SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADUADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS POR LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA

(R.D. 1393/2007, modificado por el R.D. 861/2010)

I N D I C E

1. INTRODUCCIÓN 3
2. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD 4
2.1. Comisión de Excelencia y Desarrollo de la Universidad (CEDU) 5
2.2. Unidad Técnica de Calidad de la Universidad 6
2.3. Decanato del Centro 7
2.4. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) 8
2.5. Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) 9
3. EL MANUAL DE CALIDAD 15
3.1. Definición 15
3.2. Contenido 15
3.2.1. Política de calidad del Título 15
3.2.2. Objetivos de calidad del título: estratégicos, generales y específicos: 15
3.2.3. Conjunto de Documentos Procedimentales 17
3.2.4 Fichas de los procedimientos 28
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO 28
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO 36
PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES 49
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO 55
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD 63
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS 69
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO 79
PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y GRADUADAS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA 84
PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO 93
SISTEMA DE REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA 98
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO 103
3.3. Aspectos Complementarios 106
3.3.1. Plan de actuación anual 106
3.3.2. Procedimiento detallado de revisión (mejora) del Manual 106
3.3.3. Modificación del Manual de Calidad 106
ANEXOS 107
Anexo I 108
Anexo II 110

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es presentar el Sistema de Garantía de Calidad del Título (SGCT) con la finalidad de: 1) satisfacer los criterios y directrices para la acreditación de enseñanzas universitarias conducentes a Títulos Oficiales Españoles de Grado y Máster (ANECA); y 2) establecer un proceso sistemático de mejora continua de todos los aspectos del Plan de Estudios propuesto en esta memoria.

En el preámbulo del Real Decreto (R.D.) 1393/2007 por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales se indica que "los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) son parte de los nuevos Planes de Estudio, el fundamento para que la nueva organización funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos".

Uno de los requisitos que exige la Memoria/Propuesta del Título (apartado 9, Anexo I del R.D.) es la descripción de un SGC para el mismo, que debe incluir cinco criterios bien definidos: 1) identificación de los responsables del SGC del Plan de Estudios; 2) desarrollo de procedimientos para la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado; 3) existencia de sistemas que garanticen la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad; 4) procedimientos existentes para el análisis de la inserción laboral de los graduados y de satisfacción con la formación recibida; y 5) sistemas de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados, de atención a las sugerencias y reclamaciones, así como criterios específicos en el caso de la extinción del Título.

La Universidad Loyola Andalucía (ULA) surge teniendo la calidad como uno de los pilares del proyecto universitario. Así aparece definido en la memoria de la Universidad, donde se explicita el interés expreso de ofrecer una oferta formativa de alto nivel para sus estudiantes. Concretamente, en la página 15 de la citada memoria, se especifica que la "Universidad Loyola Andalucía quiere ser una universidad reconocida, acreditada, tanto por agencias nacionales como internacionales".

Desde esta perspectiva, se ha impulsado el desarrollo de un sistema de calidad que abarque todas las dimensiones de la Universidad. El objetivo general de este sistema consiste en la mejora continua de cada uno de los Títulos impartidos por la Universidad, estableciendo y aplicando los procedimientos que se relacionan a continuación, y que hacen referencia a la recogida de información para el conocimiento de la situación, la adopción de medidas concretas para mejorarla, y la información a todos los colectivos implicados de los resultados obtenidos.

El sistema de garantía de calidad de la Universidad ha tenido en cuenta especialmente, entre otras fuentes, el documento Orientaciones prácticas para el establecimiento de un sistema de garantía de calidad de títulos universitarios oficiales de grado de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y la Acreditación Universitaria, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

Hemos de destacar especialmente que la Universidad Loyola Andalucía tiene previsto a corto plazo la participación en diferentes programas nacionales y autonómicos, como el Programa DOCENTIA (ANECA-AGAE) dirigido a la consolidación de un modelo de evaluación de la actividad docente, y que se implementará a lo largo de los próximos cursos como mecanismo de garantía de la calidad docente de la Universidad; el

Programa AUDIT (ANECA-AGAE) que tiene por objetivo la verificación y futura acreditación del sistema de garantía de calidad de la universidad, y en el cual participarán los centros de la Universidad Loyola Andalucía.

2. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Los órganos responsables del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) se estructuran a tres niveles: 1) Nivel general de la Universidad, 2) Nivel de Centro y 3) Nivel del Título.

A nivel de la Universidad Loyola Andalucía, la Comisión de Desarrollo y Excelencia de la Universidad (CEDU) agrupa en una estructura en red a las Comisiones de Calidad de cada centro. Además, está conectada con otros órganos del organigrama de la Universidad, desarrollando de forma coordinada la tarea de evaluación y mejora de la Calidad en la Universidad en general.

A nivel de centro, el órgano responsable del sistema de garantía de calidad del mismo es la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), la cual agrupa a su vez a las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos (CGCT) que se imparten en el Centro. La CGCC depende de la Comisión de Desarrollo y Excelencia de la Universidad (CEDU).

Los órganos colegiados, unipersonales y otros estamentos de la Universidad que junto con las Comisiones de Calidad anteriormente señaladas desarrollan de forma coordinada la tarea de evaluación y mejora de la calidad de cada título y de la Universidad en general son los siguientes:

- Vicerrectorado Responsable de Calidad.
- Secretaría General de la Universidad.
- Comisión de Desarrollo y Excelencia de la Universidad (CEDU).
- Unidad Técnica de Calidad de la Universidad (UTCU).
- Junta de Centro.
- Decano o Decana del Centro.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).
- Secretario o Secretaria del Centro.
- Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT).
- Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (SEE).
- Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- Responsable-Administrador de la página web del Centro.
- Profesorado.
- Alumnado, como parte activa del proceso de aprendizaje.

La manera en que cada uno de estos agentes participa en el sistema de garantía se pondrá de manifiesto en los apartados siguientes.

2.1. Comisión de Excelencia y Desarrollo de la Universidad (CEDU)

A nivel de Rectorado, y desde una perspectiva transversal de garantía de la calidad de todos los centros y titulaciones, la Universidad Loyola Andalucía cuenta con una Comisión de Excelencia y Desarrollo de la Universidad (CEDU), que de forma coordinada con las comisiones de calidad de los centros, proponen las políticas y líneas estratégicas a seguir en materia de calidad e innovación, así como desarrollan las acciones a seguir respecto a la garantía de calidad en los diferentes ámbitos universitario (evaluación del profesorado, innovación pedagógica, estudios de satisfacción, etcétera).

a) Objetivos de la CEDU:

Los objetivos principales de la CEDU son:

- Impulsar, difundir y apoyar la cultura de calidad y excelencia en la Universidad Loyola Andalucía, a partir de la explicitación y documentación de procesos y procedimientos, con una marcada identidad institucional.
- Potenciar y consolidar la participación de la Universidad Loyola Andalucía en los programas de evaluación, calidad e innovación de ámbito internacional, estatal y autonómico.
- Revisar y actualizar los estándares e indicadores de calidad de la Universidad para adaptarlos al nuevo marco europeo (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area).
- Ser el nexo de unión entre la Universidad y las Agencias de Calidad, autonómica y estatal.
- Impulsar el desarrollo de propuestas, programas e iniciativas propias de la Universidad en materia de evaluación, calidad e innovación educativa, a partir del trabajo en red entre los diferentes Centros de la Universidad.
- Proponer, desarrollar y coordinar diferentes estudios de tipo analítico y de prospectiva universitaria (satisfacción de los diferentes agentes que conforman la comunidad universitaria, benchmarking, etc.).
- Diseñar e implementar una estrategia de difusión que garantice la transparencia de las acciones llevadas a cabo en materia de políticas de evaluación, calidad e innovación de la Universidad Loyola Andalucía, así como de los resultados obtenidos.

Como ya hemos comentado, la CEDU desarrolla su actividad de forma conjunta y coordinada con todos los centros, intentando en todo momento encontrar el equilibrio entre las especificidades de los diseños y procedimientos propios de los centros y los globales de la Universidad a partir de las líneas estratégicas de la institución.

b) Funciones de la CEDU:

Las funciones principales de esta Comisión son:

- Proponer la planificación estratégica de la Calidad en la Universidad.
- Proponer las directrices de Calidad a realizar en Centros, Institutos y Servicios Universitarios, así como los indicadores de calidad correspondientes.
- Elaborar sus normas de funcionamiento y sus modificaciones.
- Proponer los objetivos anuales en materia de Calidad.
- Proponer la estimación de los recursos necesarios para desarrollar el Programa de Calidad de la Universidad.
- Trasladar al Consejo de Gobierno su percepción sobre niveles de calidad de la docencia, la investigación y la gestión que realiza.
- Realizar una valoración del seguimiento de los Planes de Mejora y de la eficacia de las acciones de Mejora de la Calidad.
- Elaborar un informe anual en materia de Calidad.
- Impulsar la formación en materia de calidad y evaluación y, de forma específica, en el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC).
- Velar por el funcionamiento del SGIC en todos los centros.
- Aprobar las mejoras, adaptaciones y ampliaciones del SGIC necesarias.
- Informar sobre las propuestas de mejoras en las titulaciones o, en su caso, las modificaciones de los planes de estudio.

c) Composición de la CEDU:

- Rector o Rectora (Presidente).
- Vicerrector o Vicerrectora Responsable de Excelencia.
- Defensor Universitario.
- Al menos dos miembros externos pertenecientes .a alguno de los grupos de interés de la sociedad (administración educativa, organizaciones empresariales…)

2.2. Unidad Técnica de Calidad de la Universidad

La Unidad Técnica de Calidad es un órgano técnico al servicio de la comunidad universitaria, cuyas funciones básicas son proporcionar los datos y la información precisa para la adopción de decisiones que corresponden a las distintas comisiones que conforman el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad.

En especial corresponderá a la Unidad Técnica de Calidad el asesoramiento, la supervisión y el apoyo a las actividades de control, evaluación y corrección, estímulo e incentivo para la mejora, en todos los ámbitos universitarios, así como la coordinación de las actividades de evaluación que se desarrollen tanto por iniciativa de las Comisiones de garantía de Calidad del Título y/o Centro y/o Universidad. En particular deberá:

- Facilitar los datos de los indicadores a la Comisión de Garantía de Calidad del Título.
- Realizar el tratamiento de los datos de las encuestas y enviar un informe de los resultados a la CGCT del Centro.
- Apoyar a la CGCT facilitándole la información proveniente de fuentes externas al Centro y de las encuestas realizadas a los distintos colectivos.
- Llevar a cabo el tratamiento de los datos de las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida y elaborar los informes de los distintos títulos analizados.
- Prestar apoyo para la elaboración del Informe Anual de la CGCT.

2.3. Decanato del Centro

Entre las funciones a desempeñar en el ámbito del Sistema de Garantía de Calidad, cabe destacar las siguientes:

- Ejercer la Presidencia de la CGCC.
- Remitir el contenido del plan de difusión del Título a la CGCT y velar para que la información esté actualizada, sea fiable y suficiente.
- Remitir el contenido de la Guía del Título o del Centro en formato papel al Vicerrectorado Responsable de Calidad y colaborar en las revisiones de las pruebas de imprenta.
- Enviar los informes que genere el buzón de quejas, sugerencias e incidencias a la CGCT.
- Remitir el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y, en los supuestos previstos, a los departamentos implicados en la docencia del título para que tomen las medidas oportunas y pongan en marcha las propuestas de mejora que les competan.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Hacer llegar al SEE el resultado del análisis realizado por la CGCT y, en su caso, las propuestas de mejora ratificadas por la CGCC y la Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla al Vicerrectorado Responsable de de Calidad.
- Hacer público en la Web del Centro el Plan de Mejora del Título y el Informe de Seguimiento Anual del Plan de Mejora del Título.

2.4. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)

El compromiso de la Universidad Loyola Andalucía implica la implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Planes de Mejora Continua a nivel de Centros, por lo que precisa crear la estructura adecuada. Con ese fin se crea la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.

a) Objetivos de la CGCC:

Como muestra de su compromiso con la gestión de calidad y su garantía, y de acuerdo con las directrices propuestas por el Vicerrectorado responsable de Calidad, el Decano o Decana del Centro propondrá a la Junta de Centro el desarrollo y la implantación del SGIC del Centro. En todas las estructuras de Calidad se asegurará la representación y participación de los distintos sectores de la Comunidad Universitaria.

El Decanato del Centro, y en particular su Decano o Decana como máximo responsable, actuará tal y como se establece en el SGIC, tanto en el establecimiento, implantación y seguimiento como en la mejora del mismo.

Asumirá la responsabilidad de lo establecido en los diferentes documentos que constituyen su SGIC que incluye la propuesta de política y objetivos del Centro, contemplando, en su Equipo de Dirección, la figura del Responsable de Calidad del Centro que le representará en lo relativo al seguimiento del SGIC del Centro y la creación de una Comisión de Garantía de Calidad del Centro, todo ello aprobado por la Junta de Centro.

Asimismo, El Equipo de Dirección del Centro promoverá la creación de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos impartidos en el Centro a fin de examinar los resultados de las revisiones, las evaluaciones y las correspondientes propuestas de mejora de los Títulos.

b) Funciones de la CGCC:

Entre las funciones principales de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, se encuentran:

Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.

Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en Junta de Centro.

c) Composición de la CGCC:

- Decano o Decana (Presidente).
- Profesor/a del Centro nombrado por el Vicerrectorado encargado de la Excelencia que imparta clase en la titulación.
- Coordinadores de los Títulos de Grado que se imparten en el Centro.
- Delegado o Delegada de alumnos y alumnas del Centro.
- Al menos un profesional de prestigio del ámbito del Título como miembro externo.

- Un miembro del PAS relacionado con la gestión académica.

2.5. Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT)

La Comisión de garantía de Calidad del Título (CGCT) será la responsable operativa del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Título. La CGCT tendrá a su disposición el apoyo técnico necesario en personal y medios materiales de la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad. A continuación se detallan la visión, misión, objetivos, funciones y composición de la Comisión.

a) Misión, visión y objetivos de la CGCT:

La misión de la Comisión de garantía de Calidad del Título (CGCT) es establecer con eficiencia un Sistema de Calidad que implique la mejora continua y sistemática del título impartido en el centro.

La visión de la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) es contribuir a que el Título disponga de indicadores de calidad que lo hagan cada vez más satisfactorio y atractivo para todas las partes interesadas (estudiantes, profesores, PAS, empleadores, sociedad) y, en consecuencia, tenga una demanda creciente.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) desarrollará determinadas actuaciones encaminadas a cumplir con los siguientes objetivos:

- Propiciar la mejora continua del Plan de Estudios.
- Contribuir a participar en el proceso de VERIFICACIÓN (ANECA) del Título y apoyar procesos de evaluación ex-post (SEGUIMIENTO y ACREDITACIÓN).
- Garantizar la máxima objetividad e independencia en su actuación.
- Tener vocación de "servicio" al Título.
- Implementar un sistema de Calidad adaptado al contexto específico del Título y del Centro.
- Buscar la integración entre el Sistema de Garantía de Calidad del Título (VERIFICA) y el del Centro (AUDIT).
- Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes asegurando la máxima participación y el rigor en cada proceso.
- Plantear las acciones encaminadas a mejorar la calidad del Título de forma progresiva.
- Contribuir a la satisfacción de los intereses de las partes implicadas.
- Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean principios de gestión del Título.
- Asegurar la confidencialidad de la información generada. Su difusión corresponde a las autoridades pertinentes.

b) Funciones de la CGCT:

- Adaptación al contexto específico del Título de los sistemas y procedimientos que permitan la evaluación, seguimiento, control y mejora continua de la diversidad de procesos del Título, combinando adecuadamente la simplicidad con el rigor, de manera que sean eficaces y eficientes para el fin previsto.
- Evaluación y mejora de la calidad de enseñanza. Seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Seguimiento de la aplicación de instrumentos de evaluación en cada materia.
- Mejora de la calidad del profesorado.
- Análisis de la información recogida respecto a la inserción laboral de los graduados y graduadas, la satisfacción con la formación del alumnado y los graduados, satisfacción de otros colectivos implicados como empleadores, y en general de la información obtenida mediante instrumentos de evaluación indirecta.
- Recogida sistemática de información sobre todos los aspectos propuestos en la Memoria del Plan de Estudios presentada a verificación.
    - Recabar y analizar los resultados de los indicadores respecto al rendimiento académico del título y analizar sus valores y evolución, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Analizar los datos sobre satisfacción de los distintos colectivos con el título en relación a cada una de las variables que conforman la encuesta y, si lo estima necesario, proponer acciones de mejora.
    - Analizar las quejas, sugerencias e incidencias recibidas y proponer, si lo considera necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los resultados (valores medios globales por Universidad, Centro y Áreas) de las encuestas anuales a los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los resultados de las encuestas de evaluación de las competencias estudiantiles a los diferentes colectivos, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los datos necesarios referentes a: planificación y desarrollo de la docencia del título, Personal de Administración y Servicios, recursos físicos e investigación y transferencia tecnológica de los profesores y profesoras implicados en el título, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Recabar toda la información existente sobre los programas de movilidad con el objeto de realizar un análisis, extraer conclusiones y, en su caso, enunciar propuestas de mejoras,

sobre los programas de movilidad en los que participan los alumnos y alumnas del título y su seguimiento.

- Llevar a cabo el análisis de las Prácticas con empresas e instituciones, definiendo los puntos fuertes y débiles y, en su caso, las propuestas de mejora que considere necesarias.
- Analizar el contenido y el desarrollo del plan de difusión del Título y, en su caso, definir propuestas de mejora.
- Recabar del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (SEE) los resultados del estudio de empleabilidad, y del Decanato, los resultados sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida. Realizar un análisis de los mismos y, en su caso, una relación de las posibles propuestas de mejora.
- Realizar un seguimiento de las acciones de mejora recomendadas.
- Velar para que se aplique correctamente el procedimiento establecido en el supuesto de extinción del Título e instar al Decanato y/o a los Servicios Centrales de la Universidad para que procedan según sus competencias, en el caso de que se observen anomalías o deficiencias en su aplicación. Proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
- Recabar del Decanato los datos referentes al número de alumnos y alumnas que opten por la adaptación al nuevo Plan de estudios (en el supuesto de extinción del Título), los que han continuado con los estudios a extinguir y los que han abandonado, así como las incidencias que se hayan podido producir durante el proceso.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

- Implicación con las autoridades académicas en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones.
- Monitorización y seguimiento de todos los procesos relacionados con el control de la calidad. Mejorar los métodos de adquisición de información externa e interna, asegurándose de la periodicidad de renovación de la información, y estableciendo el acceso selectivo de usuarios autorizados. Además, asegurará la participación de todas las partes interesadas en los procesos de recogida de información.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el sistema de Calidad.
- Contribuir a la acreditación ex-post (programa ACREDITA).

c) Composición de la CGCT:

La Comisión de garantía de Calidad del Título (CGCT), dependiente orgánicamente de la CGCC, estará compuesta por:

- Coordinador o Coordinadora de la titulación correspondiente.
- Un coordinador/a de curso del título.

- Un/a profesor/a del Centro nombrado por el Vicerrectorado encargado de la Excelencia que imparta clase en la titulación.
- Un miembro del PAS relacionado con la gestión académica.
- Al menos un profesional de prestigio del ámbito del Título como miembro externo.
- Delegado o Delegada de alumnos y alumnas del Centro.

En la tabla 1 se resumen los Órganos, funciones y responsabilidades que participan en el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

Tabla 1. Órganos y Funciones que participan en el sistema de garantía de Calidad del Título.

