCT tendrá en cuenta la evolución histórica de los indicadores.

### SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

A partir de la información recopilada, la CGCT valora las acciones de orientación llevadas a cabo en el título y el estado de implantación de las mejoras propuestas y analiza los indicadores de la herramienta P-12.I y su evolución en el tiempo. Con esta información, la CGCT puede detectar incidencias y anomalías y proponer mejoras. Para las acciones de mejora propuestas se indican el responsable de su ejecución, los mecanismos para implantarlas, los indicadores de seguimiento utilizados y su nivel de prioridad.

Además de la CGCT, el/la decano/a y los coordinadores de orientación universitaria pueden también identificar anomalías y proponer mejoras.

### OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Los resultados de las fuentes de información empleadas en el presente procedimiento estarán actualizados y serán publicados en la página web del título, teniendo acceso a dicha información el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de esta información sobre el título. Serán públicas igualmente las acciones derivadas del análisis de las herramientas citadas, así como el seguimiento de las mismas.

### RESPONSABILIDADES

a) Servicio de Orientación e Información:

- Orientar a personas interesadas en estudiar la titulación (estudiantes potenciales).
- Apoyar y orientar a los estudiantes durante el proceso de matriculación en el título.

b) Servicio de Carreras Profesionales:

- Orientar a los estudiantes sobre las salidas profesionales del título, la gestión de las prácticas externas y la inserción laboral.

c) Servicio de Relaciones Internacionales:

- Orientar a los estudiantes sobre los programas de movilidad.

d) Servicio de Evangelización y Diálogo:

- Orientar a los estudiantes sobre actividades de voluntariado.

e) Clínica Universitaria de Psicología Loyola:

- Orientar a los estudiantes sobre la gestión de las necesidades específicas de aprendizaje.

### RESPONSABILIDADES

f) Loyola Idiomas:

- Orientar a los estudiantes sobre la realización de cursos de idiomas.

g) Unidad de Atención y Orientación Personal al Estudiante:

- Apoyar a el/la decano/a y a los/las coordinadores/as de orientación universitaria en la orientación, atención y seguimiento especial más personalizado de estudiantes.

h) Personal docente-orientador del título:

- Facilitar la adaptación del alumnado al contexto universitario.
- Apoyar la elaboración inicial del proyecto personal y académico-profesional del estudiante.
- Informar a sus estudiantes sobre la titulación que cursan y los servicios de la Universidad.
- Analizar los resultados académicos de los estudiantes, sugerirles modos de mejorar su formación o de superar sus problemas ante el estudio, fomentar su compromiso y responsabilidad y orientarles sobre métodos de estudio y técnicas de trabajo.
- Realizar un informe final sobre el proceso de tutorización llevado a cabo.
- Colaborar en la implantación del Plan de Acción Tutorial y en su mejora.

i) Coordinador/a de curso:

- Elaborar un informe de seguimiento sobre la coordinación desempeñada.

j) Coordinadores/as de Orientación Universitaria:

- Coordinar la actuación de todos los orientadores e impartirles la sesión formativa sobre el Plan de Acción Tutorial.

k) Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT):

- Llevar a cabo el seguimiento, revisión y mejora de las acciones de orientación.

l) Decano/a:

- Velar por el adecuado desarrollo de la orientación y proponer mejoras.
- Proponer anualmente al PDI que será orientador en cada titulación y convocar la sesión formativa sobre el Plan de Acción Tutorial.

m) Comisión de Orientación Universitaria:

- Diseñar el Plan de Acción Tutorial transversal de la Universidad.

n) Vicerrector/a de Ordenación Académica:

- Velar por la adecuada aplicación de las acciones de orientación y del Plan de Acción Tutorial.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

El decanato es responsable de la elaboración anual y la publicación en la página web del título de una memoria que recoge los resultados del análisis realizado por la CGCT, así como las propuestas de mejora aprobadas por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno.

