

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir los procesos que se siguen en la Universidad Miguel Hernández de Elche para diseñar un título oficial, ponerlo en funcionamiento y realizar su seguimiento o modificación una vez implantado.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

3.1. DISEÑO DE LOS TÍTULOS

3.1.1. TÍTULOS DE GRADO.

La elaboración de los nuevos títulos de grado que se impartirán en la UMH se rige por el Procedimiento para la Implantación de Títulos de Grado en la UMH. Seguidamente se realiza un resumen del mismo:

El Consejo de Dirección, las Facultades o Escuelas y los Departamentos podrán presentar propuestas de implantación ante el Vicerrectorado de Estudios con una antelación mínima de 20 meses respecto al mes de octubre del año en el que se pretenda ofertar.

Si la propuesta es aceptada por el Vicerrectorado de Estudios, la misma es remitida a la Comisión de Directrices Propias de Rama de Conocimiento para determinar si la propuesta de adscripción a rama de conocimiento es conforme e informará de todos aquellos aspectos que considere.

En caso de ser favorable este informe, se trasladará a la Comisión de Ordenación Académica para su Estudio.

El Vicerrectorado de Estudios elevará la propuesta de inicio del expediente de implantación del título al Consejo de Gobierno.

Posteriormente se remitirá a la Comisión de Elaboración de Memoria de Implantación (CEMI) para que se complete la planificación de las enseñanzas con la distribución de las materias en asignaturas y la adscripción provisional de estas a Departamentos y a áreas de conocimiento.

El Vicerrectorado de Estudios solicitará informe de la propuesta elaborada a los Departamentos y a instituciones, personas o empresas externas relacionadas con el título propuesto.

El Vicerrectorado de Estudios remitirá el expediente de implantación a la Comisión de Directrices Propias de la Rama de Conocimiento (CDPRC), para su informe.

Si procede el Vicerrectorado de Estudios lo remitirá al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Una vez aprobada la planificación de las enseñanzas por el Consejo de Gobierno, la CEMI redactará la Memoria de Solicitud de Verificación del título.

La CEMI remitirá al Vicerrectorado de Estudios para su trámite posterior.

3.1.2. TÍTULOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO.

La elaboración de los nuevos títulos de máster universitario que se impartirán en la UMH se rige por el Procedimiento para la Implantación de Títulos de Máster Universitario en la UMH. Seguidamente se realiza un resumen del mismo:

El Consejo de Dirección, las Facultades o Escuelas, los Departamentos, los Institutos de Investigación y cualquier grupo promotor (composición: 8 profesores permanentes de la UMH de los que al menos 4 pertenecerán a los cuerpos docentes universitarios) podrán presentar propuestas de implantación ante el Vicerrectorado de Estudios con una antelación mínima de 20 meses respecto al mes de octubre del año en el que se pretenda ofertar.

Si la propuesta es aceptada por el Vicerrectorado de Estudios, la misma es remitida a la Comisión de Directrices Propias de Rama de Conocimiento para determinar si la propuesta de adscripción a rama de conocimiento es conforme e informará de todos aquellos aspectos que considere.

Para los másteres afectados por normativas estatales o autonómicas el Vicerrectorado de Estudios solicitará un informe de la propuesta a los Departamentos, instituciones, personas o empresas externas relacionadas con el título.

3.1.3. TÍTULOS DE DOCTORADO.

La elaboración de los nuevos títulos de doctor que se impartirán en la UMH se rige por la Normativa de Estudios de Doctorado de la UMH. Seguidamente se realiza un resumen de la misma:

Las Facultades o Escuelas, los Departamentos, los Institutos de Investigación, a instancias de un grupo promotor (composición: al menos 6 profesores miembros de los equipos de investigación vinculados a la propuesta del programa de doctorado) podrán presentar propuestas de implantación ante la Comisión de Estudios de Doctorado con una antelación mínima de 12 meses respecto del curso que se pretenda implantar.

La Comisión de Estudios de Doctorado informará sobre la citada propuesta al Vicerrectorado de Investigación para su visto bueno.

3.2. APROBACIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

A instancias del Vicerrectorado de Estudios, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social de la UMH aprobarán la memoria final del título de grado o máster universitario correspondiente. El Vicerrectorado de Investigación propondrá su aprobación por estos órganos en el caso de los estudios de doctorado.

3.3. VERIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN y ACREDITACIÓN DEL TÍTULO

Una vez obtenida esta aprobación, la memoria se remite al Consejo de Universidades para que, se proceda a su verificación, previo informe positivo de la ANECA.

Realizada la verificación la Generalitat Valenciana autoriza la implantación del título.

Mediante acuerdo del Consejo de Ministros se establece el carácter oficial del título. De este modo el título queda registrado en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Este acto le confiere al título el carácter de acreditado.

Posteriormente el Rector ordenará la publicación del plan de estudios en el BOE y en el DOGV.

3.4. MODIFICACIÓN DE LA MEMORIA VERIFICADA

La Facultad o Escuela en la que está adscrito el título, mediante acuerdos de la Junta de Gobierno del Centro, el Consejo de Grado y el Consejo de Curso, realizará el documento de solicitud de modificación de la memoria que remitirá al Vicerrectorado de Estudios. Si el Vicerrectorado de Estudios la acepta, se aprobará por Consejo de Gobierno y Consejo Social de la UMH.

Posteriormente, la solicitud se remitirá a la ANECA para la emisión del informe pertinente que podrá suponer la aceptación, la no aceptación o la aceptación parcial de las modificaciones. En estos dos últimos casos el Consejo de Universidades resolverá de acuerdo con el contenido del informe.

Si la modificación afectara al nombre del título o al plan de estudios se deberá publicar en el BOE y en el DOGV.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del diseño y verificación de los títulos de grado son:

- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.
- Comisión de Directrices Propias de la Rama de Conocimiento (CDPRC).
- Comisión de Elaboración de la Memoria de Implantación (CEMI).
- Comisión de Estudios de Doctorado.
- Vicerrectorado de Investigación.
- Vicerrectorado de Estudios.
- Servicio de Gestión de Estudio.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica de Universidades
- Real Decreto 1393/2007 sobre la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Procedimiento para la implantación de los títulos de grado de la UMH.
- Procedimiento para la implantación de los títulos de máster universitario de la UMH.
- Normativa de Estudios de Doctorado de la UMH.
- Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.

 <p>UNIVERSITAS Miguel Hernández</p>	MP- 01– DISEÑO, VERIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES	PÁGINA 4 DE 4 REV.: FECHA: 15/07/21
---	--	--

- Guía de ANECA para la elaboración de las memorias de implantación de estudios de grado.
- Orden 86/2010, de 15 de noviembre, de la Conselleria de Educación, por la que se establece el procedimiento para la implantación de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado en las universidades de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 6405, de 25/11/10).

6. REGISTROS

- Acuerdos de los órganos de gobierno de las Facultades, Escuelas, Institutos o Departamentos; o el acuerdo del grupo promotor.
- Actas de la CDPRC y de la CEMI.
- Informe Comisión de Estudios de Doctorado.
- Aprobación de Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- Justificación de remisión al Consejo de Universidades.
- Resolución de verificación del Consejo de Universidades.
- Decreto de Autorización.
- Acuerdo Consejo de Ministros.
- Publicación de plan de estudios.

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es conocer como cada la UMH, hace público y mantiene actualizado el perfil idóneo de ingreso de sus estudiantes para cada uno de los títulos oficiales que oferta.

Establecer las actuaciones a realizar para llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada título.

Establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes en todos los Centros de la UMH.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento será de aplicación a todos los centros y títulos de la UMH.

3. DESARROLLO

Perfil de Ingreso

La Junta de Facultad/Escuela del Centro, atendiendo al contenido de los programas formativos, resultados de los indicadores, elabora una propuesta del perfil idóneo de ingreso que deben tener los estudiantes que acceden a cada uno de los títulos responsabilidad de la Facultad.

En este análisis, tienen especial interés los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil real de ingreso alcanzado. Esta propuesta se presenta a la aprobación en Junta de Centro y al Vicerrectorado de Estudios y, si la normativa de la Universidad lo indica, se remite al Consejo de Gobierno.

Este perfil de ingreso es difundido y dado de conocer a través de la web de cada uno de los títulos de la UMH.

Captación

Atendiendo a los datos de oferta y demanda de cada título, al perfil de ingreso idóneo y real y a las políticas de la UMH, el Comité de Calidad del Centro revisa y actualiza las acciones de promoción y orientación de los estudios que oferta el Centro, pudiendo proponer al Vicerrectorado de Estudios un plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso. Este Plan deberá ser aprobado por el Comité Calidad del Centro.

 <p>UNIVERSITAT Miguel Hernández</p>	<p>MP- 02- PERFILES DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN</p>	<p>PÁGINA 2 DE 4 REV.: FECHA: 15/07/21</p>
--	--	---

Selección, Admisión y Matriculación

Pruebas de acceso a la universidad – Selectividad

La Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias, tanto ordinaria como extraordinaria, y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y el Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, se procede a la preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como de reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Posteriormente, se reparten los exámenes, para la corrección, a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de Selectividad. Se recogen y trasladan a los correctores las posibles reclamaciones. Una vez concluida la fase de reclamaciones, se publican y notifican a los Centros de Secundaria las Actas definitivas.

Pruebas de acceso para mayores

La Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y el Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, se procede a la preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto del material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Posteriormente, se realiza el reparto de exámenes, para la corrección, a los vocales correctores de las diversas materias y, una vez corregidos, se graban las notas para su posterior publicación en los tablones y se entregan las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Se recogen y trasladan a los correctores las posibles reclamaciones. Una vez concluida la fase de reclamación, se publican en el tablón las Actas definitivas.