Órganos	Funciones y responsabilidades
Vicerrectorado Responsable de Calidad	- Establecer la política de calidad de la Universidad. - Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decano o Decana sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título. - Impulsar el procedimiento para la realización de las encuestas.
Secretaría General de la Universidad	- Hacer llegar al Decanato los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno con respecto a los criterios y procedimientos que habrán de seguirse en el caso de extinción de las enseñanzas.
Comisión de Excelencia y Desarrollo de la Universidad (CEDU)	- Proponer la planificación estratégica de la Calidad en la Universidad. - Proponer las directrices de Calidad a realizar en Centros, Institutos y Servicios Universitarios, así como los indicadores de calidad correspondientes. - Elaborar sus normas de funcionamiento y sus modificaciones. - Proponer los objetivos anuales en materia de Calidad. - Proponer la estimación de los recursos necesarios para desarrollar el Programa de Calidad de la Universidad - Trasladar al Consejo de Gobierno su percepción sobre niveles de calidad de la docencia, la investigación y la gestión que realiza. - Realizar una valoración del seguimiento de los Planes de Mejora y de la eficacia de las acciones de Mejora de la Calidad. - Elaborar un informe anual en materia de Calidad. - Velar por el funcionamiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) en todos los centros. - Aprobar las mejoras, adaptaciones y ampliaciones del SGIC necesarias. - Informar sobre las propuestas de mejoras en las titulaciones o, en su caso, las modificaciones de los planes de estudio.
Unidad Técnica de Calidad de la Universidad	- Facilitar los datos de los indicadores a la Comisión de Garantía de Calidad del Título. - Realizar el tratamiento de los datos de las encuestas y enviar un informe de los resultados a la CGCT del Centro. - Apoyar a la CGCT facilitándole la información proveniente de fuentes externas al Centro y de las encuestas realizadas a los distintos colectivos. - Llevar a cabo el tratamiento de los datos de las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida así como de los empleadores y elaborar los informes de los distintos títulos analizados. - Prestar apoyo para la elaboración del Informe Anual de la CGCT.
Junta de Centro	- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

Órganos	Funciones y responsabilidades
Decanato del Centro	- Ejercer la Presidencia de la CGCC. - Remitir el contenido del plan de difusión del Título a la CGCT y velar para que la información esté actualizada, sea fiable y suficiente. - Remitir el contenido de la Guía del Título o del Centro en formato papel al Vicerrectorado Responsable de Calidad y colaborar en las revisiones de las pruebas de imprenta. - Enviar los informes que genere el buzón de quejas, sugerencias e incidencias a la CGCT. - Remitir el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y, en los supuestos previstos, a los departamentos implicados en la docencia del título para que tomen las medidas oportunas y pongan en marcha las propuestas de mejora que les competan. - Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro. - Hacer llegar al SEE el resultado del análisis realizado por la CGCT y, en su caso, las propuestas de mejora ratificadas por la CGCC y la Junta de Centro. - Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla al Vicerrectorado Responsable de Calidad. - Hacer público en la Web del Centro el Plan de Mejora del Título y el Informe de Seguimiento Anual del Plan de Mejora del Título.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)	- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual. - Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en Junta de Centro.
Secretario o Secretaria del Centro	- Notificar los acuerdos de Junta de Centro a la CGCT, la CGCC y la CEDU.
Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT)	- Impulsar la formación en materia de evaluación y calidad y, de forma específica, en el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad. - Adaptación al contexto específico del Título de los sistemas y procedimientos que permitan la evaluación, seguimiento, control y mejora continua de la diversidad de procesos del Título, combinando adecuadamente la simplicidad con el rigor, de manera que sean eficaces y eficientes para el fin previsto. - Evaluación y mejora de la calidad de enseñanza. Seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Seguimiento de la aplicación de instrumentos de evaluación en cada materia. - Mejora de la calidad del profesorado. - Análisis de la información recogida respecto a la inserción laboral de los graduados y graduadas, la satisfacción con la formación del alumnado y los graduados, satisfacción de otros colectivos implicados como empleadores, y en general de la información obtenida mediante instrumentos de evaluación indirecta. - Recogida sistemática de información sobre todos los aspectos propuestos en la Memoria del Plan de Estudios presentada a verificación. - Implicación con las autoridades académicas en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones. - Monitorización y seguimiento de todos los procesos relacionados con el control de la calidad. Mejorar los métodos de adquisición de información externa e interna, asegurándose de la periodicidad de renovación de la información, y estableciendo el acceso selectivo de usuarios autorizados. Además, asegurará la participación de todas las partes interesadas en los procesos de recogida de información. - Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el sistema de Calidad. - Contribuir a la acreditación ex-post (programa ACREDITA).

Órganos	Funciones y responsabilidades
Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento	- Gestionar convenios y realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas de los titulados de los centros que lo soliciten. - Enviar a cada Centro/Título un informe con los datos y la evaluación de las prácticas externas de sus titulados. - Realizar el estudio de empleabilidad y llevar a cabo la encuesta sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida, así como la encuesta a empleadores sobre la evaluación de las competencias adquiridas de los graduados. - Enviar a la UTCU las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida, así como la realizada a empleadores sobre evaluación de competencias de los graduados.
Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	- Publicar en la página Web de la Universidad la información básica del título. - Colaborar en el diseño, creación y mantenimiento de la página Web del título y en la actualización de la información que contenga. - Diseñar la aplicación informática que ha de soportar el buzón electrónico y velar por su correcto funcionamiento. - Desarrollar la aplicación informática para la realización de las encuestas que lo requieran y crear un enlace a la misma en la página Web de la Universidad y del Centro.
Responsable-Administrador de la página Web del Centro	- Mantener la página Web y actualizar su contenido. - Elaborar informes sobre el funcionamiento de la página Web y enviarlos al Decanato.

Fuente: *Elaboración propia.*

3. EL MANUAL DE CALIDAD

3.1. Definición

El Manual de Calidad del Título Grado en Administración y Dirección de Empresas es:

- la **hoja de ruta** permanente para que la Comisión de Garantía de Calidad del Título pueda proceder de forma eficaz y eficiente a la recogida de datos de todas las fuentes identificadas, generar información y formular propuestas de mejora.
- La **referencia permanente** para desarrollar acciones de apoyo a la mejora continua de la calidad del Título.
- Un conjunto coherente de procedimientos y herramientas que combinen el **rigor** con la **sencillez, viabilidad y flexibilidad/ adaptabilidad**.

3.2. Contenido

3.2.1. Política de calidad del Título

Por política de calidad se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativa al compromiso con la calidad que, según es definida por los organismos de normalización, puede entenderse como el conjunto de características de un producto o servicio que lo hacen apto para satisfacer unas determinadas necesidades de las partes interesadas.

En consonancia con la reforma de la LOU, en su artículo 31 sobre la Garantía de la Calidad, en el que se considera ésta como un fin esencial de la política universitaria, el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, considera que los sistemas de Garantía de la Calidad, han de ser parte de los nuevos planes de estudios, fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos.

Así, este Sistema de Calidad implica la mejora continua y sistemática del Titulo y contribuye a que éste disponga de indicadores de calidad que lo hagan cada vez más satisfactorio y atractivo para todas las partes interesadas (estudiantes, profesores, PAS, empleadores, sociedad) y, en consecuencia, tenga una demanda creciente.

3.2.2. Objetivos de calidad del título: estratégicos, generales y específicos:

Por objetivos de calidad del Título se entiende la relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorarlo. Para el establecimiento de estos objetivos se tendrá en cuenta el Plan Propio de Calidad de la enseñanza de la Universidad Loyola Andalucía. En el documento la calidad de docencia aparece como objetivo prioritario, ya que la mejora integral de la actividad docente es su objetivo primordial.

Así, como objetivo estratégico se pretende responder a las necesidades de una docencia de calidad que la sociedad demanda a la Universidad. Para ello se pretende disponer de sistemas y herramientas sistemáticas aceptadas por las partes interesadas, que sean eficaces y eficientes para la revitalización de la función docente del profesorado, mediante la implementación de acciones de formación, evaluación integral, reconocimiento y estímulo, sobre la base de la excelencia que guiará el rumbo de la Universidad Loyola Andalucía.

Como objetivos específicos se marcan los siguientes:

- Sensibilizar a los diferentes agentes implicados en la docencia del Título.
- Dar respuesta a los intereses de la sociedad mediante la formación de sus profesionales, haciendo efectiva, además, su inspiración cristiana.
- Fomentar la planificación y organización en la programación docente y en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Lograr la confianza en los procedimientos de evaluación de la calidad.
- Mejorar la calidad de los programas académicos (recursos y herramientas docentes).
- Mejorar la calidad en los agentes implicados en la docencia (recursos humanos).
- Facilitar el intercambio interuniversitario de los agentes docentes, tanto del alumnado como del profesorado.
- Mejorar la difusión del Título en la sociedad.

Estos objetivos pretenden:

1. Evaluar las Titulaciones de Grado de acuerdo con la normativa vigente y las directrices marcadas por la Universidad para nuestro Centro.
2. Velar porque el modelo docente implantado sea acorde con el Espacio Europeo de Educación Superior y satisfaga los siguientes requisitos:
   a) Autonomía del alumnado ante su propio proceso de aprendizaje.
   b) Adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias, habilidades y destrezas.
   c) Trabajo en equipo del profesorado y del alumnado.
   d) Incorporación de nuevas tecnologías, enseñanza virtual progresiva y gradual dominio del inglés como segunda lengua comunitaria en la docencia.
3. Asegurar que el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios tiene a su alcance los medios, actividades de formación e incentivos necesarios para afrontar con éxito sus tareas.
4. Aplicar un sistema para la evaluación del profesorado del título, según las directrices generales del programa DOCENTIA.
5. Orientar y tutelar al estudiante para la mejora de su rendimiento académico.

3.2.3. Conjunto de Documentos Procedimentales

Las acciones a desarrollar, para alcanzar los objetivos de calidad propuestos, se organizan mediante **procedimientos** que atienden a las líneas estratégicas anteriormente comentadas, así como a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 (29 de octubre, Anexo I, punto 9), modificado por el Real Decreto 861/2010 (2 de julio, Anexo I, punto 9). Cada procedimiento incluye acciones concretas (sistema de recogida de datos, análisis de la información, sistema de propuestas de mejora), que serán ejecutadas de forma coordinada por las diferentes unidades de gestión del Centro, así como la Comisión de Garantía de Calidad del Título, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los diferentes procedimientos contemplados, que se detallan en el siguiente punto de este documento, son:

1. Análisis del Rendimiento Académico. El propósito de este procedimiento es conocer y analizar los resultados previstos en el Título en relación con su *Tasa de Graduación*, *Tasa de Abandono* y *Tasa de Eficiencia*. Asimismo, se analizan otros indicadores complementarios del Título con objeto de contextualizar los resultados anteriores.

2. Evaluación de la Satisfacción Global del Título. Se pretende conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título [Estudiantes, Personal Docente e Investigador (PDI), de Administración y Servicios (PAS) y agentes externos implicados] en relación a la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo. Asimismo, se pretende realizar un seguimiento para la revisión y mejora de los procedimientos de evaluación de las competencias transversales y específicas del Título.

3. Sugerencias y Reclamaciones. El propósito de este procedimiento es establecer un sistema que permita atender las sugerencias y reclamaciones con respecto a elementos propios del Título, en procesos tales como matrícula, orientación, docencia recibida, programas de movilidad, prácticas en empresas, recursos, instalaciones, servicios.

4. Evaluación y Mejora de la Calidad de la Enseñanza y el Profesorado. 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 sus actuaciones.

5. Análisis de los Programas de Movilidad. 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.

6. *Evaluación de las Prácticas Externas*. El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de las prácticas externas contempladas en el Título.

7. Difusión del Título. El propósito de este procedimiento es establecer mecanismos para publicar la información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados, con el fin de que llegue a todos los implicados o interesados

8. Evaluación de la Inserción Laboral de los Graduados y de la Satisfacción con la Formación Recibida. El propósito de este procedimiento es establecer un sistema que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de los graduados, y sobre la satisfacción con la formación recibida en el Título.

9. Recogida de Información Complementaria sobre la Calidad del Título. Se pretende conocer los resultados de otras posibles evaluaciones/fuentes de información para obtener datos complementarios sobre la Calidad del Título: planificación y desarrollo de la docencia, actividades de investigación y mejora docente realizadas por el profesorado, recursos disponibles.

10. Sistema de Revisión y Mejora Continua. Procedimiento para garantizar la implementación de las propuestas de mejora formuladas por la CGC-T sobre los distintos aspectos del Título.

11. Criterios y Procedimientos Específicos en el Caso de Extinción del Título. Tiene como fin establecer los criterios para la suspensión del Título, así como los procedimientos a realizar, por los responsables del mismo, que permitan a los estudiantes la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número de años académicos posteriores a la suspensión.

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-1	**ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 8.1. Modificado por RD 861/2010, Anexo I-Apartado 8.1	Anexo I-Apartado 8.a "Resultados previstos".	Apartado 8.1. "Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación".	3. Evaluación de los estudiantes.	
P-2	**EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.5 y 3. Modificado por RD 861/2010, Anexo I-Apartado 9-e	Apartado 9.e "Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados…".	Apartado 9.c	1. Política y procedimientos para la garantía de calidad. 2. Aprobación, control y revisión periódica de los programas y Títulos. 3. Sistemas de información.	
P-3	**SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.5 Modificado por RD 861/2010, Anexo I-Apartado 9-e	Anexo I-Apartado 9.e "Procedimiento… de atención a las sugerencias y reclamaciones".	Apartado 9.e	1. Política y procedimientos para la garantía de calidad.	
P-4	**EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado. 9.2 Modificado por RD 861/2010-Anexo I-Apartado 9.b	Anexo I-Apartado 9.b "Procedimiento de Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado".	Apartado 9.b	4. Garantía de calidad del profesorado.	Programa DOCENTIA-LOYOLA ANDALUCÍA (ANECA-AGAE)

PROCEDIMIENTO		REFERENCIAS				
Código	Título	Legales	Evaluativas (VERIFICA, ANECA)		Documento ENQA	Otras
			Protocolo de evaluación RD 861/2010	Guía para Redacción de la Memoria		
P-5	**ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado. 9.3 Modificado por RD 861/2010-Anexo I-Apartado 9.c	Anexo I-Apartado 9.c "Procedimientos para garantizar la calidad de…los programas de movilidad".	Apartado 9.c	5. Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiante.	
P-6	**EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.3 Modificado por RD 861/2010-Apartado 9.c RD 1497/1981, modificado por el RD 1845/1994, sobre programas de cooperación educativa.	Anexo I-Apartado 9.c "Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas…".	Apartado 9.c	5. Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiante.	Convenios de colaboración. Otra normativa aplicable.
P-7	**DIFUSIÓN DEL TÍTULO**	RD 1393/2007, Artículo 14.2 y Anexo I, Apartado. 4.1 Modificado por RD 861/2010-Apartado 4.1	----------	Apartado 4.1 y Apartado 9.5.	7. Información pública.	
P-8	**EVALUAR LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS/LAS GRADUADOS/AS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.4 Modificado por RD 861/2010-Apartado 9.d	Apartado 9.d "Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados…".	Apartado 9.4.	1. Política y procedimientos para la garantía de calidad. 2. Aprobación, control y revisión periódica de los programas y Títulos. 6. Sistemas de información.	

PROCEDIMIENTO		REFERENCIAS				
Código	Título	Legales	Evaluativas (VERIFICA, ANECA)		Documento ENQA	Otras
			Protocolo de evaluación RD 861/2010	Guía para Redacción de la Memoria		
P-9	**RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO**	RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.2 Modificado por RD 861/2010-Apartado 9.b	Apartado 9.b "Procedimiento de Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado".	Apartado 9.2.	2. Aprobación, control y revisión periódica de los programas y Títulos.	
P-10	**SISTEMA DE REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**	----------	Criterios y Directrices (Apartado 9).	----------	2. Aprobación, control y revisión periódica de los programas y Títulos.	
P-11	**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO**	RD 1393/2007, Artículos 27 y 28; Anexo I, Apartado 9.5 Modificado por RD 861/2010-Apartado 9.f	Criterios y Directrices y Apartado 9.f "Procedimientos… criterios para la extinción del Título".	Apartado 9.5.	2. Aprobación, control y revisión periódica de los programas y Títulos. 7. Información pública.	

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS

P-1 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-1.I: INDICADORES: ficha de indicadores	ANUAL. NOVIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE (dependerá del tipo de indicador)	HOJA DE CÁLCULO	Secretaría Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-1.II: INDICADORES: ficha de seguimiento del Plan de Mejora	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-1.III: INDICADORES: resultados académicos del Título en los últimos cuatro cursos (histórico de indicadores)	ANUAL NOVIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE (comenzará en el 2º curso del Título)	HOJA DE CÁLCULO	Secretaría Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-1.IV: INDICADORES: resultados académicos del Título comparados con el Centro y la Universidad (indicadores comparativos)	ANUAL. NOVIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE (dependerá del tipo de indicador)	HOJA DE CÁLCULO	Secretaría Unidad Técnica de Calidad Universidad

P-2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-2.I: ENCUESTA: evaluación de la satisfacción global sobre el Título (ALUMNADO)	ANUAL. En el 2º cuatrimestre del último curso	PAPEL / EN LINEA	Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-2.II: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PROFESORADO)	ANUAL. COMENZARÁ al finalizar el 2º curso del Grado	PAPEL / EN LÍNEA	Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-2.III: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PAS)	ANUAL. COMENZARÁ al finalizar el 2º curso del Grado	PAPEL / EN LÍNEA	Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-2.IV: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (opinión del alumnado)	ANUAL	EN LÍNEA / EN PAPEL	Comisión de Garantía de Calidad del Título Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-2.V: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (opinión del profesorado)	ANUAL	EN LÍNEA / EN PAPEL	Comisión de Garantía de Calidad del Título Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-2.VI: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (opinión de los asesores y asesoras académicos del alumnado)	ANUAL	EN LÍNEA / EN PAPEL	Comisión de Garantía de Calidad del Título Unidad Técnica de Calidad Universidad

P-3 PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-3.I: Buzón de quejas, sugerencias, y felicitaciones	ACTIVO DURANTE TODO EL CURSO. ANÁLISIS ANUAL	EN LÍNEA	Unidad Técnica de Calidad Universidad Servicio de Comunicación

P-4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-4.I: ENCUESTA: sobre la labor docente del profesorado (ALUMNADO)	ANUAL	Directa mediante encuestador y en papel	Unidad Técnica de Calidad Universidad
P-4.II: INFORME DE INCIDENCIAS:	ANUAL	EN LÍNEA PAPEL	Comisión de Garantía de Calidad del Título Coordinadores Asignatura
P-4.III: INDICADORES: resultados de la encuesta docente	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-4.IV: ENCUESTA: sobre el trabajo fin de grado (ALUMNADO)	Al finalizar trabajo fin de grado	EN LÍNEA PAPEL	Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título

P-5 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-5.IA: ENCUESTA: análisis de los programas de movilidad (ALUMNADO EN ESPAÑOL)	ANUAL. TRAS LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA.	EN LÍNEA EN PAPEL	Servicio de Relaciones Internacionales Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-5.IB: ENCUESTA: análisis de los programas de movilidad (ALUMNADO EN INGLÉS)	ANUAL. ANTES LA FINALIZACIÓN DE SU ESTANCIA.	EN LÍNEA	Servicio de Relaciones Internacionales
		EN PAPEL	Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título

P-6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-6.I: INDICADORES: evaluación de las prácticas externas	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Unidad Técnica de Calidad Universidad Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.
P-6.II: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor o la tutora docente)	ANUAL (cuando finalice la práctica)	EN LÍNEA / EN PAPEL	Unidad Técnica de Calidad Universidad Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.
P-6.III: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor o de la tutora laboral)	ANUAL (cuando finalice la práctica)	EN LÍNEA / EN PAPEL	Unidad Técnica de Calidad Universidad Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.
P-6.IV: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del alumnado)	ANUAL (cuando finalice la práctica)	EN LÍNEA / EN PAPEL	Unidad Técnica de Calidad Universidad Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.

P-7 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-7: Actualización periódica página web	Permanente	EN LÍNEA	Comisión Garantía Calidad del Título Servicio de Comunicación

P-8 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y GRADUADAS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-8.I: ENCUESTA: Inserción laboral de los graduados y las graduadas y de la satisfacción en la formación recibida.	UN AÑO DESPUÉS DE LA FINALIZACIÓN DEL GRADO Y DOS AÑOS DESPUÉS DE SU FINALIZACIÓN (EN EL MOMENTO DE LA RECOGIDA DEL TÍTULO)	EN LINEA/EN PAPEL	Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-8.II: ENCUESTA: Encuesta a empleadores sobre la formación recibida por los graduados.	SEIS MESES DESPUÉS DEL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL	EN LINEA/EN PAPEL	Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento Unidad Técnica de Calidad Universidad Comisión de Garantía de Calidad del Título

P-9 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-9.I: INDICADORES: Planificación y Desarrollo de la Docencia	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título Secretaría
P-9.II: INDICADORES: Resultados de investigación	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título Servicio de Investigación
P-9.III: INDICADORES: Recursos	ANUAL	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título Gerencia

P-10 SISTEMA DE REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-10.I: PLAN DE MEJORA DE TÍTULO	ANUAL. AL FINAL DE CADA CURSO ACADÉMICO	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título

P-10 SISTEMA DE REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			
HERRAMIENTA	**PERIODICIDAD**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**
P-10.II: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO	ANUAL. AL FINAL DE CADA CURSO ACADÉMICO	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título
P-10.III: FICHA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA	ANUAL. AL FINAL DE CADA CURSO ACADÉMICO	HOJA DE CÁLCULO	Comisión de Garantía de Calidad del Título

P-11 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO
NO TIENE HERRAMIENTAS

PLANNING PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TASAS ACADÉMICAS

(Las mediciones se realizan en diciembre porque para la obtención del indicador tiene que haber finalizado el curso anterior y el periodo de matrícula de curso siguiente)

TÍTULO	(n) (curso de implantación del Título de Grado)	(n+1)	(n+2)	(n+3)	(n+4)	(n+5)	(n+6)
TÍTULO XXXXXX	**1**	**1**	**12**	**123**	**1234**		

Curso académico de comienzo obtención de datos	**1=TASA DE RENDIMIENTO**
	2=TASA DE ABANDONO
	3=TASA DE EFICIENCIA
	4=TASA DE GRADUACIÓN

3.2.4 Fichas de los procedimientos

TÍTULOS P-1	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es conocer y analizar los resultados previstos en el Título en relación con su tasa de graduación, tasa de abandono, tasa de eficiencia y tasa de rendimiento. Asimismo, se dan a conocer y se analizan otros indicadores complementarios del Título con objeto de contextualizar los resultados anteriores.