Además, la rendición de cuentas se lleva a cabo también a través de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación del título, en los cuales se procede al análisis de los indicadores asociados al

### RENDICIÓN DE CUENTAS

presente procedimiento, y también a través de la elaboración y aprobación del plan de mejora. Este plan de mejora y los informes de seguimiento y renovación de la acreditación de la titulación son también publicados en la página web del título, de modo que se da cuenta de esta información de seguimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general. Tendrán acceso a todos los documentos citados los estudiantes, el personal docente, el personal de administración y servicios y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El decanato enviará los documentos citados a la secretaría del centro, donde quedarán archivados y a disposición de los órganos que, a nivel del centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad.

### HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO

**P-12.I:** INDICADORES: ficha de indicadores

**P-12.II:** INDICADORES: histórico de indicadores

**P-12.III:** INFORME: el registrado como herramienta P-2.IV en el presente SGC

**P-12.IV:** BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES: el registrado como herramienta P-3.I en el presente SGC

**P-12.V:** ENCUESTAS: las registradas como herramientas P-2.I, P-4.III, P-5.IA y P-5.IB en el presente SGC

**SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO**

	<b>FICHA DE INDICADORES</b>	<b>P-12.I</b>
--	-----------------------------	---------------

<b>TÍTULACIÓN:</b>	
--------------------	--

<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	
-------------------------	--

INDICADORES	VALOR DE REFERENCIA	VALOR EN EL CURSO	CUMPLIMIENTO SI/NO
Satisfacción de los estudiantes con las acciones de orientación llevadas a cabo en el título			
Satisfacción del profesorado con las acciones de orientación llevadas a cabo en el título			
Número de profesores del título que intervienen en las acciones de orientación llevadas a cabo en el título			
Número de estudiantes del título que participan en las acciones de orientación llevadas a cabo en el título			
Número de profesores del título que son orientadores de estudiantes de nuevo ingreso en el título			
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas sobre las acciones de orientación llevadas a cabo en el título			
Número de estudiantes de nuevo ingreso en el título que solicitan ser mentorizados (programa <i>Mentoring</i> )			

**SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO**

	<b>HISTÓRICO DE INDICADORES</b>	<b>P-12.II</b>
--	---------------------------------	----------------

<b>TÍTULO:</b>	
----------------	--

<b>CURSO ACADÉMICO DE REFERENCIA (n):</b>	
---	--

<b>INDICADORES</b>	<b>CURSOS</b>				
	<b>n</b>	<b>n+1</b>	<b>n+2</b>	<b>n+3</b>	<b>n+4</b>
Satisfacción de los estudiantes con las acciones de orientación llevadas a cabo en el título					
Satisfacción del profesorado con las acciones de orientación llevadas a cabo en el título					
Número de profesores del título que intervienen en las acciones de orientación llevadas a cabo en el título					
Número de estudiantes del título que participan en las acciones de orientación llevadas a cabo en el título					
Número de profesores del título que son orientadores de estudiantes de nuevo ingreso en el título					
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas sobre las acciones de orientación llevadas a cabo en el título					
Número de estudiantes de nuevo ingreso en el título que solicitan ser mentorizados (programa <i>Mentoring</i> )					

TÍTULOS  
P-13

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG)**

**OBJETIVO**

El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de los procedimientos de asignación, supervisión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado (en adelante, TFG) que se elaboren en la titulación, mediante la obtención de información que proporcione resultados de seguimiento sobre el desarrollo de dichos procedimientos, que permitan evaluar la calidad de los mismos, e indicadores de calidad, que sirvan de guía para la toma de decisiones sobre la propuesta de mejoras.

**REFERENCIA LEGAL**

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad:

- Artículo 14.2 (directrices generales para el diseño de los planes de estudio de grado).
- Artículo 14.6 (objetivo, características, estructura de créditos ECTS, temporalidad y defensa del TFG).

El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario:

- Artículo 8.g (derecho de los estudiantes de grado a contar con tutela efectiva, académica y profesional, en el TFG).
- Artículo 8.h (derecho de los estudiantes de grado a contar con el reconocimiento y protección de la propiedad intelectual del TFG).
- Artículo 27.3 (regulación de los TFG por su normativa específica).