Preinscripción

La Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una

 <p>UNIVERSITAT Miguel Hernández</p>	<p>MP- 02- PERFILES DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN</p>	<p>PÁGINA 3 DE 4 REV.: FECHA: 15/07/21</p>
--	--	---

vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades (D.G.U.) la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conocen el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde el Servicio de Gestión Académica se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la D.G.U. o presencialmente en cualquier universidad utilizando el impreso específico para ello.

Una vez grabadas las solicitudes, la D.G.U. procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán la matrícula.

Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

Matriculación

El proceso de matriculación de los estudiantes cuenta con los siguientes pasos:

- Preparación previa: Introducción de planes de estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático.
- Recogida de la solicitud de matrícula / automatrícula por parte del alumno.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de las listas de clases.
- Generación de las actas.

Programas de posgrado (máster y doctorado)

Una vez que se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario, el Servicio de Gestión Académica pasa a informar de los mismos, así como de los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Posgrado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Servicio (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web, dándole la posibilidad a los no admitidos de interponer su correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión, así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

	MP- 02- PERFILES DE INGRESO, CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN	PÁGINA 4 DE 4 REV.: FECHA: 15/07/21
--	---	--

4. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Gobierno.
- Vicerrector de Estudios.
- Vicerrector de Estudiantes.
- Juntas de facultades/escuelas.
- Comité de Calidad de Centros.
- Decanos/Directores de Centros.
- Directores de Programas.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos de la UMH
- Oferta formativa de los Centros.
- Normativa de Acceso de la UMH.
- Normativa de Prueba de Acceso para Mayores de 25 años.
- Normativa de Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad.
- Normativa de Ingreso en los primeros y segundos ciclos (Preinscripción).
- Normativa de matriculación de la UMH.

6. REGISTROS

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones de acogida, apoyo a la formación y orientación laboral para orientar a los estudiantes en el desarrollo de la enseñanza de cada uno de los títulos que oferta la UMH, para que puedan alcanzar el mejor aprendizaje.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

El presente procedimiento es de desarrollo generalizado para todos los títulos de la UMH, pues las actuaciones en materia de orientación a estudiantes se encuentran centralizadas básicamente en el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.

A través del Consejo de Calidad y más concretamente en el caso de los centros, a través del Comité de Calidad de los Centros, se implementan las acciones propuestas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.

Teniendo en cuenta el marco normativo interno, perfiles de ingreso y egreso, plan estratégico de la UMH, planes de mejora, informes de revisión de resultados, programa formativo, encuestas de satisfacción y cuanta información complementaria se estime oportuna, el Consejo de Calidad y en segundo término el Comité de Calidad de los Centros garantizara que las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios son adecuadas y se implementan correctamente.

Las acciones propuestas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación, se presentan al Consejo de Calidad para su discusión y aprobación y su posterior difusión. Una vez aprobadas, los Vicedecanos de cada título, será los responsables de de ejecutar cada uno de los planes y programas de apoyo, los desarrollan según lo planificado informando de cualquier incidencia en el Comité de Calidad del Centro. Es importante considerar que se proporciona al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información y orientación necesaria para su integración en la UMH, así como los servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas.

4. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Calidad.

- Comité de Calidad de Centro.
- Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.
- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Plan de estudios del programa formativo.
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Plan estratégico de la UMH

6. REGISTROS

- Relación de acciones de orientación diseñadas.
- Actas o documentos relativos a la aprobación de las acciones de orientación.
- Actas de los Comités de Calidad de los Centros de la evaluación de las actividades de orientación.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad de los estudiantes recibidos en la UMH y de los estudiantes UMH enviados a otras Universidades o instituciones.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este proceso es de aplicación al estudiantado de la UMH que curse estudios en universidades o centros de enseñanza superior españoles o extranjeros y al estudiantado procedente de otros centros españoles o extranjeros que completen su formación universitaria en la UMH. El intercambio estará regulado por un acuerdo o convenio bilateral entre la UMH y el Centro o Universidad de destino.

Este procedimiento será por tanto de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad entrante y saliente de estudiantes en la UMH.

3. DESARROLLO

3.0. Definiciones

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

Vicedecano/Subdirector de movilidad: profesor/a por titulación encargado/a del asesoramiento a estudiantes tanto entrantes como salientes en lo que a la configuración del acuerdo académico se refiere, siendo el que finalmente deberá dar el vº bº al mismo y por tanto a la equivalencia de asignaturas que en él se recoge.

Convenio de movilidad: Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación superior participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

Acuerdo académico o Learning agreement: este documento, que deberá ser aceptado por las tres partes implicadas (estudiante, centro de origen y centro de destino), describirá la actividad a realizar en el centro de destino por el estudiante y que será reconocida automáticamente por el centro de origen. Tendrá carácter oficial de contrato vinculante para los firmantes y en él se recogerán las asignaturas a cursar en la

universidad de destino y sus equivalentes en la universidad de origen donde le serán reconocidas.

Formulario de Solicitud o Application Form: Es la solicitud de inscripción de cada universidad de destino con los datos del estudiante seleccionado.

Certificado Académico o Transcript of Records: Es el documento que acredita las calificaciones obtenidas en la Universidad de Destino.

Buddy: Estudiante UMH que apadrina a un estudiante de intercambio que venga a la UMH con el objetivo de que los estudiantes entrantes se incorporen con facilidad a la “vida UMH”.

Programa Erasmus: Principal programa de intercambio de estudiantes universitarios a escala europea. Pretende mejorar la calidad de la educación superior y reforzar la dimensión europea, fomentar la cooperación transnacional entre universidades, potenciar la movilidad europea y mejorar la transparencia y el reconocimiento académico de estudios y certificaciones.

Programa SICUE: Programa de movilidad nacional de estudiantes universitarios que posibilita realizar un periodo de estudios en otra universidad española. Se basa en la confianza, transparencia informativa, reciprocidad y flexibilidad entre las universidades participantes.

Programa DESTINO: Programa propio de la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) de movilidad internacional que posibilita la realización de estancias académicas semestrales en una universidad fuera del espacio europeo, al amparo de los acuerdos marcos y específicos de intercambio de estudiantes firmados entre la UMH y las universidades socias.

3.1 Firma convenios:

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de nuestra universidad es el responsable de la tramitación y firma de los acuerdos bilaterales entre instituciones para la movilidad de estudiantes.

El procedimiento para la firma de un acuerdo interinstitucional en la UMH varía en función de quién parta la iniciativa:

1. Si la petición procede de una institución interesada en firmar un acuerdo con la UMH, desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se transmitirá esta petición a la facultad/escuela más afín a los estudios y/o áreas de conocimiento para los que se quiere firmar el nuevo acuerdo. El responsable de movilidad (vicedecano o subdirector correspondiente) analizará la petición e informará al Vicerrectorado de RRII. Si el informe es favorable se envía propuesta de acuerdo para el visto bueno y firma de la institución solicitante. Recibido el acuerdo firmado por la institución solicitante, el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UMH que es quién tiene delegadas las

competencias del Rector en el ámbito de los programas de movilidad y las relaciones internacionales firmará el mismo.

2. Si la petición del nuevo acuerdo interinstitucional deriva del interés de algún miembro del personal docente o de la administración y servicios de la UMH, la persona interesada lo pone en conocimiento del Vicerrectorado de RRII de la UMH para que inicie los contactos con el posible nuevo socio. En el momento de recibir una respuesta positiva por parte del nuevo socio, se firmará el acuerdo por el vicerrector de RRII de la UMH y se enviará para recabar la firma institucional del nuevo socio.

3.2 Estudiantes entrantes:

El proceso de la movilidad entrante estará integrado por los siguientes trámites:

El Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (SRRII) recibe las comunicaciones de las universidades con la nominación de los candidatos seleccionados vía email. Se registran las solicitudes en la plataforma incoming.

Una vez recibido el application form y el Learning Agreement, el SRRII remite la documentación del estudiante incoming al Vicedecano/Subdirector de movilidad para su visto bueno y aceptación.

El SRRII es el responsable de enviar la carta de aceptación, información sobre la UMH y el Learning agreement/acuerdo académico aceptado a la universidad de destino.

Desde el SRRII se asignará un Buddy al estudiante incoming, se organizarán jornadas de bienvenida donde serán invitados los vicedecanos/subdirectores de movilidad y otros servicios de la UMH y se formalizará la matrícula del estudiante.

Una vez incorporado el estudiante podrá realizar cambios al Learning Agreement. Deberá realizarlos dentro de los plazos establecidos en el calendario académico oficial de la UMH para estudiantes de intercambio para programas de movilidad internacional. El SRRII es el responsable de recibir las propuestas de modificación la Learning Agreement. Una vez revisadas, se remitirán al Vicedecano/Subdirector de movilidad de la facultad/escuela para su aprobación. Una vez aceptado y firmado, lo remitirá al SRRII que será quién lo pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de origen correspondiente y copia al interesado y se remitirá al CEGECA para la modificación de la matrícula. Posteriormente se incorporarán los datos en la aplicación informática DaVinci, programas de intercambio.

Será el CEGECA (Centro Gestión de Campus) el encargado de la emisión de los certificados de notas o Transcript of Records. Una vez emitidos y firmados por la autoridad competente de la facultad o escuela, serán enviados al SRRII y, éste, a su vez, los enviará a las universidades de origen junto con la documentación requerida en cada programa de movilidad.