REFERENCIA LEGAL

Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Anexo I, apartado 8 "Resultados previstos".

8.1. Estimación de valores cuantitativos para los indicadores que se relacionan a continuación y la justificación de dichas estimaciones. No se establece ningún valor de referencia al aplicarse estos indicadores a instituciones y enseñanzas de diversas características. En la fase de acreditación se revisarán estas estimaciones, atendiendo a las justificaciones aportadas por la Universidad y a las acciones derivadas de su seguimiento.

(Las siguientes definiciones son las recogidas por la Comisión Técnica para el Seguimiento y Acreditación de Títulos Universitarios Oficiales (SATUO) en el Protocolo para el Proceso de Seguimiento de Títulos Universitarios Oficiales)

- **Tasa de graduación**: relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes a la obtención de un Título T en una Universidad U, y el total del alumnado de nuevo ingreso de la misma cohorte C en dicho Título T en la Universidad U.
- **Tasa de abandono**: relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C matriculados en el Título T en la Universidad U en el curso académico X, que no se han matriculado en dicho Título T en los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de tal cohorte de entrada C que accedieron al mencionado Título T el curso académico X.
- **Tasa de eficiencia**: relación porcentual entre el número total de créditos en los que debieron matricularse el alumnado graduado de una cohorte de graduación G para superar un Título T en una Universidad U y el total de créditos en los que efectivamente se han matriculado el alumnado graduado de una cohorte de graduación G en un Título T en una Universidad U.
- **Tasa de rendimiento**: para el curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados en el Título T en la Universidad U y el número de créditos ordinarios matriculados en el Título T en la Universidad U.

REFERENCIA EVALUATIVA

Protocolo de Evaluación para Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA). Apartado 8. Resultados previstos.

8.1. Estimación de indicadores: ¿se ha realizado una estimación justificada de indicadores relevantes que al menos incluya las tasas de graduación, abandono y eficiencia?, ¿se han tenido en cuenta entre otros referentes los datos obtenidos en el desarrollo de Planes de Estudios previos?

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) recabará al final de cada curso académico de la Unidad Técnica de Calidad los resultados de los indicadores obligatorios y complementarios que se especifican en la ficha P-1.I.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT, en los dos meses siguientes a la recogida de datos, 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 la ficha P-1.I.

Después del análisis, la CGCT elaborará una Memoria que contendrá una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, recomendaciones para alcanzar el valor cuantitativo estimado que sirve de referencia.

En los dos meses siguientes, dicha Memoria será considerada por el órgano competente quien, tras incluir las enmiendas oportunas, deberá remitir la Memoria al Decanato, que será quien finalmente tome las decisiones que correspondan.

El valor de referencia o estimación de valores cuantitativos de los indicadores obligatorios es dinámico y, necesariamente, se ha de contrastar con los resultados obtenidos de las tasas correspondientes.

Para la estimación de valores cuantitativos de los indicadores obligatorios, así como para la justificación de dichas estimaciones, se tomarán como base datos históricos, de prospectiva o comparados.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

En el supuesto de que no se cumplieran los valores de referencia establecidos en la ficha P-1.I, la CGCT recomendará un Plan de Mejora que solucione los problemas detectados, señalando a la persona responsable del seguimiento y el mecanismo para realizarlo (ficha P-1.II).

El Plan de Mejora, en el supuesto de que sea necesario, deberá ser verificado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y aprobado por la Junta de Centro.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Con objeto de contextualizar los resultados obtenidos, la CGCT recabará del Unidad Técnica de Calidad los resultados de los indicadores que se especifican en la ficha P-1.III.

RESPONSABILIDADES

a) Unidad Técnica de Calidad:

- Facilitar los datos de los indicadores a la Comisión de Garantía de Calidad del Título.

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

- Recabar los resultados de los indicadores y analizar sus valores y evolución.
- Elaborar un Informe Anual con una descripción lo más detallada posible respecto al rendimiento académico del título, incluyendo un plan-propuesta de mejora para aquellos indicadores que no han alcanzado los valores de referencia, recomendando soluciones a los problemas detectados, responsables de ejecución, mecanismos para realizarlo, indicadores de seguimiento y nivel de prioridad. Dicho informe se enviará al Decanato.

c) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en Junta de Centro.

d) Decanato:

- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.

- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria Final anual que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría General.

e) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

f) Secretario/a del centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCT, a la CGCC y a la CGTU.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

g) Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- Proporcionar las aplicaciones para el cálculo de los indicadores.

RENDICIÓN DE CUENTAS
El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro. Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título. El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada 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 Loyola Andalucía.

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO
P-1.I: INDICADORES: ficha de indicadores
P-1.II: INDICADORES: ficha de seguimiento del Plan de Mejora
P-1.III: INDICADORES: resultados académicos del Título en los últimos cuatro cursos
P-1.IV: INDICADORES: resultados académicos comparativos del Título con los del Centro, la Rama y la Universidad

	FICHA DE INDICADORES	P-1-I

TÍTULACIÓN:	

CURSO ACADÉMICO:	

La descripción de los indicadores obligatorios son los recomendados por Comisión Técnica para el Seguimiento y Acreditación de Títulos Universitarios Oficiales (SATUO)

INDICADORES OBLIGATORIOS	VALOR DE REFERENCIA	VALOR EN EL CURSO	CUMPLIMIENTO Si/NO
Tasa de graduación: Relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C que supera, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes a un Título T y el total de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte C en dicho Título.			
Tasa de abandono: Relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C matriculado en el Título T en el curso académico X, que no se ha matriculado en dicho Título T en los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de la cohorte de entrada C que accedieron al mencionado Título T en el curso académico X.			
Tasa de eficiencia de los graduados del Título: Relación porcentual entre el número total de créditos en los que debió haberse matriculado el alumnado graduado de una cohorte de graduación G para superar un Título T y el total de créditos en los que efectivamente se ha matriculado el alumnado graduado de una cohorte de graduación G en el Titulo T.			
Tasa de rendimiento: Para el curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados en el Título T y el número de créditos ordinarios matriculados en el Título T.			

INDICADORES COMPLEMENTARIOS	VALOR EN EL CURSO
Nota media de ingreso: Valor medio de las notas medias obtenidas por el alumnado de nuevo ingreso en el Título para un curso académico determinado.	
Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado de un Título y el número total de créditos presentados a examen.	
Duración media de los estudios: Duración media (en años) que el alumnado tardan en superar los créditos correspondientes al Plan de Estudios (exceptuando el trabajo fin de grado, si es el caso).	
Grado de inserción laboral de titulados y tituladas: Porcentaje de inserción un año después de obtener el Título.	
Resultados de las encuestas de opinión del alumnado: Valor medio obtenido por Título de los resultados de las encuestas de opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado.	

INDICADORES COMPLEMENTARIOS	VALOR EN EL CURSO
Estudiantes de nuevo ingreso en el Título: Número de estudiantes que acceden por primera vez al Título en el que constan como matriculados en el año académico (n) y que acceden por una de las vías de acceso siguientes: pruebas de acceso a la Universidad (Selectividad, mayores de 25 años), Ciclos Formativos, titulado universitario, otros.	
Tasa de éxito por asignatura: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados y reconocidos) por el alumnado de un Título y el número total de créditos presentados a examen. (*Un indicador por cada asignatura*).	
Tasa de rendimiento por asignatura: Para el curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados de la asignatura A en la Universidad U y el número de créditos ordinarios matriculados en la asignatura A en la Universidad U. (*Un indicador por cada asignatura*).	
Tasa de éxito de alumnos de nuevo ingreso: Alumnos de nuevo ingreso que superan más del 80% de créditos del primer curso.	
Tasa de bajo rendimiento alumnos de nuevo ingreso: Alumnos de nuevo ingreso que aprueban menos del 30% de créditos del primer curso.	
Nota Académica: Nota media del expediente académico de los alumnos que finalizan el Título.	

	PLAN DE MEJORA DE INDICADORES Y SU SEGUIMIENTO	P-1-II

TÍTULO	

CURSO ACADÉMICO	

OBJETIVOS / ACCIONES DE MEJORA	ESTÁNDARES ESTABLECIDOS	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO / PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA

	HISTÓRICO DE INDICADORES	P-1-III

TÍTULO:	

CURSO ACADÉMICO DE REFERENCIA (n):	

	CURSOS				
INDICADORES OBLIGATORIOS	**n-4**	**n-3**	**n-2**	**n-1**	**n**
Tasa de graduación					
Tasa de abandono					
Tasa de eficiencia					
Tasa de rendimiento					
INDICADORES COMPLEMENTARIOS	**n-4**	**n-3**	**n-2**	**n-1**	**n**
Nota media de ingreso					
Tasa de éxito					
Duración media de los estudios					
Grado de inserción laboral de los graduados y las graduadas					
Resultados de las encuestas de opinión del alumnado					
Alumnado de nuevo ingreso en el título					
Tasa de éxito por asignatura					
Tasa de rendimiento por asignatura					
Tasa de éxito alumnos nuevo ingreso					
Tasa bajo rendimiento alumnos nuevo ingreso					
Nota Académica					

	INDICADORES COMPARATIVOS	P-1-IV

TÍTULO:	
CENTRO:	
RAMA:	
CURSO ACADÉMICO DE REFERENCIA (n):	

INDICADORES OBLIGATORIOS	Título	Media Centro	Media Universidad
Tasa de graduación			
Tasa de abandono			
Tasa de eficiencia			
Tasa de rendimiento			
INDICADORES COMPLEMENTARIOS	**Título**	**Media Centro**	**Media Universidad**
Nota media de ingreso			
Tasa de éxito			
Duración media de los estudios			
Grado de inserción laboral de los graduados y las graduadas			
Resultados de las encuestas de opinión del alumnado			
Alumnado de nuevo ingreso en el título			
Tasa de éxito por asignatura			
Tasa de rendimiento por asignatura			
Tasa de éxito alumnos nuevo ingreso			
Tasa bajo rendimiento alumnos nuevo ingreso			
Nota Académica			

TÍTULOS
P-2

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título (PDI, PAS y alumnado) en relación a la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo, así como la evaluación de las competencias transversales y específicas del Título.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, en su Anexo I, establece las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. Dicha memoria debe recoger, entre otros, "*Procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados*". Asimismo, el apartado 3 del mencionado Anexo I, refiriéndose a los objetivos del Título, establece que "*las competencias propuestas deben ser evaluables".*

REFERENCIA EVALUATIVA

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (Programa VERIFICA, ANECA) establece que "el Centro en el que se imparte el Título o, en su defecto, la Universidad debe disponer de unos procedimientos asociados a la Garantía de Calidad y dotarse de unos mecanismos formales para la aprobación, control, revisión periódica y mejora del Título". La propuesta debe establecer los mecanismos y procedimientos periódicos que se utilizarán para revisar el Plan de Estudios, sus objetivos, competencias, planificación, etc. De forma más específica, el apartado 9.e señala que se establecerán "*Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados… en el Título*". También establece como directriz que "*las competencias a adquirir por el/la estudiante deben ser evaluables y coherentes con las correspondientes a un Título de Grado".*

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

Se recabará información de los diferentes colectivos implicados en el título; esto es, alumnado, profesores y personal de administración y servicios. La periodicidad con la que se realizarán las encuestas para el Título de Grado será cada año, a partir del segundo de su implantación.

Aunque se emplearán encuestas diferentes para cada colectivo, alumnado (ver encuesta P-2.I), PDI (ver encuesta P-2.II) y PAS (ver encuesta P-2.III), muchos de sus ítems coinciden, lo que permitirá contrastar adecuadamente las distintas opiniones. Con estas herramientas se recoge información sobre las siguientes variables:

a) Variables sociodemográficas (edad, género, título, curso, sector).

b) Satisfacción con los sistemas de orientación y acogida a los estudiantes para facilitar su incorporación al Título.

c) Satisfacción general con la planificación y el desarrollo de las enseñanzas en el título:

- Distribución temporal y coordinación de módulos o materias.
- Adecuación de los horarios, turnos, distribución teoría-práctica, tamaño de los grupos.
- Satisfacción con la metodología utilizada (variedad, innovación, etc.).
- Satisfacción con los programas de movilidad.

- Satisfacción con las prácticas externas.
- Disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información sobre el título (nivel de satisfacción con la página Web del título y otros medios de difusión del título).
- Satisfacción con los recursos humanos:
  - Profesorado del Título.
  - PAS del Título.
  - Equipo directivo o persona o personas que gestionan el título.
- Satisfacción con los medios materiales y las infraestructuras del título.

d) Grado de satisfacción con los resultados:

- Satisfacción con los sistemas de evaluación de competencias.
- Satisfacción con la atención a las sugerencias y reclamaciones.
- Satisfacción con la formación recibida (valoración global).
- Cumplimiento de expectativas sobre el título.

Para la evaluación de competencias, la información de referencia será el Plan de Estudios del Título de Grado verificado por ANECA y las Guías docentes de las asignaturas. Como herramientas se utilizarán encuestas cruzadas al alumnado, profesorado, comisiones de evaluación ex ante (al inicio de los estudios) y ex post (al finalizar los estudios) y asesoras/es académicos.

El procedimiento para la realización de las encuestas se iniciará, impulsado por el Vicerrectorado Responsable de Calidad de la Universidad, con la inserción en la página Web de la Universidad y de cada uno de los Centros de un anuncio y un enlace con la aplicación informática que soporte la encuesta, así como con el envío de un correo electrónico a los colectivos implicados en el que se indicará la puesta en marcha del procedimiento y la fecha máxima para su remisión. Los datos serán tratados por la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad (UTCU) y, una vez procesados, serán enviados a las CGCT de los Centros.

En el caso de la encuesta al alumnado, se podrá optar por la realización presencial de la misma en el aula. Si se hace así, se elegirá para ello los grupos-horarios de las materias en la que se encuentren matriculados el mayor número de estudiantes del curso. Será la CGCT con el apoyo de la Unidad Técnica de Calidad, la responsable de organizarlas y realizarlas.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT analizará los datos sobre satisfacción de los distintos colectivos con el título, en relación a cada una de las variables que conforman la encuesta. Los análisis de la información se harán de forma desagregada, por grupo de implicados, presentando tanto datos descriptivos como análisis comparativos en función de las distintas variables de agrupación (colectivo, curso, grupo de edad, Género).

De mismo modo, la CGCT procederá al contraste sistemático entre el diseño de evaluación de competencias en el Plan de Estudios y las guías docentes de las asignaturas con los datos suministrados por las partes involucradas. Asimismo, analizará la definición del grado de implantación de la evaluación en cada tipología y la definición de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (DAFO) del sistema de evaluación de competencias.

Es importante saber si el alumnado y el profesorado conocen qué son las competencias, qué implican, si hay realmente evaluación del grado de adquisición de aprendizajes, si hay transversalidad y coherencia, así como los métodos utilizados para evaluar cada tipo de competencia. También se valorarán los tiempos (ECTS) para adquirir esas competencias y en qué medida la propia evaluación contribuye a adquirirlas. Se constatará la consonancia de las competencias identificadas con lo señalado por profesionales externos, asociaciones profesionales y por la sociedad, en general. Las prácticas externas, los créditos optativos y el Trabajo Fin de Grado se considerarán con especial atención para ayudar a la consecución de las competencias de "saber hacer".

A partir de dicha información, la CGCT elaborará un Informe Anual con las propuestas de mejora, sugerencias y recomendaciones sobre el título que enviará al Decanato del Centro.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

En el informe anual que elabore la CGCT con los resultados de la evaluación de la satisfacción global, se definirán los puntos fuertes y débiles, así como, en su caso, las propuestas de acciones de mejora detalladas.

Las propuestas de mejora deberán indicar el responsable de su ejecución, los mecanismos para realizarlo, los indicadores de seguimiento y sus valores de referencia establecidos, así como el nivel de prioridad (bajo, medio, alto).

Cuando se disponga de varias evaluaciones, la CGCT tendrá en cuenta la evolución de los datos de satisfacción y lo hará constar en la memoria.

El Decano/a remitirá el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) que, en un plazo máximo de 30 días, elaborará un informe razonado por el que ratifique, modifique o suprima las razones de mejora propuestas por la CGCT y remitirá una propuesta definitiva al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

El Secretario o Secretaria del Centro remitirán los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT, y a la Comisión de Desarrollo y Excelencia de la Universidad (CEDU).

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Los resultados de satisfacción con el Título estarán actualizados y serán publicados en la página web del mismo, teniendo acceso a los mismos el alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizando así la transparencia de información sobre el Título. Serán públicas igualmente las acciones derivadas del análisis de la satisfacción así como el seguimiento de las mismas.

La información obtenida por este procedimiento se complementará con los estudios de satisfacción de egresados y egresadas que se recogen en el procedimiento P-9.

Se establecerá un vocabulario común para designar inequívocamente los tipos de competencias. En este Manual, se propone la siguiente clasificación: COMPETENCIAS GENERALES, COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TÍTULO y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE ASIGNATURAS. (*)

(*) El Real Decreto habla de competencias generales y específicas y posteriormente habla de de competencias básicas pero no habla de competencias transversales.

RESPONSABILIDADES

a) Vicerrectorado Responsable de Calidad en la Universidad:

- Impulsar el procedimiento para la realización de las encuestas.

b) Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- Desarrollar la aplicación informática para la realización de las encuestas que lo requieran y crear un enlace a la misma en la página Web del Centro.

c) Unidad Técnica de Calidad:

- Realizar el tratamiento de los datos de las encuestas y enviar un informe de los resultados a la CGCT del Centro.

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

- Analizar los datos sobre satisfacción de los distintos colectivos con el título en relación a cada una de las variables que conforman la encuesta y, si lo estima necesario, proponer acciones de mejora.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.
- e) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:
- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

f) Decanato:

- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria Final anual que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

g) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

h) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC y a la CGCT.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.

Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El Decanato enviará también dicha memoria a la CEDU y a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada 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 Loyola Andalucía.