**REFERENCIA EVALUATIVA**

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA). El criterio 5 (planificación de las enseñanzas) dispone que el título deberá proporcionar un resumen, incidiendo en las competencias a adquirir y su evaluación, de los módulos o materias (...), incluyendo las materias de formación básica, materias obligatorias y optativas, prácticas externas y el trabajo fin de titulación.

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Planes de Estudios de las Enseñanzas Universitarias que Conducen a la Obtención de Títulos Oficiales de Grado y Máster Universitario, conforme al R.D. 822/2021, de 28 de septiembre (REACU de 13 de enero de 2022). El criterio 4 (planificación de las enseñanzas) contempla las características, estructura de créditos ECTS, temporalidad y defensa del TFG.

### REFERENCIA EVALUATIVA

Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos universitarios oficiales (DEVA). Apartado 3.8.1 “Orientaciones para la elaboración de un SIGC”, subapartado “Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje”.

### SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) recaba al final de cada curso académico información de las siguientes fuentes:

- **Observaciones** indicadas en el buzón “P-3.I: Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones” previsto en el presente Sistema de Garantía de Calidad (SGC).
- **Encuesta de satisfacción** “P-4.III: ENCUESTA: Sobre el Trabajo Fin de Grado (para el alumnado)” prevista en el presente SGC. El tutor entrega esta encuesta al estudiante al finalizar el TFG.

### SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT, en los dos meses siguientes a la recogida de datos, llevará a cabo el análisis de toda la información recopilada a partir de las herramientas antes enumeradas y examinará el cumplimiento del valor cuantitativo estimado para los indicadores señalados en la herramienta P-13.I. Para la estimación de estos valores, se tomarán como base datos históricos, de prospectiva o comparados. Cuando se disponga de varias evaluaciones, la CGCT tendrá en cuenta la evolución histórica de los indicadores.

### SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

A partir de la información recopilada, la CGCT valora la gestión dada a los TFG en el título y el estado de implantación de las mejoras propuestas y analiza los indicadores de la herramienta P-13.I y su evolución en el tiempo. Con esta información, la CGCT puede detectar incidencias y anomalías y proponer mejoras. Para las acciones de mejora propuestas se indican el responsable de su ejecución, los mecanismos para implantarlas, los indicadores de seguimiento utilizados y su nivel de prioridad.

Además de la CGCT, los tutores de TFG pueden también identificar anomalías y proponer mejoras.

### OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Los resultados que puedan ser públicos de las distintas herramientas empleadas como fuentes de información en el presente procedimiento estarán actualizados y serán publicados en la página web del título, teniendo acceso a dicha información el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de esta información sobre el título. Serán públicas igualmente las acciones derivadas del análisis de las herramientas citadas, así como el seguimiento de las mismas.

### RESPONSABILIDADES

#### a) Tutor del TFG:

- Dirigir el TFG del estudiante que le ha sido asignado y prestarle tutela y orientación sobre el desarrollo del TFG y los procedimientos a cumplir.
- Firmar, junto con el estudiante, el contrato regulador del TFG.
- Elaborar un informe sobre la tutorización desarrollada.

#### b) Gestor de Trabajos Fin de Grado:

- Convocar a los estudiantes e impartir una reunión informativa inicial sobre el TFG.
- Elaborar la oferta general de temas y tutores de TFG.
- Hacer público el listado de adjudicación de temas y tutores de TFG.

#### c) Comisión de Trabajos Fin de Grado (CTFG):

- Proponer la estructura de la Comisión de Evaluación de Trabajos Fin de Grado.
- Estudiar las solicitudes de TFG de los estudiantes y aceptarlas o rechazarlas.
- Establecer las normas de contenido, formato y soporte de la memoria del TFG.
- Valorar la adecuación del TFG a la normativa y a los objetivos fijados y recomendar el paso del TFG a depósito y defensa.
- Convocar al estudiante al acto de defensa del TFG.

#### d) Comisión de Evaluación de Trabajo Fin de Grado o tribunal de evaluación (CETFG):

- Examinar los TFG y comunicar los defectos detectados.
- Otorgar la calificación definitiva del TFG.

#### e) Decano:

- Nombrar la CTFG, aprobar la estructura de la CETFG y proponer al PAS que será gestor de TFG.
- Resolver las solicitudes de renuncia de un tema y tutor de TFG.
- Formalizar la adjudicación de temas y tutores de TFG.