3.3 Estudiantes salientes:

3.3.1. CONVOCATORIAS DISTINTOS PROGRAMAS

Para la selección de estudiantes en los distintos programas de movilidad, se elaboran las correspondientes convocatorias de plazas y/o ayudas que garanticen la concurrencia competitiva en condiciones de igualdad por parte del Servicio de Relaciones Internacionales, para lo cual previamente enviará a los vicedecanos/subdirectores de movilidad la propuesta de plazas para su visto bueno.

El Servicio de RRII junto con el Vicerrectorado de RRII, serán los que gestionen la convocatoria, desde su publicación hasta la resolución de adjudicación de plazas y/o ayudas.

La difusión de las convocatorias las realiza el Servicio de RRII a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales. Del mismo modo informa a los Vicedecanos/Subdirectores de movilidad sobre las convocatorias para su anuncio en el blog de las diferentes titulaciones.

3.3.2. NEGOCIACIÓN LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO

El estudiante negociará con el Vicedecano/Subdirector de Relaciones Internacionales el “Learning Agreement”, que una vez consensuado será firmado por ambas partes y remitido SRRII que lo revisará y pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de destino correspondiente y copia al interesado.

3.3.3. MATRICULA DEL ESTUDIANTE OUTGOING E INCORPORACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

El SRRII tramita y gestiona la documentación necesaria para informar a las universidades de destino sobre los candidatos UMH seleccionados para realizar sus moviidades. Del mismo modo, realiza una sesión informativa con todos los estudiantes seleccionados donde se les informa sobre la documentación que deben cumplimentar para su inscripción en la universidad de destino. A estas sesiones también asisten los Vicedecanos/Subdirectores de movilidad.

El estudiantado seleccionado cumplimentará el application form y lo remitirá al SRRII para su revisión, firma y envío a la universidad de destino para su inscripción. De igual forma, remitirá al SRRII todos los documentos que se requieran para formalizar su movilidad internacional/nacional.

El alumnado que participe en un programa de intercambio deberá formalizar su matrícula en la UMH dentro del plazo ordinario establecido por la UMH. En la Universidad de destino realizará una inscripción de las asignaturas indicadas en el Learning Agreement/Acuerdo académico.

El SRRII, incluirá las asignaturas del Learning Agreement/Acuerdo académico en la aplicación informática DaVinci (Programas de Intercambio) para incluir esas asignaturas, que están en actas ordinarias, en actas de movilidad.

Una vez incorporado el estudiante en la universidad de destino, remitirá al SRRII el certificado de incorporación vía email.

3.3.4. CAMBIOS EN EL LEARNING AGREEMENT

El estudiante que necesite realizar cambios al Learning Agreement deberá realizarlos dentro de los plazos establecidos que se indique en cada convocatoria. El estudiante negociará con el Vicedecano/Subdirector de Relaciones Internacionales el documento de “cambios al Learning Agreement”, que una vez consensado será firmado por ambas partes y remitido SRRII que lo revisará y pasará a la firma del Vicerrector.

Una vez firmado el documento de cambios por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el SRRII enviará el original a la Universidad de destino correspondiente y copia al interesado. Será responsabilidad del Servicio de RRII introducir los cambios del acuerdo en la aplicación informática DaVinci (programas de intercambio). En caso de que debido a dichas modificaciones el estudiante necesite hacer un reajuste de matrícula el plazo será el establecido en el calendario académico oficial de la UMH para estudiantes de intercambio para programas de movilidad internacional.

3.3.5. SOLICITUD DE EVALUACIÓN EN LA UMH

El estudiante podrá renunciar a examinarse en la universidad de destino y solicitar su evaluación en la UMH del 25% de las asignaturas incluidas en el Learning Agreement.

El estudiante remitirá al SRRII,, con una antelación mínima de 30 días desde el inicio de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, según el calendario académico de la UMH, la solicitud de evaluación para su comprobación y remisión al Vicedecano/Subdirector de movilidad para su aprobación.

Aprobada la solicitud, el Vicedecano/Subdirector la remitirá al SRRII, para la firma del Vicerrector y se incorporará en el expediente del estudiante de intercambio.

3.3.6. FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Finalizada la estancia, los estudiantes deberán presentar en el SRRII el certificado de estancia firmado y sellado por la universidad de destino.

El SRRII es responsable de revisar el transcript of records recibido de las universidades de destino y remitir al CEGECA dicho documento junto con toda la documentación necesaria.

El CEGECA es responsable de la incorporación de las calificaciones obtenidas en la universidad de destino en el expediente académico del estudiante.

3.3.7. PAGO DE BECAS DE MOVILIDAD

Una vez resueltas las convocatorias de ayudas, el SRRII pondrá a disposición de las personas beneficiarias el convenio de subvención o convenio financiero, que éstas deberán cumplimentar, firmar y remitir de nuevo al SRRII.

Realizada la estancia por la persona beneficiaria, ésta deberá justificar su actividad mediante la presentación de la documentación que se requiera en la convocatoria y, de ser esta correcta, el SRRII preparará y tramitará al Servicio de Gestión Presupuestaria el correspondiente pago. El pago se realizará en dos plazos mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en el convenio de subvención por la persona beneficiaria y de la que ésta deberá ser titular:

- 1er plazo en el momento de recepción del certificado de incorporación del estudiante a la universidad de destino (70% del total).
- 2º plazo una vez finalizada la estancia y remitido el certificado de estancia al SRRII (30% del total).

4. RESPONSABILIDADES

Rector: firma de las Resoluciones de Convocatorias de ayudas, así como de las resoluciones de concesión de las mismas.

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales: Firma de acuerdos bilaterales que sirven de base a la movilidad, de las resoluciones de convocatorias de plazas, así como las resoluciones de adjudicación de las mismas, firma de los Learning agreement/acuerdos académicos de los estudiantes entrantes y salientes que participan en programas de movilidad.

Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado: Revisión de acuerdos y convenios relativos a la movilidad con carácter previo a la firma del vicerrector, elaboración de las convocatorias de movilidad y tramitación y gestión de las mismas desde su publicación hasta su resolución. Gestión de toda la documentación relativa a la movilidad de los estudiantes tanto entrantes como salientes.

Coordinador de movilidad de la facultad: Asesoramiento y aprobación del acuerdo académico del estudiantado así como de los posibles cambios, revisión de las plazas a convocar propias de su titulación.

Centro de Gestión de Campus: participación en el proceso de formalización de la matrícula de los estudiantes entrantes y salientes, generación de actas de calificaciones de los estudiantes entrantes y proceso de incorporación de las notas obtenidas en la universidad de destino al expediente del estudiante saliente.

Servicio de Gestión Presupuestaria: Tramitación de la orden de pago de las ayudas de movilidad.

5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18 de noviembre).
- Normativa SICUE de la CRUE universidades españolas.
- Normativa de Calificaciones para Asignaturas cursadas en el Marco de un Programa de Movilidad Internacional de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Normativa de gestión de expedientes en el marco de programas de movilidad internacional
- Normativa de Reconocimiento de Competencias Transversales y Profesionales de los Títulos de Grado de la Universidad Miguel Hernández de Elche
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- guía del programa ERASMUS+ en vigor

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

La realización de prácticas supone, en muchas ocasiones, la adquisición por parte del estudiantado de su primera experiencia del mundo laboral. Además, facilita la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en un contexto real, rompe el círculo de falta de experiencia-trabajo, facilita el contacto con empleadores potenciales, etc. En cada curso académico se gestionan más de 10.000 prácticas en empresas, instituciones públicas, ONGs, asociaciones, etc. de las cuales más de la mitad corresponden a prácticas curriculares de las titulaciones de Medicina, Fisioterapia, Farmacia, Terapia Ocupacional, Podología, Psicología, Ciencias de la Actividad Física y Deporte, Derecho, Máster Universitario, etc. Para la realización de las prácticas las entidades colaboradoras firman un convenio de colaboración que les permite disponer de personas capacitadas y formadas para realizar labores acordes con su formación. Además, los empleadores manifiestan que la incorporación del estudiantado en prácticas se convierte en muchas ocasiones en un proceso óptimo de selección previo a un futuro contrato laboral.

El Observatorio Ocupacional es el servicio de la UMH encargado de su gestión y desde 1999 la realización de prácticas en empresa está certificada por la norma ISO 9001 por AENOR.

2. CAMPO DE APLICACION

Prácticas voluntarias y prácticas curriculares llevadas a cabo por el estudiantado matriculado en la UMH.

Desde el Observatorio Ocupacional se desarrollan diferentes actividades, programas, talleres, eventos con el objetivo de enseñar al estudiantado a la búsqueda de prácticas y gestionar redes de contactos, etc. Todo enfocado a facilitar y aumentar el nivel de empleabilidad del estudiantado y de las personas tituladas.

Los colectivos implicados en esta actividad son:

- Estudiantado UMH matriculado en el curso académico en el que quiere realizar prácticas, las prácticas deben siempre estar relacionadas con su rama de estudio.
- Entidades que colaboran en la acogida del estudiantado en prácticas.
- Personas que realizan la tutorización profesional y académica de las prácticas desarrolladas.

3. DESARROLLO

3.1 Inscripción del estudiantado en la bolsa de prácticas del Observatorio Ocupacional

El estudiantado matriculado en la UMH se puede inscribir en la bolsa de prácticas para la realización de las mismas.

3.2 Inscripción en la oferta de prácticas o búsqueda por sí mismos

El Observatorio Ocupacional oferta prácticas en empresas, instituciones públicas etc. el estudiantado interesado en alguna de las ofertas puede hacerle llegar su cv y participar en el proceso de selección de la propia entidad. Además, el estudiantado podrá buscar por sí mismo una o varias prácticas y documentarlas para su realización.