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

P-2.I: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (ALUMNADO)
P-2.II: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PROFESORADO)
P-2.III: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PAS)
P-2.IV: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (ALUMNADO)
P-2.V: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (PROFESORADO)
P-2.VI: ENCUESTA: Evaluación de las competencias estudiantiles (ASESORES/AS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO)

	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO OPINIÓN DEL ALUMNADO	P-2.I

CENTRO	
GRADO EN	

INFORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA DEL ALUMNADO	
EDAD: 1=menos de 22 años 2=22-23 años 3=24-25 años 4=26-27 años 5=Más de 27 años	1 2 3 4 5
SEXO: 1=Hombre 2=Mujer	1 2
AÑOS DE DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS (incluyendo el Trabajo Fin de Grado): 1=4 2=5 3=6 4=7 5=8 6=más de 8	1 2 3 4 5 6
AÑOS DE DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS (sin incluir el Trabajo Fin de Grado): 1=4 2=5 3=6 4=7 5=8 6=más de 8	1 2 3 4 5 6
SITUACIÓN LABORAL DURANTE LOS ESTUDIOS: 1=Sólo estudié 2=Trabajé ocasionalmente 3=Trabajé regularmente	1 2 3 4 5 6

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título expresado en la cabecera de esta encuesta, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (profesorado, personal de administración y servicios y alumnado). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de acuerdo. Deberá marcar con una "X", dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE EN DESACUERDO " y "5" "TOTALMENTE DE ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar deje la casilla en blanco. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

SOBRE LA DOCENCIA DEL TÍTULO		Totalmente en desacuerdo → Totalmente de acuerdo					
1	Conozco la política y objetivos de calidad	1	2	3	4	5	NS/NC
2	La formación recibida ha sido adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC
3	Se han cumplido las expectativas previstas respecto al Título	1	2	3	4	5	NS/NC
4	Las actividades programadas y la labor docente del profesorado han sido apropiadas	1	2	3	4	5	NS/NC
5	Los resultados alcanzados han cumplido los objetivos y las competencias previstas	1	2	3	4	5	NS/NC
6	La orientación académica me ha sido de utilidad	1	2	3	4	5	NS/NC
7	La metodología utilizada para el aprendizaje y desarrollo de las competencias ha sido adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC
8	La distribución temporal y coordinación de módulos a lo largo del Título ha sido correcta	1	2	3	4	5	NS/NC
9	la distribución temporal y coordinación de materias a lo largo del Título ha sido correcta	1	2	3	4	5	NS/NC
10	Los horarios propuestos para el desarrollo de los contenidos teóricos y prácticos han sido adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
11	La distribución teoría-práctica ha sido apropiada	1	2	3	4	5	NS/NC
12	Las fechas de exámenes y los sistemas utilizados para su difusión han sido los adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC

SOBRE LA GESTIÓN Y LOS SERVICIOS		Totalmente en desacuerdo → Totalmente de acuerdo					
13	La gestión desarrollada por el servicio de orientación y acogida de estudiantes ha sido adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC
14	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Centro ha sido adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC
15	La gestión desarrollada por el Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento del Centro ha sido adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC
16	El sistema utilizado para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones es conocido y adecuado	1	2	3	4	5	NS/NC
17	La atención y horarios de administración y servicios me parecen adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
18	La atención del personal de administración y servicios ha sido satisfactoria	1	2	3	4	5	NS/NC
19	He utilizado los servicios de biblioteca y me parecen apropiados	1	2	3	4	5	NS/NC
20	Los fondos bibliográficos disponibles para el Título son suficientes	1	2	3	4	5	NS/NC
21	El servicio de reprografía del Centro es adecuado	1	2	3	4	5	NS/NC
22	La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existentes sobre el Título es adecuada	1	2	3	4	5	NS/NC

RESPONDA SOLAMENTE AQUELLAS CUESTIONES QUE AFECTEN A SU TÍTULO:

SOBRE LA INFRAESTRUCTURA		Totalmente en desacuerdo → Totalmente de acuerdo					
23	La infraestructura y las instalaciones de las aulas son apropiadas	1	2	3	4	5	NS/NC
24	La infraestructura y las instalaciones de laboratorios son apropiadas	1	2	3	4	5	NS/NC
25	La infraestructura y las instalaciones de las aulas de informática son apropiadas	1	2	3	4	5	NS/NC
26	La infraestructura y las instalaciones de la biblioteca son apropiadas	1	2	3	4	5	NS/NC
27	La infraestructura, equipamientos y espacios donde se imparten las sesiones prácticas de la titulación son adecuadas	1	2	3	4	5	NS/NC
28	Valore en general el Título	1	2	3	4	5	NS/NC

INDIQUE LOS PROBLEMAS E INCIDENCIAS DETECTADOS DURANTE LOS ESTUDIOS

ASPECTOS QUE DEBEN MEJORARSE SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TÍTULO

	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO OPINIÓN DEL PROFESORADO	P-2.II

CENTRO	
TÍTULO	

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título expresado en la cabecera de esta encuesta, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (profesorado, personal de administración y servicios y alumnado). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de satisfacción. Deberá marcar con una "X", dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE INSATISFECHO " y "5" "TOTALMENTE SATISFECHO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información marque la casilla NS/NC. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

EDAD		1=25-30 2=30-40 3=40-50 4=50-60 5=Más de 60
SEXO	H M	(Señale con "X ")
CATEGORÍA PROFESIONAL		**1**. Catedrático **2**. Profesor Titular **3**. Profesor Contratado **4**. Otros

	EXPRESE SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: Señale con una "X" el valor elegido	**Totalmente en desacuerdo** → **Totalmente de acuerdo**					
1	Las jornadas o seminarios de orientación y acogida al entrar en la Universidad	1	2	3	4	5	NS/NC
2	La distribución temporal de asignaturas en el Título	1	2	3	4	5	NS/NC
3	La coordinación de asignaturas a lo largo del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
4	La adecuación de los horarios	1	2	3	4	5	NS/NC
5	La adecuación de los turnos	1	2	3	4	5	NS/NC
6	La distribución en el Plan de Estudios entre créditos teóricos y prácticos	1	2	3	4	5	NS/NC
7	La oferta de programas de movilidad para el alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
8	La oferta de prácticas externas para el alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
9	La accesibilidad de la información existente sobre el Título (página web del Título y otros medios de difusión)	1	2	3	4	5	NS/NC
10	La utilidad de la información existente sobre el Título	1	2	3	4	5	NS/NC
11	La labor realizada por el personal de administración y servicios del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
12	La labor del profesorado de acuerdo con las nuevas metodologías que requieren los Títulos de Grado	1	2	3	4	5	NS/NC
13	La coordinación docente entre el profesorado del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
14	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Centro	1	2	3	4	5	NS/NC
15	La plataforma virtual	1	2	3	4	5	NS/NC
16	La labor realizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
17	Los resultados alcanzados en cuanto a la consecución de los objetivos y las competencias previstas para el alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
18	El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones	1	2	3	4	5	NS/NC
19	El cumplimiento de las expectativas con respecto al Título	1	2	3	4	5	NS/NC
20	El tamaño de los grupos para las nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje	1	2	3	4	5	NS/NC
21	En general sobre el Título	1	2	3	4	5	NS/NC

	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO OPINIÓN DEL PROFESORADO	P-2.II

RESPONDA SOLAMENTE AQUELLAS CUESTIONES QUE AFECTEN A SU TÍTULO:
Señale con una "X" el valor elegido

	EXPRESE SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: **Señale con una "X" el valor elegido**	→ Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo	
22	La infraestructura y las instalaciones de las aulas	1	2	3	4	5	NS/NC
23	La infraestructura y las instalaciones de laboratorios	1	2	3	4	5	NS/NC
24	La infraestructura y las instalaciones de las aulas de informática	1	2	3	4	5	NS/NC
25	La infraestructura y las instalaciones de la biblioteca	1	2	3	4	5	NS/NC
26	La infraestructura, equipamientos y espacios donde se imparten las sesiones prácticas de la titulación son adecuadas	1	2	3	4	5	NS/NC

	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO OPINIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	P-2.III

CENTRO	
TÍTULO	

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con el Título expresado en la cabecera de esta encuesta, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre los distintos colectivos de la misma (profesorado, personal de administración y servicios y alumnado). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debe expresar su nivel de satisfacción. Deberá marcar con una "X", dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE INSATISFECHO " y "5" "TOTALMENTE SATISFECHO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información marque la casilla NS/NC. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

EDAD		1=25-30 2=30-40 3=40-50 4=50-60 5=Más de 60

SEXO	H	M	(Señale con "X ")

TRABAJO REALIZADO		**1**. Administración **2**. Laboratorio **3**. Conserjería **4**. Otros

	EXPRESE SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: **Señale con una "X" el valor elegido**	→ **Totalmente en desacuerdo**				**Totalmente de acuerdo**	
1	La gestión de los horarios	1	2	3	4	5	NS/NC
2	La gestión de las aulas	1	2	3	4	5	NS/NC
3	La accesibilidad de la información existente sobre el Título (pagina web del Título y otros medios de difusión)	1	2	3	4	5	NS/NC
4	La utilidad de la información existente sobre el Título	1	2	3	4	5	NS/NC
5	El profesorado que imparte docencia en el Título	1	2	3	4	5	NS/NC
6	El trato con el alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
7	Las infraestructuras e instalaciones del Título o Centro en las que realiza su trabajo	1	2	3	4	5	NS/NC
8	El equipamiento de las instalaciones del Título en las que realiza su trabajo	1	2	3	4	5	NS/NC
9	La gestión de los trámites administrativos del alumnado (matriculación, becas, etc.)	1	2	3	4	5	NS/NC
10	El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones	1	2	3	4	5	NS/NC
11	La gestión desarrollada por el equipo directivo del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
12	El trabajo realizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Título	1	2	3	4	5	NS/NC
13	En general, con el Título	1	2	3	4	5	NS/NC

	EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES	P-2-IV

OPINIÓN DEL ALUMNADO
Actualmente estudio el curso (el más alto en el que está matriculado):
(marcar con una "X" la situación)

	1º	2º	3º	4º	Egresado
CURSO					

Con objeto de conocer su opinión sobre las competencias estudiantiles, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado implicado. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"EN TOTAL DESACUERDO" y "5" "EN TOTAL ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la casilla **NS/NC**. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

Los ítems 3 a 7 se refieren a las asignaturas que ha cursado en el curso académico actual

SOBRE LAS COMPETENCIAS (marque con "X" su acuerdo o desacuerdo)		→ Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo	
1	Conozco el significado de los tipos de competencias que aparecen en el Plan de Estudios/guías docentes de las asignaturas y su repercusión en mi formación	1	2	3	4	5	NS/NC
2	Las enseñanzas en las asignaturas se orientan al aprendizaje por competencias	1	2	3	4	5	NS/NC
3	Conozco el significado de las competencias adquiridas en las asignaturas que he cursado	1	2	3	4	5	NS/NC
4	Las competencias indicadas en las asignaturas se han evaluado	1	2	3	4	5	NS/NC
5	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias específicas son adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
6	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias generales son adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
7	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias adicionales de universidad (TIC, dominio de una segunda lengua y emprendimiento son adecuados)	1	2	3	4	5	NS/NC
8	El tiempo empleado para la adquisición de las competencias es adecuado	1	2	3	4	5	NS/NC

OBSERVACIONES

	EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES	P-2-V

OPINIÓN DEL PROFESORADO

Actualmente imparto materia(s) en el/los curso(s):
(marcar con una "X" la situación)

CURSO	1º	2º	3º	4º	Egresado

Con objeto de conocer su opinión sobre las competencias estudiantiles, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado implicado. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X"**, dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"EN TOTAL DESACUERDO" y "5" "EN TOTAL ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la casilla **NS/NC**. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

Los ítems 3 a 6 se refieren a las asignaturas que imparte en el curso actual

SOBRE LAS COMPETENCIAS (marque con "X" su acuerdo o desacuerdo)		→ Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo	
1	Conozco el significado de las competencias que aparecen en el Plan de Estudios/guías docentes de las asignaturas y su repercusión en la formación del alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
2	Las enseñanzas en las asignaturas se orientan al aprendizaje por competencias	1	2	3	4	5	NS/NC
3	Las competencias generales y específicas se evalúan según los procedimientos diseñados en la guías docentes de las asignaturas	1	2	3	4	5	NS/NC
4	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias generales son adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
5	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias específicas son adecuados	1	2	3	4	5	NS/NC
6	Los métodos utilizados en la evaluación de las competencias adicionales de universidad (TIC, dominio de una segunda lengua y emprendimiento son adecuados)	1	2	3	4	5	NS/NC
7	El tiempo empleado por el alumnado para la adquisición de las competencias	1	2	3	4	5	NS/NC

Comente a continuación las debilidades y fortalezas más relevantes sobre la evaluación de competencias. Mencione, si lo estima oportuno, la competencia a la que se refiere.

COMPETENCIAS GENERALES

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

COMPETENCIAS ADICIONALES DE UNIVERSIDAD

FORTALEZAS MÁS RELEVANTES:

DEBILIDADES MÁS RELEVANTES:

PROPUESTAS DE MEJORA:

COMENTARIO (S) GENERAL (ES) SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

	EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES	P-2-VI

OPINIÓN DE LOS/LAS ASESORES Y ASESORAS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO
Indique el número de alumnos y alumnas que tiene asignados para asesorar en cada curso:

Nº DE ALUMNOS/AS	1º	2º	3º	4º

Con objeto de conocer su opinión sobre las competencias estudiantiles, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre las asesoras y los asesores académicos del alumnado. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"EN TOTAL DESACUERDO" y "5" "EN TOTAL ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la casilla **NS/NC**. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

SOBRE LAS COMPETENCIAS (marque con "X" su acuerdo o desacuerdo)		→ Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo	
1	Conozco el significado de las competencias que aparecen en el Plan de Estudios/guías docentes de las asignaturas y su repercusión en la formación de los estudiantes	1	2	3	4	5	NS/NC
2	Las enseñanzas en las asignaturas se orientan al aprendizaje por competencias	1	2	3	4	5	NS/NC
3	Las competencias se evalúan según los procedimientos diseñados en las guías docentes	1	2	3	4	5	NS/NC
4	Considero adecuados los métodos utilizados en la evaluación de las competencias	1	2	3	4	5	NS/NC
5	El tiempo empleado en la adquisición de las competencias es adecuado	1	2	3	4	5	NS/NC
6	La asesoría académica sirve para hacer un seguimiento de la progresiva adquisición de las competencias	1	2	3	4	5	NS/NC

COMENTE A CONTINUACIÓN LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS MÁS RELEVANTES SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

TÍTULOS
P-3

PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer un sistema que permita atender las sugerencias y reclamaciones con respecto a elementos propios del Título, en procesos tales como matrícula, orientación, docencia recibida, programas de movilidad, prácticas en empresas, recursos, instalaciones, servicios, etc.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, en su Anexo I, establece las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. El apartado 9.e establece la necesidad de recoger "procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias o reclamaciones".

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La Guía de Apoyo para la Elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de Títulos oficiales (VERIFICA, ANECA) establece en su apartado 9.5 que "las reclamaciones y sugerencias, son consideradas otra fuente de información sobre la satisfacción del alumnado. Se deberá en este apartado establecer la sistemática para recoger, tratar y analizar las sugerencias o reclamaciones que puedan aportar respecto a la calidad de los estudios, la docencia recibida, las instalaciones y servicios, etc."

El Protocolo de Evaluación para la verificación de los Títulos universitarios (VERIFICA, ANECA), establece que se definan "procedimientos adecuados para la recogida y análisis de información sobre las sugerencias o reclamaciones del alumnado" y que se especifique "el modo en que utilizará esa información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

El Título dispondrá de un canal de atención de sugerencias y reclamaciones que podrá ser el establecido con carácter general por la Universidad o por el Centro. En todo caso, en la web del Título habrá información suficiente de cómo presentar sugerencias y/o reclamaciones y estará disponible el impreso correspondiente, así como publicados los plazos máximos de respuesta.

Como se puede observar, el procedimiento general de la Universidad Loyola Andalucía incorpora la posibilidad de efectuar felicitaciones.

Las reclamaciones tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio del reclamante, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan con motivo de las enseñanzas del Título, y podrán ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivas.

Las sugerencias tendrán como finalidad la mejora de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios prestados en el Título e incrementar la satisfacción de estudiantes, profesorado, personal de apoyo y otros colectivos. Las sugerencias se presentarán en formato electrónico y se considerarán anónimas excepto cuando el reclamante autorice hacer uso de sus datos personales para facilitar el contacto con la persona que tenga que resolver su queja o reclamación.

Una vez entregada la sugerencia o reclamación, se garantizará al reclamante el denominado "acuse de recibo" siguiendo el procedimiento general establecido por la Universidad Loyola Andalucía, que se puede resumir de la siguiente forma:

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La queja, sugerencia o felicitación se remitirá de forma automática por correo electrónico a la Unidad Técnica de Calidad.

Inmediatamente a su recepción en la Unidad Técnica de Calidad se genera también automáticamente un correo electrónico tipo que se remitirá a la dirección electrónica que aparezca como remitente y que servirá como acuse de recibo.

La Unidad Técnica de Calidad, dos veces por semana, remitirá el texto de la queja, sugerencia o felicitación a las personas responsables de las áreas implicadas del Título correspondiente. Bajo ningún concepto se indicará el nombre del emisor o cualquier otra referencia que pueda relacionarle, quedando totalmente anónima su aportación, excepto si el remitente indica lo contrario en su comunicación, con objeto de facilitar la resolución de la queja o reclamación.

Las personas responsables del Título asumirán la obligación de, si es posible, solucionar la queja, incorporar la sugerencia al correspondiente proceso y transmitir la felicitación a sus colaboradores o bien comunicar las medidas adoptadas en el caso de una queja o sugerencia al remitente de la misma.

Igualmente, la Unidad Técnica de Calidad mantendrá siempre actualizado un registro de control de todas las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, así como de las soluciones adoptadas por las personas responsables, para lo cual se remitirá, junto con la queja incidencia o felicitación, una ficha de respuesta con la solución alcanzada y realizada y que deberá devolverse antes de un mes desde la comunicación de la incidencia (ver la dirección web: http://www.etea.com/web/etea/sugerencias).

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El procedimiento para la conclusión de la reclamación o sugerencia estará sometido a los criterios de transparencia, celeridad y eficacia, impulsándose de oficio en todos sus trámites y respetando la normativa general sobre quejas y sugerencias que tiene establecida la Universidad y el Centro.

Las hojas de sugerencias o reclamaciones se harán llegar a los/las diferentes responsables del Título u órgano competente.

Cada sugerencia/reclamación será analizada e informada por la correspondiente persona responsable u órgano competente, que podrá recabar cuanta información escrita o verbal estime oportuna. El pertinente informe se remitirá al Decanato quien someterá, en caso necesario, la sugerencia/reclamación a la Comisión de Garantía de Calidad del Título y a la Junta de Centro para la toma de decisión oportuna. Si ésta supusiera alguna acción que no sea de su competencia, la trasladará al órgano correspondiente de la Universidad.

Trimestralmente la CGCT analizará las quejas y sugerencias y emitirá un informe que será enviado a la persona responsable del Título y a la Junta de Centro.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Título mantendrá un registro de todas las incidencias detectadas y que fueron comunicadas por la Unidad Técnica de Calidad junto con las soluciones adoptadas.

Posteriormente, la Comisión de Garantía de Calidad del Título acordará las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título, tratando con especial atención aquellas incidencias que se repitan frecuentemente.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

El Título dispondrá de un sistema que permita archivar las distintas sugerencias o reclamaciones recibidas, así como las decisiones adoptadas para cada caso. Al finalizar el curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad del Título emitirá un informe global que será enviado a la Junta de Centro.

Para evitar suplantación de personalidad en el buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones se propone lo siguiente:

– En la Unidad Técnica de Calidad se recibirá un e-mail con la solicitud de la queja.

– A continuación el emisor de la queja recibirá en su dirección de correo un correo electrónico con una clave que será necesario introducir para emitir la queja.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

– A continuación contactará de nuevo con el buzón insertando la clave, la queja y los datos que se le requieran en su solicitud.

Mediante este sistema, si se introduce una dirección falsa de correo, el emisor no recibirá la clave sino que la recibirá la persona a la que se quiere suplantar.

RESPONSABILIDADES

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

- Analizar las quejas, sugerencias e incidencias recibidas y proponer, si lo considera necesario, acciones de mejora.
- Elaborar un Informe Anual, incluyendo aquellas propuestas de mejora que considere oportunas, y hacerlo llegar al Decanato

b) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato su consideración en la Junta de Centro.

c) Decanato:

- Enviar los informes que genere el buzón de quejas, sugerencias e incidencias a la CGCT.
- Remitir el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria Final anual que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

d) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

e) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT, a la CEDU.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

f) Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- Diseñar la aplicación informática que ha de soportar el buzón electrónico y velar por su correcto funcionamiento.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las quejas/sugerencias/incidencias serán contestadas, por el correspondiente responsable, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.

Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía.

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO
P-3.I: Buzón de quejas, sugerencias, y felicitaciones
P-3.II: Indicadores.

	SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	P-3.I

Normas de funcionamiento:

- Mediante el buzón se pretende recoger las quejas, sugerencias y felicitaciones. No se atenderán las CONSULTAS, las cuales se deberán dirigir directamente al servicio u órgano que corresponda.
- Las incidencias podrán ser emitidas a título personal o en grupo. En este último caso deberá identificarse una persona como responsable de la incidencia emitida.
- Para poder formular una queja, sugerencia o felicitación será necesario aportar los datos personales que se solicitan en el correspondiente formulario. No se tramitará ninguna sugerencia en la que no se haya cumplido este requisito. No obstante, la tramitación de la información recibida **será totalmente confidencial**, excepto cuando en la queja o sugerencia el interesado autorice a informar de sus datos personales para facilitar la resolución de su incidencia.
- Al buzón se podrá acceder directamente desde la siguiente página web del Centro (http://www.etea.com/web/etea/sugerencias).
- El buzón funcionará a través del correo electrónico, de forma que el usuario recibirá la confirmación de la recepción de su queja, sugerencia o felicitación en la dirección del correo electrónico que aparezca de remitente.
- Dos veces a la semana, se vaciará el buzón desde la Unidad Técnica de Calidad y se notificará el texto de las incidencias recogidas al/a la responsable del Título.
- La Unidad Técnica de Calidad de la Universidad ejercerá sólo una función de enlace, por cuanto no tiene ningún tipo de capacidad ejecutiva.

Bajo ningún concepto se admitirán descalificaciones personales, ni juicios de valor, ni otras afirmaciones si no vienen debidamente justificadas, respetando en cualquier caso la dignidad personal y profesional de todos los miembros de la comunidad universitaria. Las quejas que no se acojan a dicha norma quedarán inmediatamente anuladas, no procediéndose a su tramitación.

	INDICADORES	P-3.I

Para la medición y el análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- LOYOLA ANDALUCÍA-P03-I01: Nº de sugerencias recibidas.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P03-I02: Nº de quejas recibidas.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P03-I03: Nº de felicitaciones recibidas.

TÍTULOS
P-4

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

OBJETIVO

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 sus actuaciones que sirvan de guía para la toma de decisiones.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio en su Anexo I, establece las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. El apartado 9.b de dicha memoria debe recoger "procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado".

REFERENCIAS EVALUATIVAS

El programa VERIFICA de ANECA, en su apartado 9.2 del Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales señala que se establecerán "procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza" y "procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado".

El programa DOCENTIA promovido por la ANECA y la AGAE, permite obtener información (resultados e indicadores sobre la calidad docente) para la mejora y el perfeccionamiento, servir de guía para la toma de decisiones en materia de política de profesorado y aportar evidencias al Sistema de Garantía de Calidad del Título.

Los objetivos de calidad fijados por el Título en relación a la enseñanza y el profesorado del mismo.

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La CGCT solicitará a la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad los resultados del profesorado del Título que hayan sido evaluados en el marco del Programa DOCENTIA (P-4.I), así como los resultados de la encuesta de opinión del alumnado con la labor docente que con carácter anual se realiza desde dicha Sección para el resto de profesorado.

El/la coordinador/a de la asignatura, al concluir el curso académico, cumplimentará un informe de asignatura (4.II) en el que se reflejarán posibles incidencias relacionadas con:

- La planificación de la asignatura (organización y coordinación entre los docentes, guía docente, etc.)
- Desarrollo de la enseñanza y evaluación de los aprendizajes (cumplimiento de lo planificado, dificultades en el desarrollo, metodologías docentes, tipos de evaluación, etc.).

En caso de incidencias (quejas o reclamaciones), la CGCT recabará informes de las y los responsables académicos y del propio profesorado sobre las mismas.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT analizará toda la información relativa a las encuestas de opinión, indicadores de resultados por curso académico y asignatura, e informes de los coordinadores de asignaturas y, en su caso, de las quejas y reclamaciones recibidas. Así mismo incluirá en su análisis una comparación de los resultados de la evaluación docente del profesorado del título con los resultados globales medios correspondientes al Centro y los módulos y asignaturas implicados en el título.

Los resultados del análisis se incluirán en el Informe Anual que elabore la CGCT, que contendrá además una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, las sugerencias y recomendaciones sobre el título que considere oportunas, que deben ir acompañadas de acciones encaminadas a subsanar las deficiencias detectadas. Cuando se disponga de varias evaluaciones, la CGCT tendrá en cuenta la evolución de los datos de satisfacción. El informe se enviará al Decanato.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

El Decanato remitirá el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) que, en un plazo máximo de 30 días, elaborará un informe razonado por el que ratifique, modifique o suprima las razones de mejora propuestas por la CGCT y remitirá una propuesta definitiva al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

En el caso de que se hayan detectado incidencias con respecto a la docencia de una asignatura en particular, serán informados el Departamento correspondiente y 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 de mejora diseñadas desde la CGCT.

El Decanato remitirá el informe realizado por la CGCT y/o las propuestas de mejorada aprobadas en Junta de Centro, a los departamentos implicados en la docencia del título para que tomen las medidas oportunas y pongan en marcha las propuestas de mejora que les competan.

El Secretario o Secretaria del Centro remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT, a la CEDU.

RESPONSABILIDADES

a) Unidad Técnica de Calidad:

- Apoyar a la CGCT facilitándole la información proveniente de fuentes externas al Centro.

b) Comisión de Garantía de Calidad del Título:

- Recabar y analizar los resultados (valores medios globales por Centro, Áreas) de las encuestas anuales al alumnado sobre la actividad docente del profesorado.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

c) Decanato:

- Remitir el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) implicados en la docencia del título para que tomen las medidas oportunas y pongan en marcha las propuestas de mejora que les competan.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria Final Anual que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

d) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

e) Dirección de los Departamentos implicados en la docencia del título:

- Establecer las medidas oportunas y poner en marcha las propuestas de mejora que les competan.

RESPONSABILIDADES
f) Junta de Centro: ▪ Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo. g) Secretario o Secretaria del Centro: ▪ Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC y a la CGCT. ▪ Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS
El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro. Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título. El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía.

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO
P-4.I: ENCUESTA: sobre la labor docente del profesorado (ALUMNADO)
P-4.II: INFORME DE INCIDENCIAS
P-4.III: INDICADORES: resultados de la encuesta docente
P-4.IV: ENCUESTA: sobre el trabajo fin de grado (ALUMNADO)

	SOBRE LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO OPINIÓN DEL ALUMMNADO	P-4.I

PROFESOR/A:	
ASIGNATURA:	
TÍTULO:	

INFORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

Edad: ❑ <19 ❑ 20-21 ❑ 22-23 ❑ 24-25 ❑ >25

Género: ❑ Hombre ❑ Mujer

Curso más alto en el que estás matriculado: ❑ 1º ❑ 2º ❑ 3º ❑ 4º

Curso más bajo en el que estás matriculado: ❑ 1º ❑ 2º ❑ 3º ❑ 4º

Número de convocatorias agotadas: ❑ 0 ❑ 1 ❑ 2 ❑ 3 ❑ >3

Interés por la asignatura: ❑ Bajo ❑ Medio ❑ Alto

Asistencia a clase: ❑ Bajo ❑ Medio ❑ Alto

Hago uso de las tutorías: ❑ Nada ❑ Algo ❑ Bastante

Grado de dificultad de esta asignatura: ❑ Bajo ❑ Medio ❑ Alto

A continuación se presentan una serie de cuestiones relativas a la docencia del profesorado en esta asignatura. Su colaboración es necesaria y consiste en señalar en la escala de respuesta su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"totalmente en desacuerdo"** y **"10" "totalmente de acuerdo"**. Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información, marque la opción **NS/NC**. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

CUESTIONES RELATIVAS A LA DOCENCIA DEL PROFESORADO EN LA ASIGNATURA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS/NC
1. Su docencia se ajusta a la planificación prevista en la guía docente.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2. Los créditos asignados a la actividad docente guardan proporción con el volumen de contenidos y tareas que comprende.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3. Me atiende adecuadamente en tutorías.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
4. Su horario de tutorías es adecuado.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
5. Se han coordinado adecuadamente las tareas teóricas y prácticas previstas en la guía docente.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
6. La bibliografía y demás material docente recomendado me están resultando útiles para el seguimiento de la asignatura.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
7. Prepara, organiza y estructura bien las actividades o tareas que se realizan en cada sesión.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
8. Utiliza adecuadamente los recursos didácticos para facilitar el aprendizaje.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
9. Explica con claridad.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
10. Se interesa por el grado de comprensión de sus explicaciones.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
11. Resuelve las dudas y orienta al alumnado en el desarrollo de las tareas.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
12. Fomenta un clima de trabajo y participación.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
13. Motiva a los/las estudiantes para que se interesen por la asignatura.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
14. Los criterios y sistemas de evaluación me parecen adecuados.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
15. Su docencia me está ayudando a alcanzar los objetivos de la asignatura.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
16. He mejorado mi nivel de partida, con relación a las competencias previstas en la guía docente.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
17. En general, estoy satisfecho/a con la labor docente de este/a profesor/a.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑

CUESTIONES RELATIVAS A LA DOCENCIA DEL PROFESORADO EN LA ASIGNATURA

Indique, brevemente, las **sugerencias de mejora** que estime conveniente sobre la asignatura (contenidos, desarrollo de la docencia, metodología docente, sistema de evaluación, ...)

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

	INFORME DE INCIDENCIAS EN LAS ASIGNATURAS Coordinador/a de la asignatura o Profesor/a si solamente uno imparte docencia	**P-4.II**

TÍTULO:	

ASIGNATURA:	

COORDINADOR/A:	

CURSO:	

INDICADOR DE LABOR DOCENTE **(exprese su nivel de satisfacción)**		→ Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo	
1	Las actividades de coordinación con otros y otras docentes (si es necesario)	1	2	3	4	5	NS/NC
2	Publicación, accesibilidad y revisión de guías docentes	1	2	3	4	5	NS/NC
3	Uso de la guía docente por parte del alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
4	Cumplimiento de la planificación propuesta en la guía docente (clases, tutorías, actividades dirigidas)	1	2	3	4	5	NS/NC
5	Cumplimiento de las actividades de tutoría por parte del alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
6	Uso de las distintas metodologías en función del tipo de grupo al que imparte docencia	1	2	3	4	5	NS/NC
7	Los sistemas de evaluación de los aprendizajes utilizados	1	2	3	4	5	NS/NC
8	Motivación y participación del alumnado en las clases teóricas	1	2	3	4	5	NS/NC
9	Motivación y participación del alumnado en las clases prácticas	1	2	3	4	5	NS/NC
10	Motivación y participación del alumnado en las actividades dirigidas	1	2	3	4	5	NS/NC
11	El trabajo realizado por el alumnado	1	2	3	4	5	NS/NC
12	La opinión del alumnado en el curso anterior	1	2	3	4	5	NS/NC

En caso de incidencia grave, será necesario recabar información directa del profesorado implicado. Por favor, detalle aquí abajo la incidencia ocurrida.

CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	**ESPACIO RESERVADO PARA DETALLAR INCIDENCIAS SOBRE ALGUNOS DE LOS INDICADORES ANTERIORES**

	INDICADORES SOBRE LA CALIDAD EN LA ENSEÑANZA	P-4.III

TÍTULO:	

CURSO REFERENCIA (n):	

	CURSO			
RESULTADOS DE LA ENCUESTA DOCENTE	**n-3**	**n-2**	**n-1**	**n**
Media de la Universidad				
Media del Centro				
Media del Título				

	SOBRE EL TRABAJO FIN DE GRADO OPINIÓN DEL ALUMNADO	P-4.IV

TÍTULO QUE HA CURSADO	
CURSO DE FINALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	

Para contestar las siguientes cuestiones debe señalar con una "X" dentro del recuadro correspondiente la valoración que considere oportuna considerando que **"1"** corresponde a **MUY MAL** y **"5"** corresponde a **MUY BIEN .** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la opción **NS/NC. EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN**.

VALORE LOS SIGUIENTES ASPECTOS SOBRE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO (una encuesta por Director/a)	→ MUY MAL				MUY BIEN	
1. Sugerencias sobre el tema a realizar, su grado de dificultad y su duración aproximada antes de iniciar el trabajo	1	2	3	4	5	NS/ NC
2. Ayuda y sugerencias útiles para resolver los problemas que surgieron en la fase de redacción del trabajo	1	2	3	4	5	NS/ NC
3. Tutela realizada durante la redacción del trabajo	1	2	3	4	5	NS/ NC
4. Accesibilidad para resolver las dudas y otras cuestiones	1	2	3	4	5	NS/ NC
5. Tiempo que ha dedicado para conocer el trabajo, su estado de realización y los problemas que iban surgiendo	1	2	3	4	5	NS/ NC
6. Revisión y comentarios que ha realizado sobre los documentos que le ha ido entregando	1	2	3	4	5	NS/ NC
7. Información y material que le ha proporcionado para realizar el trabajo	1	2	3	4	5	NS/ NC

SOBRE TRABAJO QUE HA REALIZADO			
8. ¿Ha sido realizado en colaboración con otros organismos y a demanda de los mismos?	SI	NO	NS/NC
8.1 ¿En caso afirmativo, indique el tipo de organismo: **1=Público 2=Privado**	1	2	NS/NC
9. ¿Inició el trabajo dentro del marco de prácticas externas de su titulación?	SI	NO	NS/NC
10. ¿Ha contado con algún tipo de beca para la realización de dicho trabajo?	SI	NO	NS/NC
En caso afirmativo indique: **a) ORGANISMO QUE OTORGÓ LA BECA:**			
b) CUANTÍA ECONÓMICA:			
c) DURACIÓN DE LA BECA:			

SOBRE EL ALUMNO			
11. ¿Ha revisado los distintos documentos del trabajo antes de entregárselos al profesorado?	SI	NO	NS/NC
12. Indique la forma en que presentó los distintos documentos del trabajo al profesorado para su revisión. **1=Papel 2=Soporte electrónico**	1	2	NS/NC
13. ¿Ha puesto en práctica las competencias adquiridas en su Título?	1	2	NS/NC

VALORACIÓN GLOBAL DEL PROFESORADO						
16. Valore globalmente la actuación del director/a del trabajo **(1=muy mala -- 5=Muy buena)**	1	2	3	4	5	NS/ NC

TÍTULOS
P-5

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

OBJETIVO

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 se refiere a la movilidad reversible; es decir, es aplicable tanto al alumnado propio que se desplaza a otras universidades como al que acude a la Universidad Loyola Andalucía.

REFERENCIA LEGAL

El apartado 9.c del Anexo I del R.D. 1393/2007, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio, establece la necesidad de que el Sistema de Garantía de Calidad de los nuevos Títulos recoja los "*procedimientos para garantizar la calidad de* las prácticas externas y *los programas de movilidad*".

REFERENCIA EVALUATIVA

Apartado 9.3 del Protocolo de Evaluación para Verificación del Título (Programa VERIFICA de ANECA). La Guía de Apoyo establece que deberán abordarse "todas aquellas actividades que aseguren el correcto desarrollo de los programas de movilidad… (establecimiento de convenios, selección y seguimiento del alumnado, evaluación y asignación de créditos, etc.), especificando los procedimientos previstos de evaluación, seguimiento y mejora, así como los/las responsables y la planificación de dichos procedimientos (quién, cómo, cuándo)".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La CGCT se encargará de realizar el análisis y extraer conclusiones sobre el seguimiento del alumnado del Título que participa en los programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales, para la mejora de los mismos.

Con el fin de garantizar su calidad, la CGCT llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad, analizando el nivel de alcance de los objetivos propuestos, las posibles deficiencias detectadas y el nivel de satisfacción del alumnado usuario y demás agentes implicados. Se recogerá información sobre:

- Número de estudiantes que participan en los programas de movilidad internacional.
- Número de estudiantes que participan en los programas de movilidad nacional.
- Origen de la movilidad internacional.
- Origen de la movilidad nacional.
- Destino de la movilidad internacional.
- Destino de la movilidad nacional.
- Número de quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas por los tutores académicos y tutoras académicas.
- Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de estudiantes visitantes con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de las tutoras académicas y tutores académicos.

Esta información se solicitará al Servicio de Relaciones Internacionales y se hará uso de las encuestas de satisfacción diseñadas para el alumnado usuario de los programas.(P-5.IA, P-5.IB –versión en inglés-).

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Anualmente, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Análisis de la información relativa al número de estudiantes del Título que han participado en los programas de movilidad, llevando a cabo análisis comparativos con el resto de Títulos del Centro/Universidad.
- Análisis de las Universidades de destino 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 estudiantes y analizar las causas.
- Análisis del nivel de satisfacción del alumnado (propios/visitantes) con las actividades realizadas en el centro de destino.
- Análisis de las quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Trascurridos 4 años desde la implantación del Título, se recomienda la realización de un estudio sobre la evolución de los indicadores de uso de los programas de movilidad, con el fin de revisar los convenios con otras Universidades, cara a establecer las posibles modificaciones en aras a la mejora.

SISTEMAS DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

Los resultados del análisis de la información recabada por la CGCT serán trasladados a las personas responsables de los programas de movilidad al finalizar cada curso académico, con el fin de implementar las mejoras pertinentes.

Propuestas de mejora dirigidas a:

- Responsables del Título.
- Servicio de Relaciones Internacionales.

Propuestas de mejora centradas en:

- Ampliación o disminución de plazas.
- Nuevos convenios con otras Universidades, revisión y/o modificación de los existentes.
- Atención a las quejas, sugerencias y reclamaciones de los distintos colectivos implicados.

RESPONSABILIDADES

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

- Recabar toda la información existente sobre los programas de movilidad que se detallan en el apartado de sistema de recogida de datos con el objeto de realizar un análisis, extraer conclusiones y, en su caso, enunciar propuestas de mejoras, sobre los programas de movilidad en los que participan los estudiantes del título y su seguimiento.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

b) Decanato:

- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

c) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual y remitirlo a su vez a la CGCC.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

d) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

e) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC y a la CGCT.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS
El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro. Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título. El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía.

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO:
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)
P-5.IC: Medición y Seguimiento.

	ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LOS TÍTULOS DE GRADO OPINIÓN DEL ALUMNADO	P-5.IA

CENTRO	
TÍTULO	

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con los programas de movilidad, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado implicado. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de satisfacción con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE INSATISFECHO " y "5" "TOTALMENTE SATISFECHO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la casilla **NS/NC**. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

Señale con una "X" el curso mayor en el que está matriculado

CURSO:	**2º**		**3º**		**4º**	

NOMBRE DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE PARTICIPA	
UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA (EN EL CASO DE ESTUDIANTES VISITANTES)	
UNIVERSIDAD DE DESTINO (EN EL CASO DE ESTUDIANTES PROPIOS)	

EXPRESE SU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON: **Señale con una "X" el valor elegido**		→ **Totalmente insatisfecho**			**Totalmente satisfecho**		
1	La oferta de programa de movilidad	1	2	3	4	5	NS/ NC
2	La atención y recepción por parte de la Universidad de destino	1	2	3	4	5	NS/ NC
3	La facilidad de los trámites en la Universidad de procedencia	1	2	3	4	5	NS/ NC
4	La facilidad de los trámites en la Universidad de destino	1	2	3	4	5	NS/ NC
5	La coordinación entre la Universidad de origen y la de destino	1	2	3	4	5	NS/ NC
6	La tutora académica o tutor académico de la Universidad de procedencia	1	2	3	4	5	NS/ NC
7	La tutela académica de la Universidad de destino	1	2	3	4	5	NS/ NC
8	Los resultados académicos durante mi estancia en la Universidad de destino	1	2	3	4	5	NS/ NC
9	Duración de la estancia	1	2	3	4	5	NS/ NC
10	La gestión del Centro sobre los programas de movilidad (Relaciones Internacionales)	1	2	3	4	5	NS/ NC
11	En general, nivel de satisfacción con el programa de movilidad	1	2	3	4	5	NS/ NC

SEÑALE LAS PRINCIPALES FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN EL QUE HA PARTICIPADO

A) PRICIPALES FORTALEZAS:

	ANALISYS OF MOBILITY PROGRAMS MEET THE STUDENTS	P-5.IB

CENTER:	
DEGREE:	

Mark with "X" the right answer

COURSE:	**2º**		**3º**		**4º**	

MOBILITY PROGRAMME IN WHICH YOU ARE PARTICIPATING	
HOME UNIVERSITY	
HOST UNIVERSITY	

YOUR LEVEL OF SATISFACTION WITH: **Mark with "X" the right answer**		**Very Dissastisfied** → **Very Satisfied**					
1	Attention and reception by the host University	1	2	3	4	5	NS/ NC
2	Ease of the formalities at the home University	1	2	3	4	5	NS/ NC
3	Ease of the formalities at the host University	1	2	3	4	5	NS/ NC
4	Coordination between the home University and the host University	1	2	3	4	5	NS/ NC
5	The academic tutor at the home University	1	2	3	4	5	NS/ NC
6	The academic tutor at the host University	1	2	3	4	5	NS/ NC
7	The academic performance during my stay at the host University	1	2	3	4	5	NS/ NC
8	Duration of stay	1	2	3	4	5	NS/ NC
9	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 IN WHICH YOU HAVE PARTICIPATED:
A) STRENGTHS:
B) WEAKNESSES:

Para la medición, seguimiento y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I01: Tasa de alumnos y alumnas procedentes de otras universidades.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I02: Tasa de alumnos y alumnas visitantes en otras universidades.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I03: Número de países de destino de los estudiantes visitantes en otras universidades.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I04: Número de países de origen de los estudiantes procedentes de otras universidades.
- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I05: Nivel de satisfacción de los estudiantes procedentes de otras universidades (media aritmética de las puntuaciones de las encuestas de satisfacción).
- LOYOLA ANDALUCÍA-P05-I06: Nivel de satisfacción de los estudiantes visitantes en otras universidades (media aritmética de las puntuaciones de las encuestas de satisfacción).