#### g) Secretario/a general:

- Comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos para la defensa del TFG.
- Fijar las convocatorias oficiales para la defensa de TFG en cada curso académico.

#### h) Comisión Académica del Consejo de Gobierno:

- Establecer los plazos para presentar la oferta y propuesta de temas y tutores de los TFG.
- Establecer el procedimiento y los plazos para solicitar tema y tutor de TFG.

#### i) Comité de Ética de la Universidad:

- Evaluar los TFG que suscitan problemáticas de naturaleza ética.

#### j) Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT):

- Realizar el seguimiento, revisión y mejora de la gestión de los TFG.



### RENDICIÓN DE CUENTAS

El decanato es responsable de la elaboración anual y la publicación en la página web del título de una memoria que recoge los resultados del análisis realizado por la CGCT, así como las propuestas de mejora aprobadas por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno.

Además, la rendición de cuentas se lleva a cabo también a través de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación del título, en los cuales se procede al análisis de los indicadores asociados al presente procedimiento, y también a través de la elaboración y aprobación del plan de mejora. Este plan de mejora y los informes de seguimiento y renovación de la acreditación de la titulación son también publicados en la página web del título, de modo que se da cuenta de esta información de seguimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general. Tendrán acceso a todos los documentos citados los estudiantes, el personal docente, el personal de administración y servicios y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El decanato enviará los documentos citados a la secretaría del centro, donde quedarán archivados y a disposición de los órganos que, a nivel del centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad.

### HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO

**P-13.I:** INDICADORES: ficha de indicadores

**P-13.II:** INDICADORES: histórico de indicadores

**P-13.III:** ENCUESTA: la registrada como herramientas P-4.III en el presente SGC

**P-13.IV:** BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES: el registrado como herramienta P-3.I en el presente SGC

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

	<b>FICHA DE INDICADORES</b>	<b>P-13.I</b>
--	-----------------------------	---------------

<b>TÍTULACIÓN:</b>	
--------------------	--

<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	
-------------------------	--

INDICADORES	VALOR DE REFERENCIA	VALOR EN EL CURSO	CUMPLIMIENTO SI/NO
Satisfacción de los estudiantes con el procedimiento de asignación de temas y tutores del TFG			
Satisfacción de los estudiantes con la orientación y tutorización recibidas durante el desarrollo del TFG			
Satisfacción de los estudiantes con el procedimiento de evaluación del TFG			
Número de profesores del título que son tutores de un estudiante de TFG por curso académico			
Número de temas de TFG que han quedado sin asignación a estudiantes			
Número de dictámenes favorables del Comité de Ética por curso académico			
Número de dictámenes desfavorables del Comité de Ética por curso académico			
Número de TFG aprobados sobre número total de TFG presentados por curso académico			
Nota obtenida en los TFG presentados por curso académico			
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas en relación con la asignación, desarrollo, supervisión y evaluación de los TFG			

## SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE TÍTULOS DE GRADO

	HISTÓRICO DE INDICADORES	P-13.II
--	--------------------------	---------

TÍTULO:	
---------	--

CURSO ACADÉMICO DE REFERENCIA (n):	
------------------------------------	--

INDICADORES	CURSOS				
	n	n+1	n+2	n+3	n+4
Satisfacción de los estudiantes con el procedimiento de asignación de temas y tutores del TFG					
Satisfacción de los estudiantes con la orientación y tutorización recibidas durante el desarrollo del TFG					
Satisfacción de los estudiantes con el procedimiento de evaluación del TFG					
Número de profesores del título que son tutores de un estudiante de TFG por curso académico					
Número de temas de TFG que han quedado sin asignación a estudiantes					
Número de dictámenes favorables del Comité de Ética por curso académico					
Número de dictámenes desfavorables del Comité de Ética por curso académico					
Número de TFG aprobados sobre número total de TFG presentados por curso académico					
Nota obtenida en los TFG presentados por curso académico					
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas en relación con la asignación, desarrollo, supervisión y evaluación de los TFG					