Además, el estudiantado de prácticas curriculares también puede documentar sus prácticas.

3.3 Documentación de prácticas

El estudiantado de prácticas curriculares y extracurriculares podrá realizar un anexo de prácticas con la información del programa formativo (periodo, horario, tareas, tutores, competencias, etc.). Este documento se firmará por parte del responsable de la entidad, el estudiante o la estudiante y la persona responsable del Vicerrectorado a que esté adscrito funcionalmente el Observatorio Ocupacional.

3.5 Finalización de prácticas

Una vez finalizadas las prácticas el estudiantado y las personas que ejerzan la tutela profesional deberán realizar una evaluación de las mismas. Las personas que ejerzan la tutela académica podrán expedir un certificado de aprovechamiento de las prácticas.

3.6 Reconocimiento de créditos

El estudiantado que haya realizado prácticas extracurriculares podrán reconocer sus prácticas por créditos optativos según la normativa de Reconocimiento de Competencias Transversales y profesionales de los Títulos de Grado de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

4. RESPONSABILIDADES

Observatorio Ocupacional: Es el servicio responsable de la gestión administrativa de las prácticas (curriculares y no curriculares).

Responsables de las titulaciones y que asuman la dirección en Vicedecanatos, Grados, Másteres o Programas de Doctorado: Analizar la información y proponer acciones de mejora etc.

5. NORMATIVA APLICABLE

- La normativa en vigor que regula la realización de prácticas en empresa por estudiantes universitarios es el **Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 30 de julio de 2014.**
- Las prácticas internas (aquellas que se realizan por parte de estudiantes de la UMH en la propia UMH) se regulan por el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 08/11/06 que aprobó la **Normativa para el Plan de Prácticas Internas de los Estudiantes de la UMH.**
- Existen especificidades en la realización de prácticas en empresa cuando estas son remuneradas, esto incluye **obligaciones de Seguridad Social e IRPF.** Por otro lado, en el caso de prácticas a realizar por personas extranjeras extracomunitarias, deben seguirse una serie de **instrucciones.**
- **EVOLUCIÓN NORMATIVA.** El 10 de diciembre de 2011 se publicó el **RD 1707/2011** que regulaba esta materia, este decreto fue anulado por **Sentencia del Tribunal**

Supremo que dejó sin efecto la citada norma volviendo a dejar en vigor los **Reales Decretos 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa** y su modificación posterior mediante Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre (Ref. **BOE-A-1994-22805**). Posteriormente, el 30 de julio de 2014, se publicó la nueva normativa reguladora de las prácticas externas de estudiantes universitarios, el **Real Decreto 592/2014 de 11 de julio** que permanece vigente.

- **Normativa interna sobre Reconocimiento de Competencias Transversales** y profesionales de los Títulos de Grado de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

6. REGISTROS.

- Convenios y Anexos de Prácticas.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

Desde la Universidad Miguel Hernández se realiza anualmente un estudio de inserción laboral, donde se analiza cómo ha ido la incorporación al mercado laboral de las personas tituladas que finalizaron sus estudios en el curso académico anterior.

Para iniciar el estudio en primer lugar se determina cuál es la población que se va a analizar. En nuestro caso el estudio es acerca del colectivo universitario que ha abonado las tasas de expedición del título entre el día 1 de octubre y el 30 de septiembre del curso académico anterior en el que se lleva a cabo el trabajo de campo.

Dado que las universidades destinan fondos públicos a actividades docentes y de investigación y deben rendir cuentas de la efectividad de sus decisiones, es necesario crear una serie de indicadores que permitan asegurar un mínimo nivel de calidad en los planes de estudio de las titulaciones. En este sentido hemos orientado este estudio de forma que nos permita alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer la inserción laboral de las personas tituladas de la UMH en la promoción objeto de estudio.
- Conocer las características principales del empleo.
- Saber si actualmente están trabajando.
- Conocer el grado de satisfacción que tienen las personas tituladas con los estudios realizados en la UMH.
- Conocer la opinión de las personas tituladas acerca de la UMH.

El resultado final del análisis de inserción laboral sería doble, por una parte, permitiría obtener un indicador necesario para evaluar la calidad de los planes de estudio implantados, y por otra, sería una información valiosa de cara al diseño de nuevos planes de estudio, así como para la mejora de los planes existentes.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para las personas tituladas UMH que han finalizado sus estudios y abonado las tasas de expedición de título un año antes del trabajo de campo. Es decir, se entrevista al año de finalización de estudios.

3. DESARROLLO

3.1 Hacemos una consulta de las personas tituladas de Grado, Máster, Doctorado y títulos propios.

Para iniciar el estudio en primer lugar se determina cuál es la población que se va a analizar. En nuestro caso el estudio es acerca del alumnado que ha abonado las tasas de expedición del título entre el día 1 de octubre y el 30 de septiembre del curso académico anterior en el que se lleva a cabo el trabajo de campo.

3.2 Depuración de la base de datos

Una vez concretada la población objeto de estudio, llevamos a cabo una depuración de los datos. Esta depuración consiste en eliminar de la población a todos aquellos elementos que no se les puede localizar porque no disponen de teléfonos de contacto.

3.3 Obtenemos la población y muestra para cada título

Una vez conocida la población objeto de estudio se plantea el tipo de muestreo que se debe utilizar. Para que los datos obtenidos sean estadísticamente significativos a nivel de titulación, se plantea el trabajo con un muestreo aleatorio simple proporcional al tamaño de cada titulación. En los casos de titulaciones con un número de personas tituladas menor o igual a 10 realizaremos un estudio poblacional.

El diseño muestral consiste en dividir la población por titulación, con lo cual cada titulación tendrá un número de titulados. Para el diseño muestral, se establece un tope de error muestral por titulación (del 10%) y para el total de la población (del 2%). De esta forma nos aseguramos tener una información representativa por titulación y por supuesto a nivel UMH.

Además, el hecho de elegir estudiar una muestra eligiendo los individuos a través de un muestreo aleatorio simple asegura la representatividad de los grupos de personas tituladas analizados.

3.4 Preparamos el sistema de llamada telefónica (CATI) y la encuesta para enviar vía email

El sistema utilizado para la realización de entrevistas es a través de mail y/o la llamada telefónica, permitiendo seleccionar de forma aleatoria la muestra, así como aplazar entrevistas para alcanzar la máxima bondad de la muestra ya que no son rechazados los elementos de difícil de localización, a no ser que sea imposible contactar con ellos, en cuyo caso se sustituyen por reservas de sus mismas características, justificando la utilización de un muestreo aleatorio simple como el óptimo.

El estudio de campo se subcontrata a través de una empresa experta en estudios de mercado, encuestas, etc. Los entrevistadores se forman en nuestra encuesta y a través de una plataforma online tienen acceso a los datos de las personas tituladas que serán entrevistadas a través del sistema CATI (Computer Assisted Telephone Interview). Se trata de un sistema que permite convertir el listado de preguntas del estudio en un sistema de captura de datos por teléfono convirtiéndose de esta manera en un sistema CATI amigable para el entrevistador. Se pueden

usar todas las facilidades del cuestionario incluyendo saltos y "fórmulas de flujo" para controlar el flujo de la entrevista por teléfono. Igualmente, para hacer más fluida e interesante la entrevista, se puede usar la facilidad de insertar las respuestas dadas por el sujeto encuestado en un campo de texto. El sistema CATI realiza el control exhaustivo de las llamadas hechas por las personas que realizan las llamadas telefónicas y mail enviados. Los campos de control incluyen: número de teléfono, nombre del encuestado, estatus de la llamada, duración en minutos, número de intentos realizados, día, hora, citas futuras, entre otros. Las entrevistas pueden ser planificadas para determinado día y/u hora y el sistema le recordará al operador u operadora que debe realizarlas. El sistema no tiene límites en el número de operadores telefónicos a emplear. Además, se realizan varias llamadas en distintas horas de lunes a sábado.

Además, con el objetivo de obtener la respuesta representativa contamos con la ayuda de las personas responsables de las titulaciones de Grado o Máster y de los directores/as de los Programas de Doctorado que nos ayudan a aumentar la respuesta.

3.5 Informes

Con los datos obtenidos se realizan dos informes: Informe de Inserción Laboral de Grado, Máster y títulos propios y un segundo Informe de Inserción Laboral de los programas de Doctorado.

Los informes realizados presentan los datos agregados, de forma que en ningún caso se ofrecen datos de carácter personal, ni se puede identificar a ninguna de las personas participantes en el estudio.

3.6 Comunicación

Envío de información al Sistema de Garantía de la Calidad para su análisis para las personas responsables de los títulos (Servicio de Calidad)

4. RESPONSABILIDADES

- **Observatorio Ocupacional:** Extraer información sobre la inserción laboral de las personas tituladas
- **Vicedecano/Subdirector de Grado/Director de Máster/Director Programa de Doctorado** Analizar la información y proponer acciones de mejora etc.
- **Servicio de Calidad:** Compartir la información con los títulos.

5. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Guía de evaluación para el seguimiento de enseñanzas universitarias oficiales de grado y máster en la Comunitat Valenciana (AVAP).

5. REGISTROS

- Estudio de Inserción Laboral.