TÍTULOS P-6

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es garantizar la calidad de las prácticas externas integradas, en su caso, en el Título.

REFERENCIA LEGAL

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Anexo I, apartado 9.c: Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas.

Real Decreto 1497/1981, de 29 de junio, sobre Programas de cooperación educativa, modificado por el RD 1845/1994, de 9 de septiembre.

Convenios de colaboración suscritos entre la Universidad Loyola Andalucía y las empresas/ instituciones para la realización de prácticas formativas externas del alumnado.

Otra normativa aplicable para las prácticas externas.

REFERENCIA EVALUATIVA

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA) en su apartado 9.3 referido a los "Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas", plantea dar respuesta a si "¿se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre las prácticas externas y se ha especificado el modo en que se utilizará esa información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios?".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

El Servicio Empleabilidad y Emprendimiento (SEE) realiza la gestión de convenios, así como el seguimiento y la evaluación de las prácticas de los titulados y de su inserción laboral. Con relación a las prácticas de formación académica, el SEE realiza la gestión de las mismas para todos los Centros de la Universidad Loyola Andalucía.

El SEE enviará al Decanato, una vez realizada la evaluación de las prácticas externas, el informe resultante de dicha evaluación. El Decanato se encargará de remitir dicho informe a la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) que será la encargada de procesar y analizar los datos obtenidos para nutrir los indicadores de la herramienta de evaluación de las prácticas externas.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CGCT llevará a cabo el análisis de los datos e indicadores disponibles. En base a dicho análisis, la CGCT realizará un documento, que incluirá en su Informe, sobre la calidad del programa de prácticas externas, definiendo los puntos fuertes y débiles, así como, en su caso, las propuestas de mejora que considere necesarias. El informe habrá de remitirlo al Decanato.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

El Decanato remitirá el informe de la CGCT a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) que, en un plazo máximo de 30 días, elaborará un informe razonado por el que ratifique, modifique o suprima las razones de mejora propuestas por la CGCT y remitirá una propuesta definitiva al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

El Secretario o Secretaria del Centro remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT y a la CEDU.

Así mismo, hará llegar al SEE el resultado del análisis realizado por la CGCT y, en su caso, las propuestas de mejora ratificadas por la CGCC y la Junta de Centro.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

RESPONSABILIDADES

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

- Llevar a cabo el análisis de los datos e indicadores implicados en el procedimiento, definiendo los puntos fuertes y débiles y, en su caso, las propuestas de mejora que considere necesarias.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

b) Servicios de Empleabilidad y Emprendimiento:

- Gestionar convenios y realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas de los titulados de los centros que lo soliciten.
- Enviar a cada Centro/Título un informe con los datos y la evaluación de las prácticas externas de sus titulados.

c) Decanato:

- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Hacer llegar al SEE el resultado del análisis realizado por la CGCT y, en su caso, las propuestas de mejora ratificadas por la CGCC y la Junta de Centro.

- Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

d) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual y remitirlo a su vez a la CGCC.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

e) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

f) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT y a la CEDU.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.

Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía.

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

P-6.I: INDICADORES: evaluación de las prácticas externas
P-6.II: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor o la tutora interno/a)
P-6.III: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor o de la tutora externo/a
P-6.IV: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del alumnado)

	INDICADORES DE PRÁCTICAS EXTERNAS	P-6.I

TÍTULO:	

CURSO REFERENCIA (n):	

INDICADORES DE SEGUIMIENTO	CURSOS			
	CURSO n-3	CURSO n-2	CURSO n-1	CURSO n
NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO (Valoración de la práctica en su conjunto)				
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS TUTORAS Y TUTORES INTERNAS/OS (Valoración de la práctica en su conjunto)				
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS TUTORAS Y TUTORES EXTERNAS/OS (Valoración de la práctica en su conjunto)				
NÚMERO DE EMPRESAS PARTICIPANTES EN PRÁCTICAS EXTERNAS (Obtener de P-6.II)				
ALUMNADO PARTICIPANTE EN PRÁCTICAS EXTERNAS (Número) (Obtener de P-6.II)				
NÚMERO DE INCIDENCIAS GRAVES OCURRIDAS EN EL TRANSCURSO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (Obtener de P-6.II, P-6.III y P-6.IV)				

	EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS OPINIÓN DEL TUTOR O TUTORA INTERNO/A	P-6.II

CENTRO	
TÍTULO	

Señale con una "X" el tipo de prácticas

TIPO	ESTANCIAS		PRÁCTICAS EXTERNAS	

INFORMACIÓN PERSONAL

EDAD: 1=25-30 2=30-40 3=40-50 4=50-60 5=Más de 60	1	2	3	4	5	
SEXO: 1=Hombre 2=Mujer	1	2				
AÑOS QUE LLEVA TUTELANDO PRÁCTICAS: 1=1-3 2=4-6 3=7-9 4=10-12 5=Más de 12	1	2	3	4	5	
NUMERO DE ALUMNOS QUE TUTELA EN EL PRESENTE CURSO: 1=1 2=2 3=3 4=4 5=más de 5	1	2	3	4	5	

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con las prácticas externas, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado y los tutores y tutoras internos/as y externos/as. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE EN DESACUERDO" y "5" "TOTALMENTE DE ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar deje la casilla en blanco. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

	VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS **Señale con una "X" el valor elegido**	**En total desacuerdo** → **En total acuerdo**					
1	Conoce la guía para la realización de las prácticas	1	2	3	4	5	NS/ NC
2	La guía para la realización de las prácticas es útil	1	2	3	4	5	NS/ NC
3	Existe relación entre las prácticas realizadas y las competencias específicas del Título	1	2	3	4	5	NS/ NC
4	Las prácticas permiten la adquisición y desarrollo de competencias profesionales	1	2	3	4	5	NS/ NC
5	Las prácticas se realizan en el momento adecuado dentro del Título	1	2	3	4	5	NS/ NC
6	Las prácticas se desarrollan en el periodo del curso académico más adecuado	1	2	3	4	5	NS/ NC
7	Conoce las actividades realizadas por el alumnado en el Centro de prácticas	1	2	3	4	5	NS/ NC
8	Existe una adecuada coordinación entre la tutora o el tutor externa/o y la tutora o el tutor interna/o	1	2	3	4	5	NS/ NC
9	Valore globalmente los sistemas de evaluación aplicados (memoria o informe final, control de asistencia, tutorías, examen, otros)	1	2	3	4	5	NS/ NC

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA PARA LAS PRÁCTICAS EXTERNAS: **Señale con una "X" el valor elegido**		**Mal → Excelente**					
10	Valore su nivel de satisfacción global con la organización de las prácticas externas por parte del Centro	1	2	3	4	5	NS/ NC
11	Valore su nivel de satisfacción global con el Centro de prácticas externas	1	2	3	4	5	NS/ NC
12	Valore su nivel de satisfacción global con su participación como tutora o tutor interno	1	2	3	4	5	NS/ NC
13	Valore su nivel de satisfacción global con las prácticas externas	1	2	3	4	5	NS/ NC

INDIQUE LOS PROBLEMAS/INCIDENCIAS DURANTE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

ASPECTOS A MEJORAR EN LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

	EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS OPINIÓN DEL TUTOR O TUTORA EXTERNO	P-6.III

CENTRO	
TÍTULO	
CARGO EN LA EMPRESA	

Señale con una "X" el tipo de prácticas

TIPO	ESTANCIAS		PRÁCTICAS EXTERNAS	

INFORMACIÓN PERSONAL

EDAD: 1=25-30 2=30-40 3=40-50 4=50-60 5=Más de 60	1 2 3 4 5
SEXO: 1=Hombre 2=Mujer	1 2
AÑOS QUE LLEVA TUTELANDO PRÁCTICAS: 1=1 2=2 3=3 4=4 5=Más de 5	1 2 3 4 5
NÚMERO DE ALUMNAS Y ALUMNOS QUE TUTELA EN EL PRESENTE CURSO: 1=1 2=2 3=3 4=4 5=más de 5	1 2 3 4 5

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con las prácticas externas, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado y los tutores y tutoras internos/as y externos/as. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE EN DESACUERDO" y "5" "TOTALMENTE DE ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar deje la casilla en blanco. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS **Señale con una "X" el valor elegido**		**En total desacuerdo** → **En total acuerdo**					
1	Conoce la guía para la realización de las prácticas	1	2	3	4	5	NS/ NC
2	La guía para la realización de las prácticas es útil	1	2	3	4	5	NS/ NC
3	Existe relación entre las prácticas realizadas y las competencias específicas del Título	1	2	3	4	5	NS/ NC
4	Las prácticas permiten la adquisición y desarrollo de competencias profesionales	1	2	3	4	5	NS/ NC
5	La actividad práctica es realizada en el momento adecuado dentro de la titulación	1	2	3	4	5	NS/ NC
6	Las prácticas se desarrollan en el periodo del curso académico más adecuado	1	2	3	4	5	NS/ NC
7	Considera que ha puesto a disposición del alumnado los recursos suficientes para su formación	1	2	3	4	5	NS/ NC
8	Existe una adecuada coordinación entre la tutora o el tutor externa/o y la tutora o el tutor interna/o	1	2	3	4	5	NS/ NC
9	Es necesaria una ayuda económica para realizar estas prácticas (alojamiento, manutención, transporte, etc.)	1	2	3	4	5	NS/ NC

10. INDIQUE Y VALORE LAS CUATRO ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS POR EL ALUMNADO		Mal → Excelente					
A		1	2	3	4	5	NS/ NC
B		1	2	3	4	5	NS/ NC
C		1	2	3	4	5	NS/ NC
D		1	2	3	4	5	NS/ NC

ASPECTOS QUE CONSIDERA DEBEN MEJORARSE EN LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

	EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS OPINIÓN DEL ALUMNADO	P-6.IV

CENTRO	
TÍTULO	

Señale con una "X" el tipo de prácticas

TIPO	ESTANCIAS		PRÁCTICAS EXTERNAS	

INFORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE						
EDAD: 1=19 o menos 2=20-21 3=22-23 4=24-25 5=Más de 25	1	2	3	4	5	
SEXO: 1=Hombre 2=Mujer	1	2				
CURSO MÁS ALTO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO: 1=1º 2=2º 3=3º 4=4º	1	2	3	4	5	6
CURSO MÁS BAJO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO: 1=1º 2=2º 3=3º 4=4º	1	2	3	4	5	6

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con las prácticas externas, la Comisión de Garantía de Calidad del Título está realizando un estudio entre el alumnado y tutores y los tutores y tutoras internos/as y externos/as. La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial. Deberá marcar con una **"X",** dentro del recuadro correspondiente, su grado de acuerdo con cada una de las cuestiones, teniendo en cuenta que **"1"** significa **"TOTALMENTE EN DESACUERDO" y "5" "TOTALMENTE DE ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar deje la casilla en blanco. **EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.**

VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS **Señale con una "X" el valor elegido**		**En total desacuerdo** → **En total acuerdo**					
1	La oferta de prácticas externas es adecuada	1	2	3	4	5	NS/ NC
2	Conoce la guía para la realización de las prácticas	1	2	3	4	5	NS/ NC
3	La guía para la realización de las prácticas es útil	1	2	3	4	5	NS/ NC
4	Ha recibido suficiente información sobre el Centro (situación, forma de contacto, horarios, etc.)	1	2	3	4	5	NS/ NC
5	Existe relación entre las prácticas realizadas y las competencias específicas del Título	1	2	3	4	5	NS/ NC
6	Las prácticas permiten la adquisición y desarrollo de competencias profesionales	1	2	3	4	5	NS/ NC
7	Las prácticas se realizan en el momento adecuado dentro del Título	1	2	3	4	5	NS/ NC
8	Las prácticas se desarrollan en el curso académico más adecuado	1	2	3	4	5	NS/ NC
9	La tutora o el tutor externa/o ha puesto a su disposición recursos suficientes para su formación	1	2	3	4	5	NS/ NC
10	El seguimiento realizado por la tutora o el tutor externa/o es el adecuado	1	2	3	4	5	NS/ NC

VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS **Señale con una "X" el valor elegido**		**En total desacuerdo → En total acuerdo**					
11	La tutora o el tutor interna/o ha dirigido el trabajo de forma adecuada	1	2	3	4	5	NS/ NC
12	Existe una adecuada coordinación entre la tutora o el tutor externa/o y la tutora o el tutor interna/o	1	2	3	4	5	NS/ NC
13	Valore globalmente los sistemas de de evaluación aplicados (memoria o informe final, control de asistencia, tutorías, examen, otros)	1	2	3	4	5	NS/ NC
14	Se han cumplido mis expectativas	1	2	3	4	5	NS/ NC

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA PARA LAS PRÁCTICAS EXTERNAS: **Señale con una "X" el valor elegido**		**Mal → Excelente**					
15	Valore su nivel de satisfacción global con el Centro de prácticas externas	1	2	3	4	5	NS/ NC
16	Valore su nivel de satisfacción global con el procedimiento de adjudicación	1	2	3	4	5	NS/ NC
17	Valore su nivel de satisfacción con la tutora externa o tutor externo	1	2	3	4	5	NS/ NC
18	Valore su nivel de satisfacción global con la tutora interna o tutor interno	1	2	3	4	5	NS/ NC
19	Valore su nivel de satisfacción global con las prácticas externas	1	2	3	4	5	NS/ NC

INDIQUE LOS PROBLEMAS/INCIDENCIAS DURANTE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

ASPECTOS QUE DEBEN MEJORARSE EN LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

TÍTULOS
P-7

PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es el de establecer los mecanismos pertinentes para publicar la información sobre el Plan de Estudios, su desarrollo y resultados, con el fin de que llegue a todas las partes interesadas (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, posibles estudiantes, agentes externos, etc.).

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007, en el Artículo 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".

Asimismo, en el Real Decreto 861/2010 del 2 de julio en su apartado 4 del Anexo I, se refiere al acceso y admisión de estudiantes. En apartado 4.1 plantea la necesidad de contar con "sistemas accesibles de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación del alumnado de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y las enseñanzas"

REFERENCIA EVALUATIVA

El Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA) en su apartado 9.5 plantea la necesidad de dar respuesta a: "¿se han establecido mecanismos para publicar información que llegue a todos los implicados o interesados sobre el Plan de Estudios, su desarrollo y resultados?".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La persona responsable del Título, con periodicidad anual o de forma ocasional, propondrá qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. El plan de difusión propuesto ha de incluir, al menos, información sobre:

- La oferta formativa.
- Las políticas de acceso y orientación del alumnado.
- Los objetivos y la planificación del Título.
- Las metodologías de enseñanza-aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Los resultados de las enseñanzas (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción con los distintos grupos de interés).

- Las posibilidades de movilidad y ayudas disponibles para facilitarla.
- 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.
- Fecha de actualización de la información.

La página web del Título será el medio preferente de difusión y deberá recoger, al menos:

1. DATOS DEL TÍTULO

- Fecha de publicación del Título en el RUCT.
- Curso académico de implantación del Título.
- Número de cursos en fase de implantación.
- Rama de conocimiento.
- Duración del programa (créditos/años).
- Tipo de enseñanza.
- Lenguas utilizadas en la impartición del Título.
- Normas de permanencia (general por universidad).
- Objetivos.
- Competencias.
- Salidas académicas en relación con otros estudios.
- Salidas profesionales.
- Profesión regulada para la que capacita el título (en su caso).
- Perfil del alumnado de nuevo ingreso.
- Requisitos referidos a acceso y admisión.
- Nivel de oferta y demanda de plazas y matrícula.
- Existencia del buzón de quejas y sugerencias.
- Cronograma de implantación.

2. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

- Cuadro general de la estructura del Plan de Estudios (descripción de módulos o materias, nº de créditos, naturaleza obligatoria u optativa, prácticas externas, trabajo fin de grado, etc.)

- Definición de menciones/especialidades (en su caso).
- Información sobre las asignaturas (guías docentes, incluyendo información sobre prácticas externas y trabajo fin de grado. Las guías docente deber contener de cada una de las asignaturas:
  - Tipo de asignaturas (básica, obligatoria u optativa).
  - Créditos ECTS.
  - Competencias.
  - Contenidos.
  - Actividades formativas con su contenido en ECTS, metodología enseñanza-aprendizaje.
  - Sistemas de evaluación y calificación.
  - Información sobre horarios, aulas y exámenes.
- Información específica sobre el personal docente e investigador vinculado a asignaturas

El Título dispondrá de una persona responsable-administradora de la página web que será la encargada de la permanente actualización de la misma.

Asimismo, podrán utilizarse otros medios de difusión como:

- Publicaciones.
- Anuncios de convocatorias (matriculación, cursos, etc.) en prensa y otros medios de comunicación.
- Noticias varias del Título en medios de comunicación.

SISTEMAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El contenido del plan de difusión se remitirá a la Comisión de Garantía de Calidad del Título, que velará para que la información esté actualizada, y sea fiable y suficiente. La CGCT emitirá un Informe sobre el desarrollo del plan de difusión.

El mencionado informe será remitido al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación y para que se responsabilice de su ejecución.

Asimismo, en la encuesta de satisfacción con el Título (ver P-2 y sus correspondientes Anexos) habrá al menos un ítem relacionado con la satisfacción de los medios utilizados para la difusión del mismo.

La persona responsable-administradora de la página web, que deberá ser determinada por el Centro, enviará a la Comisión de Garantía de Calidad del Título un informe trimestral del funcionamiento de la misma (número de entradas, temas más visitados, etc.), para ello se creará en la página web del Título un contador que contabilizará todas las entradas que se originen durante un periodo previamente determinado.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Título realizará el seguimiento continuo de la página web y de publicaciones en prensa y otros medios de comunicación, y emitirá un informe al finalizar el curso académico para proponer las mejoras que considere oportunas.

El plan de difusión será revisado anualmente por la/el responsable del Título.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

RESPONSABILIDADES

a) Servicios centrales de la Universidad Loyola Andalucía:

- Publicar en la página Web del Centro la información básica del título.
- Gestionar la edición de la Guía del Título o del Centro en formato papel.

b) Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- Colaborar en el diseño, creación y mantenimiento de la página Web.

c) Responsable-Administrador de la página Web:

- Mantener la página Web y actualizar su contenido.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento de la página Web y enviarlos al Decanato.

d) Decanato:

- Remitir el contenido del plan de difusión a la CGCT y velar para que la información esté actualizada, sea fiable y suficiente.
- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

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

- Elaborar un Informe Anual sobre el contenido y el desarrollo del plan de difusión que incluya, en su caso, propuestas de mejora. Hacer llegar dicho informe al Decanato.

f) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual y remitirlo a su vez a la CGCC.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

g) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

h) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT y a la CEDU.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El procedimiento constituye en sí mismo un sistema de rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés implicados en el título y a la sociedad en general, ya que entre la información publicada debe figurar la relativa al Sistema de Garantía de Calidad del Título, que deberá contener la Memoria Anual realizada por el Decanato del Centro con los resultados de los diferentes procedimientos del Sistema Garantía de Calidad del Título y el análisis que de los mismos realiza la Comisión de Garantía de Calidad del Título, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.

El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía. El plazo para dicho envío será establecido por el Vicerrectorado Responsable de Docencia.

TÍTULOS
P-8

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y GRADUADAS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer un sistema que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de los graduados y graduadas, y sobre la satisfacción con la formación recibida.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su introducción, señala que "la nueva organización de las enseñanzas incrementará la empleabilidad de las personas tituladas al tiempo que cumple con el objetivo de garantizar su compatibilidad con las normas reguladoras de la carrera profesional de los empleados públicos".

Asimismo, en el Anexo I, apartado 9.d., se establece que los nuevos Títulos deberán contar con "procedimientos de análisis de la inserción laboral de las personas graduadas y de la satisfacción con la formación recibida".

REFERENCIA EVALUATIVA

La Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de Verificación de Títulos Oficiales (ANECA) establece en su apartado 9.4 que se han de diseñar "el procedimiento que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de las futuras personas graduadas y de la medición de la satisfacción con la formación recibida.

Se deben describir los métodos disponibles en la Universidad para:

- la recogida de esta información, definir la frecuencia y el modo de recopilación,
- el análisis de los datos obtenidos,
- la utilización de los resultados del análisis, para lograr la mejora del nuevo Plan de Estudios".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión Garantía de Calidad del Título (CGCT) recabará del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (SEE) los resultados del estudio de empleabilidad, y del Decanato, los resultados sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida.

Para la realización del estudio de inserción laboral, el SEE realizará encuestas de inserción laboral a los

egresados y egresadas, y obtendrá información de las bases de datos de la Universidad Loyola Andalucía, del Servicio Andaluz de Empleo y del Instituto de la Seguridad Social. Asimismo, realizará encuesta a los empleadores con el fin de medir el grado de satisfacción por parte de estos con la formación recibida por los egresados. Para contrastar la información, realizará cruces entre los datos obtenidos de las encuestas y los que provienen de los diferentes organismos oficiales. Las encuestas rellenas pasarán a la Unidad Técnica de Calidad, que tratará los datos y elaborará el informe que se remitirá a la Comisión de Garantía de Calidad del Títulos por parte del Decanato.

a) La encuesta para evaluar la inserción laboral de los graduados y graduadas, herramienta de evaluación de la inserción laboral de los graduados, consta de los siguientes apartados:

- Datos académicos.
- Datos de graduados y graduadas que han realizado prácticas en empresas durante sus estudios universitarios.
- Proceso de inserción.
- Trayectoria laboral y correspondencia con los estudios.

La realización de este estudio será durante el año siguiente a la graduación, e incluirá un análisis para la totalidad de la Universidad Loyola Andalucía y un análisis específico por Titulación. En este último caso, hasta donde la Ley de Protección de Datos permita, ya que en algunas titulaciones el bajo nº de egresados y egresadas pone en peligro esta protección de datos.

b) La encuesta para evaluar la satisfacción con la formación recibida por parte de los egresados/as incluirá las siguientes variables:

- Datos generales.
- Valoración global del plan de estudios.
- Puntos fuertes y puntos débiles en relación con la formación recibida.

La realización de este estudio será durante el año siguiente a la graduación. La Unidad Técnica de Calidad llevará a cabo las encuestas y realizará el tratamiento de los datos y entonces elaborará el informe correspondiente. En este informe se tendrá en cuenta además la información recopilada de la herramienta de evaluación de la inserción laboral correspondiente a las prácticas en empresas realizadas por los graduados y graduadas.

Si se quiere establecer una relación directa entre esta evaluación de la inserción laboral de los egresados y de las egresadas y el Plan de Estudios, las encuestas que se hagan tienen que ir dirigidas exclusivamente a ese colectivo del Plan de Estudios. Como regla general, el envío de estas encuestas se efectuará una vez transcurridos dos años desde que el alumnado haya finalizado sus estudios y en el momento de la recogida del título. Con esa premisa, las encuestas se remitirán anualmente al alumnado que cumpla con ese requisito. Sin embargo, el primer procedimiento para evaluar la empleabilidad se hará al año de que el alumnado haya finalizado sus estudios, con el objetivo de disponer de los primeros datos de cara a la acreditación del Título de Grado.

c) La encuesta para evaluar la satisfacción con la formación recibida por parte de los empleadores consta de los siguientes apartados:

- Información sobre la empresa
- Evaluación de los aspectos valorados en las selecciones de personal por parte de los empleadores
- Evaluación de las competencias necesarias para desempeñar el trabajo y las realmente obtenidas por los/as graduados/as.
- Valoración global de los/as graduados/as
- Formación adicional que el empleador propone para los futuros graduados

Las encuestas se remitirán a los empleadores, por parte de SEE, pasados seis meses del inicio de la relación laboral con el/la egresado, y una vez cumplimentadas se remitirán a la UTC para su tratamiento.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Desde la Unidad Técnica de Calidad se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Clasificación de los cuestionarios.

b) Tratamiento de los datos a través de un programa estadístico.

c) Creación de la matriz de datos.

d) Análisis de los mismos.

e) Elaboración de los informes de los distintos títulos analizados.

La CGCT, a la vista de los datos y de los informes recibidos del SEE y de la Unidad Técnica de Calidad, realizará un análisis interpretativo y elaborará un Informe de la situación que incluirá, en su caso, una relación de las posibles propuestas de mejora. Remitirá el Informe al Decanato del Centro responsable del título.

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

En el supuesto de que la empleabilidad se desvíe de manera sensible de la media que corresponda al Título en el conjunto de las universidades públicas andaluzas, la Comisión de Garantía de Calidad del Título deberá elaborar un Plan de Mejora encaminado a subsanar las deficiencias detectadas en aras a alcanzar las cotas de empleabilidad previstas. Se deberán asignar responsable/s de la implementación y seguimiento de las mejoras. En todo caso, dicho plan ha de ser aprobado por los órganos correspondientes de dirección y gestión del Centro.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Con objeto de poder contrastar los resultados obtenidos en relación al resto de los Títulos de Grado de la Universidad, la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad Loyola Andalucía, remitirá los resultados globales de otros Títulos y de la Universidad en general, a la CGCT a su solicitud.

RESPONSABILIDADES

a) Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento:

- Realizar el estudio de empleabilidad y llevar a cabo las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas y empleadores con la formación recibida.
- Enviar a la UTC las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas y de los empleadores con la formación recibida.

b) Unidad Técnica de Calidad:

- Llevar a cabo el tratamiento de los datos de las encuestas sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida y elaborar los informes de los distintos títulos analizados, remitiéndolos al Decanato correspondiente.

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

- Recabar del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (SEE) los resultados del estudio de empleabilidad, y del Decanato, los resultados sobre la satisfacción de los graduados y graduadas y de empleadores con la formación recibida. Realizar un análisis de los mismos y, en su caso, una relación de las posibles propuestas de mejora.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

d) Decanato:

- Remitir el informe de la UTC a la CGCT.
- Remitir el informe de la CGCT a la CGCC.
- Presentar las propuestas de mejora elaboradas por la CGCC para su consideración en Junta de Centro.
- Elaborar una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro, publicarla en la página Web del Centro y enviarla a la Secretaría del Centro.

e) Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Elaborar un informe por el que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora que recoge la CGCT en su Informe Anual.
- Elevar una propuesta de Plan de Mejora definitivo al Decanato para su consideración en la Junta de Centro.

f) Junta de Centro:

- Considerar y aprobar el Plan de Mejora definitivo.

g) Secretario o Secretaria del Centro:

- Remitirá los acuerdos de la Junta de Centro a la CGCC, a la CGCT y a la CEDU.
- Archivar la Memoria Anual elaborada por el Decanato sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Título.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decanato será responsable de la elaboración anual y la publicación en la página Web del Centro de una Memoria que recoja los resultados del análisis realizado por la CGCT y la CGCC, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.

Tendrán acceso a la memoria los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, y la sociedad en general, garantizándose así la transparencia de la información sobre el título.

El Decanato enviará también dicha memoria a la Secretaría del Centro, donde quedará archivada y a disposición de los órganos que, a nivel de Centro, sean los encargados de la garantía de la calidad de los títulos de la Universidad Loyola Andalucía.

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

P-8.I: ENCUESTA: Inserción laboral de los graduados y las graduadas y de la satisfacción en la formación recibida. Egresados y egresadas

P-8.II: ENCUESTA: Satisfacción sobre la formación recibida por los graduados/as. Empleadores.

	ENCUESTA SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL Y LA FORMACIÓN RECIBIDA EGRESADOS Y EGRESADAS	P-8.I

TITULO QUE HA CURSADO	
CURSO DE FINALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	

Para contestar las siguientes cuestiones debe señalar con una **"X"** dentro del recuadro correspondiente la información solicitada. Si se requiere una valoración, considere que **"1" significa "TOTALMENTE EN DESACUERDO"** Y **"5" "TOTALMENTE DE ACUERDO".** Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la opción **NS/NC. EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN**.

INFORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

A. EDAD: 1=Menos de 22 2=22-23 3=24-25 4=26-27 5=28-29 6=Igual o mayor de 30	1	2	3	4	5	6

B. SEXO: H=Hombre M=Mujer	H	M	

C. AÑOS DE DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (no deben considerarse las ausencias temporales (responda D1 o D2 según corresponda):						
D1. (con trabajo fin de grado finalizado): 1=4 2=5 3=6 4=7 5=8 6=Igual o mayor de 9	1	2	3	4	5	6
D2. (sin finalizar el trabajo fin de grado): 1=4 2=5 3=6 4=7 5=8 6=Igual o mayor de 9	1	2	3	4	5	6

D. ¿ES LA CARRERA QUE ELIGIÓ EN PRIMERA OPCIÓN?:	SI	NO	

E. MOTIVOS PARA LA ELECCIÓN (se puede señalar más de una opción): 1=Vocacionales 2=Por Influencia familiar 3=Por expediente académico 4=Por posibilidades de empleo al finalizar los Estudios 5=Otros	1	2	3	4	5

F. SITUACIÓN LABORAL DURANTE LOS ESTUDIOS: 1=Solo estudié 2=Trabajé ocasionalmente 3=Trabajé regularmente	1	2	3			
G.1 En caso de trabajar ocasionalmente (respuesta "2" anterior), indique el curso en que comenzó a trabajar: 1=1º 2=2º 3=3º 4=4º 5=5º 6=6º	1	2	3	4	5	6

H. SITUACIÓN ECONÓMICA DURANTE LOS ESTUDIOS: 1=Suficiencia económica 2=Beca 3=Préstamo universitario	1	2	3	

EMPLEO

	TOTALMENTE EN DESACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO
1. ¿Ha recibido durante su periodo universitario información sobre el tipo de salidas laborales de la titulación y sus competencias profesionales?	SI	NO	NS/NC
1.1 En caso afirmativo, ¿le ha sido de utilidad esta información?	SI	NO	NS/NC
2. ¿Ha tenido la oportunidad de hacer prácticas externas durante los estudios?	SI	NO	NS/NC
2.1 En caso afirmativo, ¿han resultado útiles para acercarle al mundo laboral?	SI	NO	NS/NC

EMPLEO	TOTALMENTE EN DESACUERDO → TOTALMENTE DE ACUERDO					
3. He tenido la oportunidad de participar en programas de intercambio en la UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA	SI	NO				NS/NC
3.1 En caso afirmativo, ¿le han resultado útiles para acercarle al mundo laboral?	SI	NO				NS/NC
4. ¿Ha participado en actividades universitarias complementarias a las académicas durante los estudios?	SI	NO				NS/NC
En caso afirmativo indique el tipo de actividad realizada y la duración de la misma:						
4.1 ACTIVIDAD REALIZADA:						
4.2 DURACIÓN: 1=Menos de un año 2=Un año 3= dos años 4=tres años 5=cuatro o más años	1	2	3	4	5	NS/ NC
5. SITUACIÓN ACTUAL: 1=Trabajo relacionado con mis estudios; 2=Trabajo no relacionado con la titulación cursada; 3= No trabajo; 4=Becario; 5=Continuación de estudios	1	2	3	4	5	NS/ NC
6. NÚMERO DE AÑOS TRABAJADOS DESDE QUE FINALIZÓ SUS ESTUDIOS: 1=< de un año 2=un año 3=dos años 4=tres años 5=> de tres años	1	2	3	4	5	NS/ NC
7. LUGAR DE TRABAJO: 1= Córdoba 2=Andalucía 3=Resto de España 4=Extranjero	1	2	3	4		NS/ NC
8. En caso de trabajo con los estudios realizados, indique el tiempo tardado en encontrar empleo: 1=Trabajo asegurado antes de terminar los estudios; 2=0 a 6 meses; 3=7 a 12 meses; 4=1 a 2 años; 5=Más de dos años	1	2	3	4	5	NS/ NC
9. SECTOR EN EL QUE TRABAJA: 1=No trabajo; 2=Público; 3=Privado por cuenta propia; 4=Privado cuenta ajena	1	2	3	4	5	NS/ NC
10. ¿Aportaría su currículo en español y en inglés a una base de datos de egresados y egresadas actualizable de la Universidad Loyola Andalucía, con objeto de promocionar su ingreso en el mercado laboral?	SI	NO				NS/NC

COMENTARIOS ADICIONALES

	ENCUESTA SOBRE LA FORMACIÓN RECIBIDA POR LOS GRADUADOS/AS EMPLEADORES	P-8.II

Para contestar las siguientes cuestiones debe señalar con una "X" dentro del recuadro correspondiente la información solicitada. Si se requiere una valoración, considere que "1" significa "TOTALMENTE EN DESACUERDO" Y "5" "TOTALMENTE DE ACUERDO". Si el enunciado no procede o no tiene suficiente información para contestar marque la opción NS/NC. EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA, GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.

INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

B. NOMBRE DE LA EMPRESA	
C. PERSONA QUE CUMPLIMENTA EL CUESTIONARIO	NOMBRE_____ CARGO QUE OCUPA_____ CORREO ELECTRÓNICO_____
C. ACTIVIDAD QUE DESARROLLA LA EMPRESA (CNAE)	
D. SEDES DE LA EMPRESA	
E. NÚMERO DE TRABAJADORES	
F. CONTRATADOS DE LA ULA	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 o más
G. ¿CÓMO CONTACTÓ CON ELLOS?	☐ Iniciativa de la empresa ☐ Iniciativa del /la estudiante

ASPECTOS VALORADOS EN SELECCIONES DE PERSONAL

EXPEDIENTE ACADÉMICO	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
NIVEL DE IDIOMAS	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
NIVEL DE INFORMÁTICA	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
POSIBILIDAD DE MOVILIDAD GEOGRÁFICA	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
PRÁCTICAS DE EMPRESA PREVIAS	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐
ENUMERE AQUELLAS COMPETENCIAS O HABILIDADES MÁS VALORADAS EN LA SELECCIÓN	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____ **4.** _____ **5.** _____

VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS/AS EGRESADOS/AS

	Nivel necesario en el trabajo					Nivel de los/as egresados/as				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
1. Dominio de la disciplina	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Adquirir con rapidez nuevos conocimientos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Rendir bajo presión	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Trabajar en equipo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Liderazgo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Capacidad de emprendimiento	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Movilizar las capacidades de otros	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Utilizar herramientas ofimáticas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Presentar en público productos, ideas o informes	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Redactar informes y documentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Escribir y hablar en otro idioma	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. Trabajar en un contexto internacional	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

VALORACIÓN GLOBAL DE LOS/AS EGRESADOS/AS

1. ¿Volvería a seleccionar estudiantes de la Universidad Loyola Andalucía?	SI NO NS/NC
2. Valore la formación global que ha percibido en los graduados.	Muy bajo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto ☐

ÁREAS DE MEJORA Y FORMACIÓN ADICIONAL

1. Enumere aquellas áreas en las que la formación de los egresados debería mejorar.	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____ **4.** _____
2. Enumere la formación adicional que deberían tener los egresados de utilidad para su empresa.	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____ **4.** _____
3. ¿Podría ofrecerle la Universidad Loyola Andalucía cursos de formación continua para sus trabajadores? ¿En qué materia?	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____ **4.** _____

TÍTULOS P-9

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

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es conocer los resultados de otras posibles evaluaciones/fuentes de información para obtener datos complementarios sobre la Calidad del Título de Grado.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, en su Anexo I, establece las directrices de elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de los Títulos oficiales. El apartado 9.b de dicha Memoria hace mención a los "procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado".

REFERENCIA EVALUATIVA

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (programa VERIFICA, ANECA), en su apartado 9.2 señala que se establecerán "procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza"…y… "procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título solicitará a la Secretaría los datos e informes que considere de interés sobre las evaluaciones institucionales y los Planes de Mejora previamente realizados.

Por otro lado, se solicitarán al Servicio de Investigación los resultados de la evaluación de la investigación del profesorado del Título, grupos de investigación PAI y proyectos de investigación nacionales, autonómicos o de carácter internacional del profesorado participante en el Título (número total de doctores, sexenios de investigación concedidos y tramos autonómicos).

Igualmente, se analizarán los resultados de los indicadores definidos para la evaluación de los recursos materiales e infraestructuras de los que dispone el Título o Centro en el que se imparte.

La CGCT podrá solicitar a Colegios profesionales, asociaciones empresariales y otros grupos de interés externos que la CGCT identifique, que aporten información sobre la satisfacción con la formación de los graduados y graduadas. Evidentemente, esa información sólo estará disponible para la primera promoción, una vez trascurran 2 años desde la finalización de sus estudios. En cualquier caso, con anterioridad a ese momento, la presidencia de la CGCT podrá invitar a representantes de los mencionados colectivos a las reuniones de la CGCT para que aporten su visión para la mejora del Título.

Del mismo modo, podrá recabarse cualquier otra información que la CGCT considere necesaria para la evaluación de la calidad del Título.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para la evaluación de la planificación y desarrollo de la docencia se establecerá una tabla de indicadores que recogerán datos de los últimos 4 años/cursos académicos (P-10.I)

Se definirán los indicadores de calidad investigadora para el Título de Grado, de su profesorado y grupos, de los 4 últimos años (P-10.II).

Se definirán indicadores sobre las infraestructuras y los recursos materiales disponibles para la implantación del Título (P-10.III).

En base a la información complementaria aportada por estos indicadores, la Comisión de Garantía de Calidad del Título realizará un informe global sobre la evaluación de la Calidad del Título, definiendo los puntos fuertes y débiles, así como las propuestas de mejora (según P-11.I).

SISTEMA DE PROPUESTA DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

Del informe redactado por la Comisión de Garantía de Calidad del Título, la Junta de Centro definirá la forma en que se tratarán los puntos fuertes y débiles, así como las propuestas de mejora sugeridas (según P-11.I), de forma que sea posible subsanar las deficiencias detectadas en la implantación del Título y contribuir a la mejora de la calidad del mismo. Las acciones de mejora serán elevadas por la CGCT a la Junta de Centro para su estudio y, en su caso, aprobación.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

Los informes de los resultados de las evaluaciones deberán ser publicados en la página web del Título, teniendo acceso a los mismos el alumnado, profesorado, Personal de Administración y Servicios, y la sociedad en general, garantizando así la transparencia de información sobre el Título.

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

P-9.I: INDICADORES: Planificación y desarrollo de la docencia

P-9.II: INDICADORES: Resultados de investigación

P-9.III: INDICADORES: Recursos

INFORMACIÓN SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO

P-9.I

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA

TÍTULO:	

CURSO REFERENCIA (n):	

¿SE ESTABLECIÓ PLAN DE MEJORA? (SI/NO)		**¿SE HA FINALIZADO EL DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORA? (SI/NO)**	

	CURSOS			
DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN	**n-3**	**n-2**	**n-1**	**n**
NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS DEL TÍTULO				
DEMANDA (Alumnado matriculado en 1ª opción/ alumnado matriculado de nuevo ingreso)				
DEDICACIÓN LECTIVA DEL ALUMNADO (Número de créditos en los que se han matriculado el total del alumnado/Número total de alumnos-as matriculados-as)				
PRÁCTICAS EXTERNAS INCLUIDAS EN EL PE (INCLUYENDO PRÁCTICUM) (Número de créditos prácticos requeridos (incluyendo estancias)/Número de créditos prácticos incluidos en el Plan de Estudios(incluyendo estancias)				
NÚMERO DE ASIGNATURAS OPTATIVAS QUE NO ALCANZAN EL NIVEL MÍNIMO DE MATRÍCULA DEFINIDO PARA EL TÍTULO				
NÚMERO MEDIO DE CRÉDITOS POR PROFESOR/A				
NÚMERO DE PROFESORADO IMPLICADO EN EL TÍTULO				
NÚMERO TOTAL DE DOCTORES-AS DEL TÍTULO				
NÚMERO DE PROFESORES ACREDITADOS IMPLICADOS EN EL TÍTULO				
RATIO DE PROFESORES ACREDITADOS IMPLICADOS EN EL TÍTULO				
NÚMERO DE PROFESORADO EXTERNO				
NÚMERO DE PROFESIONALES EXTERNOS				
CRÉDITOS NO PRESENCIALES/TOTAL DE CRÉDITOS				

	INFORMACIÓN SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO	P-9.II

RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO:	

CURSO REFERENCIA (n):	

A) RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (relacionados directamente con el Título)	CURSO n-3	n-2	n-1	n
PROYECTOS COMPETITIVOS CONCEDIDOS				
- INTERNACIONALES				
- NACIONALES				
- AUTONÓMICOS				
NÚMERO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN PAIDI				
NÚMERO DE TESIS LEÍDAS DIRIGIDAS POR PROFESORADO IMPLICADO EN EL TÍTULO				

B) TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGÍA	CURSO n-3	n-2	n-1	n
NÚMERO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL DEL PROFESORADO IMPLICADO EN EL TÍTULO				
NÚMERO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL PROFESORADO IMPLICADO EN EL TÍTULO				
NÚMERO DE PATENTES NACIONALES				
NÚMERO DE PATENTES INTERNACIONALES				

	INFORMACIÓN SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO	P-9.III

RECURSOS

TÍTULO:	

CURSO REFERENCIA (n):	

	CURSO			
C) RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	**n-3**	**n-2**	**n-1**	**n**
NÚMERO DE PAS RELACIONADO CON EL TÍTULO/CENTRO				
NÚMERO DE PUESTOS EN BIBLIOTECA (Número de alumnado matriculado/total puestos en la biblioteca)				
NÚMERO DE PUESTOS EN LA SALA DE ORDENADORES **(**Número de alumnado matriculado/total puestos en las salas de ordenadores)				
NÚMERO DE ACCESOS A PÁGINA WEB DEL TÍTULO				
NÚMERO DE AULAS DISPONIBLES CON MOBILIARIO MÓVIL				

TÍTULOS
P-10

SISTEMA DE REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es garantizar que las propuestas de mejora formuladas sobre los distintos aspectos del Título se lleven a la práctica.