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir el modo en el que la UMH hace pública la información actualizada relativa a los Títulos que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

La UMH considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, Títulos y programas, por lo que publica en la web de la UMH, y revisa periódicamente, la información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se informa, al menos, sobre:

- Descripción General del Título.
- Descripción de las Asignaturas.
 - Profesorado.
 - Horarios.
 - Interés Profesional.
 - Competencias y Resultados de Aprendizaje.
 - Contenidos (unidades didácticas, asociación objetivos y unidades, cronograma, bibliografía básica, bibliografía complementaria, enlaces).
 - Metodología y Evaluación (metodología, evaluación, criterios de corrección).
- Salidas Profesionales.
- Responsable de la Titulación.
- Enlaces de Interés General.
 - Pruebas de Acceso, Preinscripción y Matrícula.
 - Prácticas Externas.
 - Listado Empresas Colaboradoras.
 - Movilidad.
 - Normativas.
 - Sistema de Garantía de Calidad.

- Calendario de Implantación
- Atención a la Discapacidad.
- Documentación Oficial del Título.
 - Verificación del Título y Modificaciones.
 - Seguimiento y Renovación de la Acreditación.
 - Estructura y Resultados de Calidad del Título (Resultados del título IRR, resultados de las encuestas).
- Calendario Académico.

El Comité de Calidad del Centro, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal para su aprobación o remisión a la Junta de Facultad.

El Comité de Calidad del Centro revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo Decanal para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El Decano, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a Comité de Calidad del Centro para que sea atendida.

4. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Calidad.
- Comité de Calidad de Centro.
- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Estatutos de la UMH.

6. REGISTROS

- Página web de la UMH.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la UMH gestiona, garantiza y mejora la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación a todo el personal académico y de apoyo a la docencia de los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Selección Personal Académico

Los Departamentos de la UMH, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado. Para poder dotar o modificar la dedicación de plazas de profesorado, en un área de conocimiento, adscrita a un departamento, se tiene en cuenta que el ~~Índice~~Índice de ~~Saturacion~~Saturación Docente (ISD) sea mayor que 90% y que una vez computada la dotación, o ~~modificacion~~modificación, de la plaza, el ISD no sea inferior a 85%.

El ISD, en ~~terminos~~términos generales, se obtiene de los datos ofrecidos por el Plan de Aplicación de Recursos Docentes, de Investigación y de Transferencia Tecnológica (PAREDITT), y expresa la ~~relacion~~relación, en términos porcentuales, entre los créditos docentes aplicados a las asignaturas de titulaciones oficiales (CD) y los créditos docentes reconocidos para cada profesor (G) para el conjunto del área.

$$\text{ISD} = \frac{\text{CD}}{\text{G}} \times 100$$

Una vez conocidos los datos de PAREDITT, con el ISD por áreas, las solicitudes de dotacion de plazas deberán remitirse al Vicerrectorado de Profesorado que, en el caso de reunir los requisitos para ~~ello,~~ propondrá ~~ello,~~ propondrá al Consejo de Gobierno la dotación, o modificación, de la plaza. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de PDI y Gestión Económica de Recursos Humanos de la UMH.

Formación Personal Académico

La planificación y supervisión de la formación del personal docente e investigador, está asignada al Vicerrectorado de Profesorado. A través del Programa anual de Formación y Mejora Docente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, a propuesta de Vicerrectorado de profesorado, se responde a las demandas y necesidades de formación manifestadas por nuestros profesores y profesoras, y a los objetivos que establecen tanto el Plan Estratégico para la Calidad como el Plan para la Evaluación de la Actividad docente de la UMH, fomentando la innovación docente y la excelencia educativa como garantía de calidad de la docencia universitaria. Los objetivos del Programa de Formación y Mejora Docente son:

- Asegurar la calidad de la docencia y lograr la excelencia educativa.
- Formar al personal docente universitario en los diferentes elementos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: planificación de la docencia, métodos de enseñanza, evaluación, motivación de las estudiantes y los estudiantes, habilidades de comunicación, aprendizaje autónomo, tutorías, etc.
- Facilitar estrategias de apoyo a la labor docente y a la labor investigadora: recursos estadísticos, búsquedas bibliográficas, técnicas de comunicación oral y escrita, etc.
- Preparar al profesorado universitario en las posibilidades didácticas de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Evaluación del Personal Académico

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Profesorado a través del Programa DOCENTIA. En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo los profesores de la UMH, de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos, un conjunto de indicadores y la valoración de los alumnos recogida por medio de las encuestas.

Como resultado de dicho proceso, el Profesorado participante obtiene una evaluación detallada de su labor docente en el período de 4 años evaluado en cada edición y, en caso de que ésta sea insuficiente, un informe de sugerencias con el fin de mejorar su evaluación en futuras ediciones. Además, el Vicerrectorado de Profesorado elabora un informe, institucional, con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones para conseguir una mejora del proceso.

Selección Personal de Apoyo

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UMH, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se motivan y comunican al Gerente que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo), en su caso.

Una vez aprobada la dotación de nueva plaza por parte del Consejo de Gobierno, e informado el Consejo Social, comienza el proceso de selección, en base a la normativa vigente.

	MP- 08- GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	PÁGINA 3 DE 3 REV.: FECHA: 15/07/21
---	--	--

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado. De la gestión administrativa de contratación de PAS se hace cargo el Servicio de PAS de la UMH.

Formación Personal de Apoyo

De la gestión de la formación del PAS es responsable la Gerencia, contando con el apoyo del Servicio de PAS de la UMH en su gestión. Los distintos Departamentos, Centros y Servicios de la UMH deben detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades. Estas necesidades de formación las deben comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en el Centro.

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Servicio de PAS de la UMH.

Evaluación del Personal de Apoyo

La evaluación de la actividad del personal de apoyo es un proceso específicamente definido por Gerencia a través de la Evaluación del Desempeño EVD. En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que lleva a cabo todo el PAS de la UMH.

De la evaluación del personal de apoyo es responsable el Servicio de PAS de la UMH.

4. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Gobierno.
- Vicerrector de Profesorado.
- Gerente
- Consejo Social
- Departamentos.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) y decretos que la desarrollan.
- Estatutos de la UMH.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.

6. REGISTROS

- Programa anual de Formación y Mejora Docente.
- Plan de Formación del PAS.
- Informe resultados DOCENTIA.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que la UMH garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación a todos los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Identificación de las necesidades

Antes de finalizar el curso el Decano de cada centro, identifica las necesidades de aulas de su Centro. Estas necesidades las comunica al Vicerrectorado de Infraestructuras, para su atención. Asimismo, el Decano de cada centro identificará las necesidades en recursos materiales y la vía adecuada para su financiación. Atendiendo a la normativa vigente, la petición de ayuda o la adquisición deberá ser aprobada por la Junta de Centro. No obstante, en cualquier momento, se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente.

Planificación de la adquisición

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplicará la normativa de contratación que corresponda.

El Equipo de Dirección de cada una de los centros junto con el Servicio de Contratación se hará cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

Recepción, revisión e inventariado

Cada Centro verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariarles, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado según normativa.

Mantenimiento y gestión de incidencias

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará a Servicios Informáticos, Servicio de Infraestructuras o al servicio que pudiera corresponder

4. RESPONSABILIDADES

- Vicerrector de Infraestructuras.
- Vicerrector de Tecnologías de la Información.
- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) y decretos que la desarrollan.
- Estatutos de la UMH.
- Normativa de la UMH para adquisición de recursos materiales.

6. REGISTROS

- Documentos de compra.
- Partes de mantenimiento.
- Actas de los equipos de dirección de los centros.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es detallar el proceso de extinción de un título oficial que deben seguir los centros de la Universidad Miguel Hernández para garantizar que, en caso de suspensión de un título, los estudiantes que hubieran iniciado sus estudios, dispongan de un adecuado desarrollo efectivo para la superación de las enseñanzas.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Procedimiento para la extinción de un título oficial

La extinción de un título oficial impartido por la UMH se producirá por:

- A. Resolución del Consejo de Universidades desfavorable a la renovación de la acreditación de un título.

1. La renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales se producirá en los términos y plazos previstos en el artículo 24.2 del Real Decreto 1393/2007, cuando éstos obtengan la correspondiente resolución del Consejo de Universidades, previo informe favorable emitido por ANECA o por los órganos de evaluación que la ley de las comunidades autónomas determine. Dicho informe tendrá el carácter preceptivo y determinante, e interrumpirá el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento en los términos previstos en el artículo 42.5.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. A tal fin, la universidad efectuará la correspondiente solicitud de acuerdo con el procedimiento y plazos que las comunidades autónomas establezcan para sus respectivos ámbitos competenciales.

3. El órgano competente de la comunidad autónoma remitirá a ANECA o al correspondiente órgano de evaluación la solicitud de informe, a fin de comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, mediante una evaluación que ha de incluir, en todo caso, una visita de expertos externos a la universidad.

4. El órgano de evaluación correspondiente elaborará una propuesta de informe que se expresará, de forma motivada, en términos favorables a la renovación de la acreditación o, en

su caso, indicando los aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable. Este informe será enviado por ANECA o por el correspondiente órgano de evaluación a la universidad para que pueda presentar alegaciones en el plazo de 20 días hábiles.

5. Una vez concluido el plazo y valoradas, en su caso, las alegaciones, ANECA o el órgano de evaluación correspondiente elaborará el informe de evaluación, que podrá ser favorable o desfavorable, y lo remitirá a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y a la comunidad autónoma o comunidades autónomas correspondientes.

6. Recibido el informe, el Consejo de Universidades dictará en el plazo de un mes y en todo caso antes de seis meses desde la solicitud de la universidad a que se refiere el apartado 2 la correspondiente resolución, que comunicará al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a la comunidad o comunidades autónomas, y a la universidad solicitante. La falta de resolución expresa en el citado plazo permitirá considerar estimada la solicitud.

7. Contra la resolución a que se refiere el apartado anterior la universidad podrá presentar recurso ante la presidencia del Consejo de Universidades en el plazo de un mes, que se sustanciará de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados 9 y siguientes del artículo 25.

8. Una vez dictada la resolución, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la comunicará al Registro de Universidades, Centros y Títulos, que caso de ser estimatoria procederá a la inscripción de la correspondiente renovación de la acreditación a que se refiere el apartado 1. **En caso de ser desestimatoria, el título causará baja en el mencionado registro y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En este último supuesto, la correspondiente resolución declarará extinguido el plan de estudios y deberá contemplar las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.**

9. La Conferencia General de Política Universitaria aprobará los criterios de coordinación, cooperación y reconocimiento mutuo para la participación en el procedimiento a que se refiere este artículo.

10. Las Universidades no podrán tramitar un nuevo título con la misma o equivalente denominación que el título que no ha superado la renovación de la acreditación en los dos años naturales siguientes al momento en que no se superó la renovación de la acreditación.

B. Aprobación de Consejo de Gobierno e informe de Consejo Social en función de circunstancias particulares del título (baja demanda, viabilidad, estudio del entorno...)

Se podrá extinguir un título cuando un Centro u órgano responsable del título lo solicite al Vicerrectorado competente justificando las razones para la extinción.

En este caso será necesario disponer del Acuerdo de Junta de Facultad, Escuela u otro órgano colegiado responsable del título.

Una vez valorada la extinción por el Equipo de Dirección se elevará a informe de Consejo Social y Aprobación de Consejo de Gobierno de la universidad.

Se remitirán ambos acuerdos a la Consellería competente para aprobación mediante Decreto del Consell de supresión de enseñanzas.

Criterios para garantizar la formación del estudiantado

La UMH garantizará el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hayan iniciado los estudiantes hasta su finalización, poniendo en marcha mecanismos de transición, garantizando el derecho a evaluación y apoyando los estudios con tutorías.

Los títulos, se extinguirán, salvo casos excepcionales apreciados por la correspondiente universidad, temporalmente, curso por curso. Una vez extinguido cada curso, se efectuarán cuatro convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes.

En todo el proceso se asegurará que los estudiantes puedan contar con tutorías de los profesores para su apoyo en el proceso de aprendizaje.

Las Juntas de Facultades, Escuelas u otros órganos colegiados responsables del título propondrán al Vicerrectorado competente los criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas que han iniciado su extinción hasta su finalización, contemplando entre otros la no admisión de matrículas de nuevo ingreso, la temporalidad en la suspensión, las acciones tutoriales y las convocatorias de exámenes.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del procedimiento de extinción de títulos son:

- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.
- Otros órganos colegiados responsable de la impartición del título.
- Vicerrectorado de Investigación.
- Vicerrectorado de Estudios.
- Servicio de Gestión de Estudio.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007 sobre la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Procedimiento de extinción de títulos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

6. REGISTROS

- Memorias de verificación de los estudios oficiales de la UMH.
- Criterios de extinción remitidos por los Centros.
- Acuerdos de las Juntas de Facultad y Escuela u otros órganos colegiados responsables del título.

- Acuerdo de Consejo de Gobierno e informe de Consejo Social.
- Resolución de verificación del Consejo de Universidades.
- Decreto del Consell de Supresión de enseñanzas.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como los centros regulan los sistemas de evaluación y análisis de los resultados del aprendizaje y las competencias adquiridas por los estudiantes; regulan la convocatoria y desarrollo de las pruebas de evaluación y las incidencias que puedan presentarse en las mismas, así como los procedimientos de comunicación de resultados y publicación de actas; y determinan el proceso de revisión de las calificaciones con plena garantía de los derechos de los estudiantes.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación a todos los títulos de grado, máster universitario y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Los profesores responsables de asignatura deben especificar los distintos sistemas de evaluación de la asignatura en la guía docente correspondiente, así como los criterios de calificación de las actividades. Dicha guía se elabora según las directrices señaladas por el Vicerrectorado de Estudios y, salvo causa grave justificada, no podrá ser modificada durante el curso. En cualquier caso, las modificaciones que afecten al sistema de evaluación deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad de cada Centro.

Las competencias, conocimientos y capacidades determinados en las distintas guías docentes que han de adquirir los estudiantes serán aplicados por el profesorado en la evaluación a sus estudiantes conforme a la normativa de evaluación de los estudiantes de la UMH (anexo 1-12)

El Vicedecano de cada Grado revisa las Guías Docentes recibidas de los Departamentos responsables de las asignaturas a través del equipo decanal y las valida según las instrucciones del Vicerrectorado de Estudios. El Vicerrectorado de Estudios elaborará una propuesta de calendario oficial de exámenes. Esta propuesta debe ajustarse a los periodos de evaluación contemplados en el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno.

El Decano de cada Centro será el responsable de la publicación del calendario oficial de exámenes y el Vicerrectorado de Estudios será responsable de la publicación de las guías docentes. Ambas publicaciones deberán realizarse antes del periodo de matriculación de los estudiantes.

El calendario de exámenes no podrá ser modificado salvo circunstancias excepcionales que serán señaladas por el Decano en Junta de Facultad, que oídos el profesorado y los delegados del alumnado afectados, propondrá a la Junta de Facultad la modificación. La Junta de Facultad, aprueba, si procede las modificaciones del calendario de exámenes oficiales.

El profesor responsable de cada asignatura hará pública la convocatoria oficial de exámenes siguiendo el procedimiento establecido por el Vicerrectorado de Estudios. La convocatoria oficial de exámenes se hará pública con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha del examen, indicando el lugar y la hora de celebración del mismo. En cualquier caso, se ajustará a lo dispuesto en el calendario de exámenes aprobado por la Junta de Centro.

El profesor podrá cambiar la fecha de evaluación excepcionalmente siempre que el estudiante lo solicite, justifique la imposibilidad de su asistencia a la prueba previa solicitud y no afecte al desarrollo normal de la docencia en otras asignaturas. Las calificaciones y plazos para la revisión de exámenes serán publicados por el responsable de la evaluación de asignatura con antelación suficiente a la fecha de celebración de la siguiente prueba de la misma asignatura.

La calificación final del alumnado vendrá determinada por los exámenes y las actividades con carácter evaluable desarrolladas a lo largo del curso. Tendrá carácter especial la evaluación referida a las Prácticas Externas, así como la Evaluación de los Trabajos Fin de Grado (TFG). La organización de la evaluación de dichos TFG corresponde a los Centros.

La firma de actas se realizará en los plazos establecidos en el Calendario Académico Oficial, siendo la Dirección del Departamento la responsable de velar por su cumplimiento.

El Vicedecano de cada Centro canalizará todas las incidencias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con la evaluación del aprendizaje, si procede, a la Junta de Facultad.

4. RESPONSABILIDADES

- Vicerrector de Estudios.
- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.
- Departamentos.
- Profesorado.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Calendario Académico.
- Normativa de evaluación de los estudiantes de la UMH.
- Normativa TFG/TFM

6. REGISTROS

- Actas de las Juntas de Centro.
- Relación de guías docentes aprobadas.
- Calendario oficial de exámenes.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir el procedimiento de reconocimiento de créditos que está establecido en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado y máster universitario.

3. DESARROLLO

DEFINICIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

3.1. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE ASIGNATURAS.

La Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la UMH establece el procedimiento de reconocimiento de créditos de cualquier asignatura (con excepción del TFG o TFM) de un título de grado o máster universitario mediante la acreditación por parte del estudiante de cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Asignaturas superadas en otros estudios universitarios oficiales.
2. Experiencia laboral y profesional.
3. Títulos propios universitarios.
4. Estudios superiores no universitarios (Nota: solo cabe el reconocimiento para los estudios de grado).

Seguidamente se realiza un resumen del procedimiento de resolución de reconocimiento de créditos ante las situaciones indicadas:

El estudiante debe estar matriculado en cualquier título de grado o máster universitario. De acuerdo con el período establecido en el Calendario Académico de la UMH, el estudiante solicitará al Vicerrectorado de Estudios el reconocimiento de créditos aportando la documentación correspondiente a cada situación.

El Servicio de Gestión de Estudios solicitará a la Facultad o Escuela correspondiente la emisión de un informe valorativo de la solicitud realizada. De acuerdo con el sentido del mismo, el Vicerrectorado de Estudios resolverá la solicitud y el Servicio de Gestión de Estudios notificará la misma al interesado.

En el caso de interposición un recurso potestativo de reposición se requerirá un informe preceptivo emitido por la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

3.2. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS PARA CRÉDITOS OPTATIVOS POR COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

La Normativa de Reconocimiento de Competencias Transversales y Profesionales de los Títulos de Grado de la UMH establece el procedimiento de reconocimiento de créditos de carácter optativo de cualquier título de grado mediante la acreditación por parte del estudiante de cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Asignaturas superadas en otros estudios universitarios oficiales que no hayan sido objeto de reconocimiento.
2. Experiencia laboral y profesional.
3. Títulos propios universitarios.
4. Estudios superiores no universitarios
5. Actividades culturales, deportivas, representación estudiantil, solidarias y cooperación.
6. Idiomas extranjeros.
7. Lengua valenciana.
8. Prácticas en empresas o instituciones.
9. Jornadas, congresos, exposiciones, cursos de perfeccionamiento y especialización profesional.
10. Programas de movilidad.