REFERENCIA LEGAL

Real Decreto 861/2010 de 2 de julio.

REFERENCIA EVALUATIVA

El Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA, ANECA), establece que la propuesta del Sistema de Garantía de Calidad debe "contar con mecanismos y procedimientos adecuados y sistemáticos para la toma de decisiones que garanticen la mejora del Plan de Estudios"…."Dichos mecanismos y procedimientos deberán contemplar, al menos, los/las responsables, el modo de aceptación de las decisiones y el seguimiento de las mismas".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título con la información obtenida confeccionará, al final de cada curso académico, un informe con todas las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora definidas en cada procedimiento para su cumplimentación en la ficha del Plan de Mejora del Título (P-10.I) para la toma de decisiones.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se ordenarán las acciones de manera priorizada según el modelo P-10.I y se analizará cada una de ellas elaborando un informe de seguimiento del cumplimiento de la acción (modelo P-10.II).

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Título deberá poner de manifiesto el cumplimiento o incumplimiento de las propuestas para la toma de decisiones que solucionen los problemas detectados, nombrando a la persona responsable del seguimiento y el mecanismo para realizar dicho seguimiento (ficha P-10.II y P-10.III).
El Plan de Mejora, en el supuesto de que sea necesario, deberá ser verificado por la Comisión de Garantía de Calidad del Título y aprobado por Junta de Centro.

OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Título se encargará de elaborar un Informe global de las mejoras desarrolladas, que se elevará a la Junta de Centro para su consideración.

HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE ESTE PROCEDIMIENTO
P-10.I: PLAN DE MEJORA DE TÍTULO
P-10.II: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO
P-10.III: FICHA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA

	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO	P-10-I

TÍTULO:	

CURSO:	

PRIORIDAD[1]	ACCIONES DE MEJORA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO[2]	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO[3]	META A CONSEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN[4]

1: A=ALTA (se resolverá en X meses); M=MEDIA (se resolverá en Y meses); B=BAJA (se resolverá en Z meses)
2: Se definirá el indicador que servirá para el seguimiento de la acción, indicador de tipo cuantitativo (preferente) o cualitativo
3: Se puede establecer/proponer más de un procedimiento
4: Definir el valor del indicador que se quiere alcanzar (cuantitativo o cualitativo)

	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO	P-10-II

TÍTULO:	

FECHA DE CONFECCIÓN DEL PLAN DE MEJORA:		FECHA DEL SEGUIMIENTO:	

PRIORIDAD[1]	ACCIONES DE MEJORA (Según el Plan de Mejora aprobado)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO[1]	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL SEGUIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN[2]

1: Se indicará el valor del indicador conseguido

2: Total o parcial.

	FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE MEJORA	P-10-III

(Se confeccionará una ficha para cada acción de mejora)

TÍTULO:	

CURSO:	

INFORMACIÓN SOBRE LA ACCIÓN DE MEJORA

ACCIÓN DE MEJORA:			
FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN:		**FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN:**	
RESPONSABLE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO:	**NOMBRE Y APELLIDOS:**		
	CORREO ELECTRÓNICO:		

PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN:

OBJETIVOS E INDICADORES DE LA ACCIÓN:	
EQUIPO DE TRABAJO:	
META A CONSEGUIR CON LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN:	
MECANISMO DE REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN:	
DESTINATARIOS DE LA ACCIÓN DE MEJORA:	

INFORMACIÓN SOBRE LA ACCIÓN DE MEJORA

VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS:	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN (meta conseguida tras el cumplimiento de la acción):	
ANÁLISIS DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN:	
SATISFACCIÓN DE LOS/LAS DESTINATARIOS/AS:	

VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACCIÓN	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**

TÍTULOS
P11

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO

OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer los criterios para la suspensión del Título, así como los procedimientos a seguir por los/las responsables del mismo, el Centro y la Universidad que permitan al alumnado la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número de años académicos posteriores a la suspensión.

REFERENCIA LEGAL

El Real Decreto 1393/2007 establece, en su artículo 28, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, sobre "Modificación y extinción de los Planes de Estudios conducentes a Títulos oficiales verificados", que:

3. "Se considerará extinguido un Plan de Estudios cuando el mismo no supere el proceso de acreditación previsto en el artículo 27", lo cual supone "comprobar que el Plan de Estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial mediante una evaluación…"; "…en caso de informe negativo el Título causará baja en el mencionado registro y perderá su carácter oficial y su validez" (artículo 27).

4. "Las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización".

En el ANEXO I (apartado 9.f) se establece que la Memoria para la verificación de los Títulos oficiales debe recoger los "criterios específicos en el caso de extinción del Título".

REFERENCIA EVALUATIVA

El programa VERIFICA de ANECA, en su "Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales" señala que la propuesta de los nuevos Títulos debe "definir aquellos criterios que establecerán los límites para que el Título sea finalmente suspendido. Para ello, previamente, se debe establecer un procedimiento que describa el sistema creado en el Centro/Universidad para definir estos criterios, así como su revisión, aprobación y actualización periódica".

En este mismo sentido, la Guía de Apoyo del programa VERIFICA de la ANECA establece que "…se debe identificar cuáles son los criterios para interrumpir la impartición del Título, temporal o definitivamente, y los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes…".

SISTEMA DE RECOGIDA DE DATOS

El proceso a desarrollar consta de dos procedimientos: a) criterios para la extinción del Título; b) procedimientos para garantizar los derechos de los estudiantes que cursen el Título suspendido.

a) Criterios para la extinción. La Universidad especificará los límites concretos para cada uno de los criterios que se señalan a continuación y que determinarán la interrupción de un Título, ya sea de forma temporal o de manera definitiva. Los criterios específicos para la extinción del Título son los siguientes:

- No superación del proceso de evaluación para la acreditación a los seis, siete u ocho años (en función de los cursos del Título) desde la fecha de su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- Incumplimiento de lo previsto en la Memoria de verificación del Título.
- Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a lo establecido por el Consejo Andaluz de Universidades (CAU).
- Insuficiencia de Recursos Humanos (profesorado) para ofrecer una enseñanza de calidad.
- Escasa cualificación del profesorado; deficiencias en la calidad docente según los resultados del programa DOCENTIA.
- Escasez o insuficiencia de recursos materiales, inadecuación de las instalaciones e infraestructuras.
- Incumplimiento de los resultados académicos previstos reflejados en la Memoria de solicitud de Verificación del Título (apartado 8).

b) Procedimiento para salvaguardar los derechos del alumnado. En la página web y cuantos otros medios se estime oportuno figurarán detalladamente:

- Un cronograma que recoja el calendario de extinción del Título.
- El procedimiento de adaptación del alumnado de los estudios existentes al nuevo Plan de Estudios.
- Un mecanismo que permita al alumnado la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número (a determinar) de años académicos posteriores a la extinción.
- La definición de las enseñanzas que se extinguen por la implantación del Título propuesto.

Se realizarán unas Jornadas Informativas con la denominación de "Nuevos Títulos y criterios para su extinción".

La Secretaría del Centro tendrá al día los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno con respecto a los criterios adoptados para interrumpir la impartición del Título, temporal o definitivamente, y los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado, así como las alternativas viables propuestas para el alumnado que esté cursando la enseñanza.

Desde la Secretaría del Centro se establecerán mecanismos de información individualizada sobre la situación académica de cada estudiante afectado.

SISTEMA DE ANÁLISIS DELA INFORMACIÓN

Se realizarán estudios en torno a la extinción de Títulos por parte de la Comisión de Garantía de Calidad del Título, utilizando los siguientes indicadores:

- Número de consultas.
- Número de estudiantes afectados.
- Número de quejas y reclamaciones resueltas.

Otros

SISTEMA DE PROPUESTAS DE MEJORA Y SU TEMPORALIZACIÓN

Al inicio de cada curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad del Título, remitirá un informe global de la situación a los órganos directivos del Centro.

En función del informe global recibido, la Junta de Centro establecerá las acciones de mejora pertinentes.

3.3. Aspectos Complementarios

1. Plan de actuación anual o por curso académico.
2. Procedimiento detallado de revisión (mejora) del Manual, que consistirá esencialmente en las siguientes fases:
   a) Análisis del Manual de Calidad después del primer año de su aplicación.
   b) Detección de debilidades y propuesta de mejora.
   c) Propuesta de los cambios a la Junta de Centro y autoridades académicas pertinentes.
3. Modificación del Manual de Calidad.

3.3.1. Plan de actuación anual

Anualmente, se elaborará un Plan de actuación anual que incluirá aquellas mejoras derivadas de la puesta en marcha y seguimiento del SGCT, que implica la revisión y mejora continua de los Títulos.

3.3.2. Procedimiento detallado de revisión (mejora) del Manual

a) Análisis del Manual de Calidad después del primer año de su aplicación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título, después del primer año de aplicación del presente Manual, analizarán las debilidades y fortalezas de este Manual con arreglo a los objetivos que se pretenden alcanzar a través de él.

b) Detección de debilidades y propuesta de mejora.

En este sentido, propondrán al Consejo de Gobierno la introducción de los cambios que estimen necesarios. El equipo de dirección, en su caso, presentará a la Junta de Centro una propuesta de modificación del Manual de Calidad para su aprobación.

c) Propuesta de los cambios a la Comisión del Plan de Estudios y autoridades académicas pertinentes

Con posterioridad, la Comisión de Garantía de Calidad del Título, en un sistema de revisión continua, propondrán al equipo de dirección las modificaciones que en cada caso estimen necesarias. En cualquier caso, la aprobación de estas modificaciones corresponderá a la Junta de Centro, salvo que se trate de cuestiones menores o de detalle (por ej., redacción o fórmulas de estilo utilizadas en las encuestas,…), cuya aprobación corresponderá al Decano/a.

3.3.3. Modificación del Manual de Calidad

La modificación del diseño de procedimientos y herramientas de este manual, no se implementará hasta que tras los primeros años de rodaje, se puedan recabar evidencias empíricas sobre la efectividad de su desarrollo. En ese momento, tras la evaluación de las primeras experiencias y resultados de aplicabilidad, se podrá abordar una fase de rediseño de los contenidos que resulten mejorables.

ANEXOS

Anexo I

Acta de Constitución de la Comisión de Garantía de Calidad del Título Grado en Administración y Dirección de Empresas

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCÍA.

En xxx a xxxx, previamente convocados al efecto por el Presidente, se reúnen en xxxxx los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad del Título Grado en Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Loyola Andalucía abajo firmantes, al objeto de proceder formalmente a la constitución del mencionado órgano.

Lo que se firma a efectos de constancia.

Coordinador/a de la Titulación

Coordinador/a de curso

Profesor/a encargado de la Excelencia

Miembro del PAS

Miembro externo.

Delegado/a de alumnos/as del Centro.

Anexo II

Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión de Garantía de Calidad del Título Grado en Administración y Dirección de Empresas

Reglamento de Organización y funcionamiento de la Comisión de Garantía de Calidad de Título

Articulo 1. Naturaleza y Fines:

La creación de Unidades de Garantía de Calidad (UGC) para los Títulos de Grado responde a la necesidad de disponer de un órgano interno que permita la puesta en marcha y seguimiento de los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) para cada Título, según indican las directrices del Real Decreto (R.D.) 1393/2007 modificado por el Real Decreto 861/2010 por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

Articulo 2. Visión, misión y objetivos de la CGCT:

La visión de la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) es contribuir a que el Título disponga de indicadores de calidad que lo hagan cada vez más satisfactorio y atractivo para todas las partes interesadas (estudiantes, profesores, PAS, empleadores, sociedad) y, en consecuencia, tenga una demanda creciente.

La misión de la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) es establecer con eficiencia un Sistema de Calidad que implique la mejora continua y sistemática del título impartido en el centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) desarrollará determinadas actuaciones encaminadas a cumplir con los siguientes objetivos:

- Propiciar la mejora continua del Plan de Estudios.
- Contribuir a participar en el proceso de VERIFICACIÓN (ANECA) del Título y apoyar procesos de evaluación ex-post (SEGUIMIENTO y ACREDITACIÓN).
- Garantizar la máxima objetividad e independencia en su actuación.
- Tener vocación de "servicio" al Título.
- Implementar un sistema de Calidad adaptado al contexto específico del Título y del Centro.
- Buscar la integración entre el Sistema de Garantía de Calidad del Título (VERIFICA) y el del Centro (AUDIT).
- Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes asegurando la máxima participación y el rigor en cada proceso.
- Plantear las acciones encaminadas a mejorar la calidad del Título de forma progresiva.
- Contribuir a la satisfacción de los intereses de las partes implicadas.

- Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean principios de gestión del Título.
- Asegurar la confidencialidad de la información generada. Su difusión corresponde a las autoridades pertinentes.

Artículo 3. Funciones de la CGCT:

- Adaptación al contexto específico del Título de los sistemas y procedimientos que permitan la evaluación, seguimiento, control y mejora continua de la diversidad de procesos del Título, combinando adecuadamente la simplicidad con el rigor, de manera que sean eficaces y eficientes para el fin previsto.
- Evaluación y mejora de la calidad de enseñanza. Seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Seguimiento de la aplicación de instrumentos de evaluación en cada materia.
- Mejora de la calidad del profesorado.
- Análisis de la información recogida respecto a la inserción laboral de los graduados y graduadas, la satisfacción con la formación del alumnado y los graduados, satisfacción de otros colectivos implicados como empleadores, y en general de la información obtenida mediante instrumentos de evaluación indirecta.
- Recogida sistemática de información sobre todos los aspectos propuestos en la Memoria del Plan de Estudios presentada a verificación.
    - Recabar y analizar los resultados de los indicadores respecto al rendimiento académico del título y analizar sus valores y evolución, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Analizar los datos sobre satisfacción de los distintos colectivos con el título en relación a cada una de las variables que conforman la encuesta y, si lo estima necesario, proponer acciones de mejora.
    - Analizar las quejas, sugerencias e incidencias recibidas y proponer, si lo considera necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los resultados (valores medios globales por Universidad, Centro y Áreas) de las encuestas anuales a los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los resultados de las encuestas de evaluación de las competencias estudiantiles a los diferentes colectivos, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
    - Recabar y analizar los datos necesarios referentes a: planificación y desarrollo de la docencia del título, Personal de Administración y Servicios, recursos físicos e investigación y

transferencia tecnológica de los profesores y profesoras implicados en el título, y proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.

- Recabar toda la información existente sobre los programas de movilidad con el objeto de realizar un análisis, extraer conclusiones y, en su caso, enunciar propuestas de mejoras, sobre los programas de movilidad en los que participan los alumnos y alumnas del título y su seguimiento.
- Llevar a cabo el análisis de las Prácticas con empresas e instituciones, definiendo los puntos fuertes y débiles y, en su caso, las propuestas de mejora que considere necesarias.
- Analizar el contenido y el desarrollo del plan de difusión del Título y, en su caso, definir propuestas de mejora.
- Recabar del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (SEE) los resultados del estudio de empleabilidad, y del Decanato, los resultados sobre la satisfacción de los graduados y graduadas con la formación recibida. Realizar un análisis de los mismos y, en su caso, una relación de las posibles propuestas de mejora.
- Realizar un seguimiento de las acciones de mejora recomendadas.
- Velar para que se aplique correctamente el procedimiento establecido en el supuesto de extinción del Título e instar al Decanato y/o a los Servicios Centrales de la Universidad para que procedan según sus competencias, en el caso de que se observen anomalías o deficiencias en su aplicación. Proponer, si lo estima necesario, acciones de mejora.
- Recabar del Decanato los datos referentes al número de alumnos y alumnas que opten por la adaptación al nuevo Plan de estudios (en el supuesto de extinción del Título), los que han continuado con los estudios a extinguir y los que han abandonado, así como las incidencias que se hayan podido producir durante el proceso.
- Elaborar un Informe Anual y hacerlo llegar al Decanato.

- Implicación con las autoridades académicas en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones.
- Monitorización y seguimiento de todos los procesos relacionados con el control de la calidad. Mejorar los métodos de adquisición de información externa e interna, asegurándose de la periodicidad de renovación de la información, y estableciendo el acceso selectivo de usuarios autorizados. Además, asegurará la participación de todas las partes interesadas en los procesos de recogida de información.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el sistema de Calidad.
- Contribuir a la acreditación ex-post (programa ACREDITA).

Artículo 4. Composición de la CGCT:

- Coordinador o Coordinadora de la titulación correspondiente.
- Un coordinador/a de curso del título.
- Un/a profesor/a del Centro nombrado por el Vicerrectorado encargado de la Excelencia que imparta clase en la titulación.
- Un miembro del PAS relacionado con la gestión académica.
- Al menos un profesional de prestigio del ámbito del Título como miembro externo.
- Delegado o Delegada de alumnos y alumnas del Centro.

Articulo 5. Nombramiento y duración del mandato.

- Los miembros serán nombrados por la Junta de Centro, a propuesta del Decano/a.
- La condición de miembro de la Comisión de Garantía de calidad del Título es indelegable.
- El mandato de cada miembro titular/suplente será de tres años. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de la Comisión.
- Serán causas de cese como miembro de la Comisión:
  - La pérdida de la condición por la cual fue elegido.
  - Por renuncia.
  - Por inasistencia, no justificada, a tres reuniones consecutivas.

Articulo 6. Derechos y deberes.

Los miembros tienen el derecho y el deber de asistir con voz y voto a todas las sesiones de la misma. Asimismo tienen derecho de conocer con un mínimo de tiempo de 48 horas la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus funciones, por lo que se incluirá en las convocatorias o se indicará la forma de acceso.

Articulo 7. Régimen de funcionamiento.

1. Las sesiones de la Comisión de Garantía de Calidad del Título deberán realizarse en días lectivos.

2. La Comisión podrá funcionar en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez cada cuatro meses. Igualmente, si la naturaleza del asunto lo justifica, se podrá convocar a una sesión conjunta a las distintas Comisiones de Garantía existentes.

3. Las convocatorias serán realizadas por orden del Presidente/a, a iniciativa propia o de petición de un tercio de los miembros de la CGCT.

4. Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada, preferentemente correo electrónico, a todos los miembros, en la que se especificará lugar, fecha y hora de reunión, así como el orden del día, y se remitirá la pertinente documentación o se indicará la forma de acceso.

5. Las reuniones extraordinarias de la Comisión serán convocadas en las mismas condiciones que las reuniones ordinarias, pero con una antelación mínima de 24 horas.

6. La iniciativa de la convocatoria podrá ser por parte del Presidente/a de la Comisión o por 1/3 de los miembros.

7. Las decisiones de la Comisión serán tomadas por mayoría de votos. El Presidente/a tendrá voto de calidad en caso de empate.

8. Las decisiones de la Comisión serán remitidas a los órganos de gobierno del centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del título.