Seguidamente se realiza un resumen del procedimiento de resolución de reconocimiento de créditos ante las situaciones indicadas:

El estudiante debe estar matriculado en cualquier título de grado. De acuerdo con el período establecido en el Calendario Académico de la UMH, el estudiante solicitará al Vicerrectorado de Estudios el reconocimiento de créditos aportando la documentación correspondiente a cada situación.

El Servicio de Gestión de Estudios solicitará a la Facultad o Escuela correspondiente la emisión de un informe valorativo de la solicitud realizada ante la acreditación de las situaciones: 1. Asignaturas superadas en otros estudios universitarios oficiales que no hayan sido objeto de reconocimiento, 2. Experiencia laboral y profesional, 3. Títulos propios universitarios y 4. Estudios superiores no universitarios. De acuerdo con el sentido del mismo, el Vicerrectorado de Estudios resolverá la solicitud y el Servicio de Gestión de Estudios notificará la misma al interesado.

En el caso de las situaciones: 5. Actividades culturales, deportivas, representación estudiantil, solidarias y cooperación. 6. Idiomas extranjeros. 7. Lengua valenciana. 8. Prácticas en empresas o instituciones. 9. Jornadas, congresos, exposiciones, cursos de perfeccionamiento y especialización profesional y 10. Programas de movilidad; el Vicerrectorado de Estudios resolverá la solicitud y el Centro de Gestión de Campus notificará la misma al interesado.

Las actividades asociadas a jornadas, congresos y exposiciones requerirá la previa autorización del Vicerrectorado de Estudios para que puedan ser objeto de reconocimiento de créditos.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del proceso de reconocimiento de créditos son:

- Equipos decanales y de dirección de Facultades y Escuelas.
- Profesorado responsable de asignaturas.
- Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
- Vicerrectorado de Estudios.
- Servicio de Gestión de Estudio.
- Centros de Gestión de Campus.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica de Universidades
- Real Decreto 1393/2007 sobre la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Calendario académico de la UMH.
- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos de la UMH.
- Normativa de reconocimiento por competencias transversales y profesionales de la UMH.
- Información publicada en el blog del Servicio de Gestión de Estudios.
- Histórico de reconocimiento de créditos.
- Aplicación SGRA.
- Vídeos divulgativos.

6. REGISTROS

- Informe de Decano y Director de Centro.
- Resolución del Vicerrectorado de Estudios.
- Notificación de la resolución.
- Informe de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
- Autorización de Actividades de Competencias Transversales y Profesionales.

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar y aprobar en primera instancia, y de revisar y actualizar de forma sistemática, la política y los objetivos generales de calidad de la UMH.

2. CAMPO DE APLICACION

Abarca al establecimiento, la documentación, implantación, revisión, mantenimiento y mejora de la política y objetivos de calidad establecidos por la UMH.

3. DESARROLLO

La Consejo de Calidad de la UMH es el responsable de proponer al Equipo de Gobierno un borrador de la política y de los objetivos generales de calidad y de su revisión, siendo el Consejo de Gobierno el que finalmente aprueba la política y los objetivos. El Consejo de Calidad revisa la política y los objetivos generales de calidad, como mínimo con periodicidad cuatrienal.

Estos objetivos generales, deben estar relacionados con los objetivos desplegados en el Plan de Calidad de la UMH, anualmente estos objetivos se miden y cuantifican, tomando en consideración los resultados de los indicadores establecidos en el Plan de Calidad.

La política y los objetivos generales de calidad de la UMH se difunden a sus grupos de interés para aumentar la toma de conciencia y participación de los mismos. El Equipo de Gobierno es quien asume la responsabilidad de darlos a conocer a todos los grupos de interés y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con los mismos. Debe considerar, por tanto, los cauces a utilizar para garantizar su difusión y entendimiento, entre los que ha de estar obligatoriamente su ubicación en lugar destacable de la página Web de la universidad.

EL Comité Calidad de Centro es el órgano concreto encargado de difundir la política y los objetivos generales de calidad en los Centros.

4. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Gobierno.
- Consejo de Calidad.
- Comité de Calidad de Centro.
-

5. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento de Funcionamiento de los Órganos competentes en Materia de Calidad de la UMH.

6. REGISTROS

- Política de Calidad UMH (Anexo 14-1)
- Plan de Calidad.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el mecanismo que permita una adecuada gestión de toda la documentación que integra el sistema de garantía interno de calidad (SGIC).

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento es de aplicación a toda la documentación que integra el sistema de garantía interno de calidad (SGIC).

3. DESARROLLO

Aprobación

El Manual de Calidad del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la unidad de Prácticas fije qué pautas se establecen en el Sistema de Calidad y quiénes tienen asignadas la autoridad y la responsabilidad.

El Manual de Procedimientos da respuesta a cómo y dónde, es decir, en ellos figura cómo se procede en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) para desarrollar las pautas establecidas.

La preparación del Manual de Calidad corresponde al Servicio de Calidad, y es revisado por el Vicerrectorado de Estudios y posteriormente aprobarlo el Consejo de Calidad de la Universidad.

La preparación del Manual de Procedimientos corresponde al Servicio de Calidad, y posteriormente es aprobado por el Vicerrectorado de Estudios.

Los documentos se identificarán de la forma siguiente:

Manual de Calidad: MC-XX/Y

Manual de Procedimientos: MP-XX/Y

Siendo "XX" el número del capítulo del correspondiente manual, "Y" el número de la revisión.

Distribución

El Servicio de Calidad distribuye la documentación de tal forma que los documentos adecuados estén disponibles en todos los puntos en que se lleven a cabo las operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC)

El control de la distribución abarca tanto a que los documentos estén y se utilicen en el lugar en que la actividad se realiza, como a evitar la posibilidad de utilizar documentos obsoletos o

inadecuados, por lo que el Servicio de Calidad retirará en el menor plazo posible esta documentación obsoleta de todos los puntos de distribución y uso y la sustituirá por la actualizada.

El Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos serán distribuidas por el Servicio de Calidad y los destinatarios los marcará el Vicerrectorado de Estudios.

El Servicio de Calidad tendrá una lista de control y distribución de documentos donde estarán al día los documentos distribuidos, fecha de distribución, revisión del documento, y nombre de la persona a la cual se le ha distribuido.

Cambios

Se pueden realizar cambios en la planificación de la calidad y, por tanto, en la documentación derivados de cambios en la actividad, prestación de nuevos servicios, modificaciones en la normativa que afecte al servicio o cambios substanciales en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC).

En todos estos casos será el Servicio de Calidad el encargado de notificar a las personas que elaboraron los documentos que se vean afectados por los cambios para modificar los mismos.

La identificación de los cambios en la documentación se realizará mediante el número de revisión del documento. Con el fin de que los destinatarios de los documentos nuevos identifiquen mejor los cambios se incluirán en la primera página las razones que han llevado a modificar dicho documento (por ejemplo, nueva redacción, incorporación de nuevos procedimientos, etc.).

4. RESPONSABILIDADES

- Servicio de Calidad.
- Vicerrectorado de Estudios.

5. NORMATIVA APLICABLE

No existe normativa aplicable en este capítulo.

6. REGISTROS

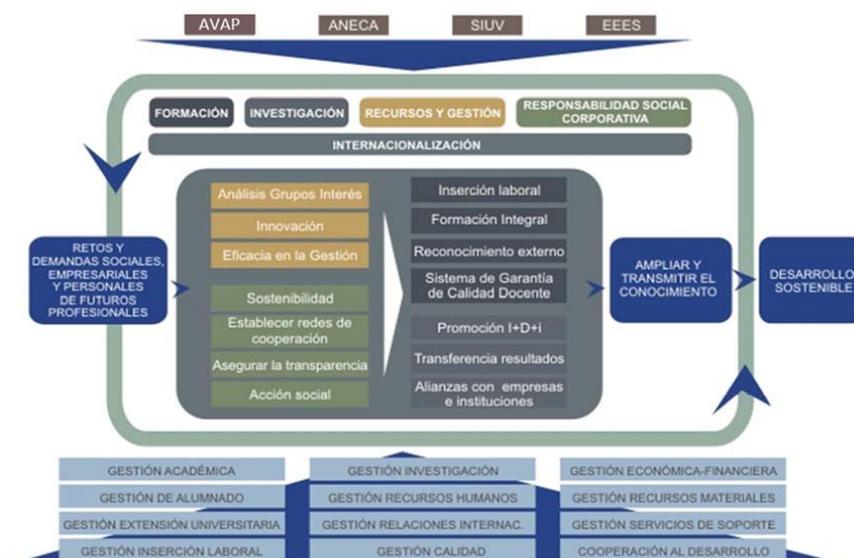
- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El SGC tiene como objeto asegurar la calidad del título, a través de herramientas que faciliten la revisión y mejora del diseño e implantación de los objetivos y competencias del título, el cumplimiento de los estándares en materia de calidad, permitan analizar puntos fuertes y posibles áreas de mejora, guíen en la toma de decisiones estratégicas en materia de calidad de las enseñanzas, con el doble objetivo de cumplir con los requisitos aprobados por el Ministerio de Educación en las memorias verificadas de cada título y mejorar el título, la calidad de la docencia y los servicios prestados así como sus recursos para la satisfacción de todos los grupos de interés asociados al título.



2. CAMPO DE APLICACIÓN

Abarca a todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

El SGC del título fue desarrollado según el Sistema AUDIT de la UMH, cuyo diseño fue aprobado con fecha 17 de febrero de 2009 por ANECA. La puesta en marcha del sistema ha sido progresiva adecuándose a la implantación del título y se encuentra apoyada en una aplicación informática que integra las diferentes acciones que tiene que realizar el título en materia de

calidad (<http://sgq.umh.es>). Esta herramienta se adecua y actualiza de forma periódica según las necesidades del sistema. El título pasa auditorías periódicas internas además de las evaluaciones externas llevadas a cabo por las agencias competentes en esta materia.

La base de donde se sustenta el SGC del título es tanto la Política de Calidad, como el Plan de Calidad de la UMH en donde se enmarcan los indicadores de calidad. Todo ello es diseñado, revisado y aprobado por diferentes órganos con competencia directa en calidad donde se encuentran representados los estudiantes, personal externo que tiene vinculación con el ámbito universitario y personal de la universidad existiendo así una absoluta pluralidad. (Comisión Plenaria de Calidad y Consejo de Calidad). De esta forma se pretende asegurar los principios de la Calidad Total.

La estructura de estos órganos y el listado de indicadores del plan de calidad vigente los encontramos en la web del título en el apartado "Sistema de Garantía de Calidad".

El SGC está diseñado para todos los títulos de la UMH del mismo modo, contando todos los títulos con indicadores y procesos comunes fijados por órganos transversales de la universidad. Cada título implanta su sistema de forma interna realizando la evaluación de los resultados de indicadores y encuestas, llegando a sus propios consensos en consejos de curso y consejo de Grado/Máster/Doctorado, contando con la información de los grupos de interés y planteando acciones de mejora y el seguimiento de las mismas de forma anual consiguiendo así una mejora continua.

PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

El SGIC está desarrollado por procesos desarrollados mediante procedimientos (P), implantado por el equipo directivo del título y respaldado por diferentes servicios de la universidad. Los procedimientos se encuentran publicados en el apartado "Sistema de Garantía de Calidad" de la web del título.

Destacar dentro del SGIC los siguientes elementos que ayudan a planificar, realizar, controlar y actuar sobre los títulos año tras año:

Internos:

- Aplicación <http://sgq.umh.es>
- Encuestas e indicadores
- (P07) Informe de revisión de resultados (IRR)
- (P06) Plan de mejoras (PM) y su seguimiento (SPM)
- (P12) Gestión de sugerencias/quejas y reclamaciones
- (P283) Atención de reclamaciones
- Autoinforme de seguimiento AVAP
- Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación AVAP

Externos:

- Informe de verificación y modificaciones ANECA
- Informe seguimiento AVAP
- Informe para la renovación de la Acreditación AVAP

INPUTS INTERNOS	INPUTS EXTERNOS	OUTPUTS DEL SGC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación sgc.umh.es ▪ Reuniones de coordinación ▪ Consultas externas ▪ Resultados encuestas ▪ V Plan de calidad (sistema de indicadores) ▪ Tasas AVAP ▪ Buzón sugerencias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones Informe verificación y modifica ANECA ▪ Aspectos mejora Informe de seguimiento AVAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Revisión de Resultados ▪ Informe del Plan de Mejora ▪ Informe Resultados del Título

DETALLE DE LOS ELEMENTOS INTERNOS



APLICACIÓN SGQ

Todos los cursos se crean una edición de esta aplicación informática la cual permite el seguimiento integral de título mediante un sistema de avisos de cumplimiento por colores. Es manejada por el responsable del título. <http://sgq.umh.es>

Punto	Orden
Punto 1	Lectura y aprobación el proyecto del acta anterior
Punto 2	Valoración de las actividades efectuadas de bienvenida a los estudiantes y difusión de los objetivos y contenidos de la titulación
Punto 3	Valoración inicio curso académico (Recursos para la docencia, funcionamiento equipos audiovisuales, aulas, informática, etc.)
Punto 4	Informe sobre la coordinación de las materias (coordinación de asignaturas de la misma materia, asignaturas, evaluación de las asignaturas deben ajustarse a la evaluación de la materia)
Punto 5	Revisar accesibilidad y condiciones de los programas asignaturas en la web (completos, claros, en los tres idiomas, etc.)
Punto 6	Informe y reunión de los procedimientos para el curso (Cómo anunciar cambios, recuperación-tesis, actualización recursos de la web UMH, grupos prácticos, etc.)
Punto 7	Informe y valoración encuestas de calidad y propuestas mejora
Punto 8	Revisión de fechas y aulas de los exámenes de diciembre
Punto 9	Informe situación entrega actas de junio y septiembre
Punto 10	Informe sobre la titulación al inicio del curso académico (indicadores ACAP) (distribución de plazas ofertadas, porcentaje de admitidos en primera instancia, tasa de efectividad académica, tasa de rendimiento, tasa alérgica, tasa oferta y demanda, tasa matriculación, tasa de graduación)
Punto 11	Informe de estado laboratorios en las titulaciones que precise y necesidades docentes detectadas
Punto 12	Informe de los incentivos de calidad y propuesta de actividades o materiales con cargo a los incentivos de calidad
Punto 13	
Punto 24	Resumen y propuestas

REUNIONES DE COORDINACIÓN

Herramienta clave para la coordinación del título

Al menos dos Consejos Máster por curso académico. En las actas de reunión se recogen aquellas acciones realizadas con agentes externos del título (evidencias E02 y E03 de acreditación).

Objetivo de Calidad
Documento de referencia: 9º Plan de Calidad Medicador de calidad: 401.01
2. ANÁLISIS DE DATOS DE INFORMES
2.1 METODOLOGÍA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN Documento de referencia: Acuerdo sobre la selección de los estudiantes con el documento (Este informe es resultado de procesos de evaluación)
La selección de los estudiantes que realizan el Máster, con respecto a los indicadores, se ha realizado por lo que se considera el proceso totalmente positivo.
Se organizan "Análisis estadísticos mediante SPSS" (análisis de varianzas de la oferta de 3 másteres y "Análisis estadísticos de regresión" de 3 másteres, se encuentran como asignaturas optativas en tres másteres) asignaturas "Técnicas de trabajo documental" (para la asignatura de forma asignaturas optativas SPSS)
2.2 DIRECCIÓN LABORAL Documento de referencia: Informe de la dirección laboral Medicador de calidad: 401.01, 401.02, 401.03, 401.04, 401.05, 401.06, 401.07, 401.08, 401.09, 401.10, 401.11, 401.12, 401.13, 401.14, 401.15, 401.16, 401.17, 401.18, 401.19, 401.20, 401.21, 401.22, 401.23, 401.24, 401.25, 401.26, 401.27, 401.28, 401.29, 401.30, 401.31, 401.32, 401.33, 401.34, 401.35, 401.36, 401.37, 401.38, 401.39, 401.40, 401.41, 401.42, 401.43, 401.44, 401.45, 401.46, 401.47, 401.48, 401.49, 401.50, 401.51, 401.52, 401.53, 401.54, 401.55, 401.56, 401.57, 401.58, 401.59, 401.60, 401.61, 401.62, 401.63, 401.64, 401.65, 401.66, 401.67, 401.68, 401.69, 401.70, 401.71, 401.72, 401.73, 401.74, 401.75, 401.76, 401.77, 401.78, 401.79, 401.80, 401.81, 401.82, 401.83, 401.84, 401.85, 401.86, 401.87, 401.88, 401.89, 401.90, 401.91, 401.92, 401.93, 401.94, 401.95, 401.96, 401.97, 401.98, 401.99, 401.100
Se procede con esta información de referencia.
2.3 OTRAS Documento de referencia: Informe sobre la selección de los profesores. (Este informe es resultado de procesos de evaluación)
3. ANÁLISIS DE INDICADORES DE CALIDAD

INFORMES DE REVISIÓN DE RESULTADOS IRR

Tras la finalización del curso se analizan los resultados obtenidos de las encuestas de satisfacción, indicadores y estándares de calidad, de los procesos de evaluación externa, de las quejas y sugerencias y el seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo el año anterior por el Consejo de Grado/Máster/Doctorado y lo aprueba la Junta de Centro. Este informe lo encontramos tanto en la web del título como en la aplicación web <http://sgq.umh.es>

Objetivo de Calidad
Documento de referencia: Plan de Mejora Medicador de calidad: 401.01
1. PLAN DE MEJORA Documento de referencia: Plan de Mejora Medicador de calidad: 401.01, 401.02, 401.03, 401.04, 401.05, 401.06, 401.07, 401.08, 401.09, 401.10, 401.11, 401.12, 401.13, 401.14, 401.15, 401.16, 401.17, 401.18, 401.19, 401.20, 401.21, 401.22, 401.23, 401.24, 401.25, 401.26, 401.27, 401.28, 401.29, 401.30, 401.31, 401.32, 401.33, 401.34, 401.35, 401.36, 401.37, 401.38, 401.39, 401.40, 401.41, 401.42, 401.43, 401.44, 401.45, 401.46, 401.47, 401.48, 401.49, 401.50, 401.51, 401.52, 401.53, 401.54, 401.55, 401.56, 401.57, 401.58, 401.59, 401.60, 401.61, 401.62, 401.63, 401.64, 401.65, 401.66, 401.67, 401.68, 401.69, 401.70, 401.71, 401.72, 401.73, 401.74, 401.75, 401.76, 401.77, 401.78, 401.79, 401.80, 401.81, 401.82, 401.83, 401.84, 401.85, 401.86, 401.87, 401.88, 401.89, 401.90, 401.91, 401.92, 401.93, 401.94, 401.95, 401.96, 401.97, 401.98, 401.99, 401.100
Se procede con esta información de referencia.

PLANES DE MEJORA

Cada año en el comienzo de curso y tras la realización del IRR, el título elabora un PM donde se identifican las áreas de mejora, se establece los objetivos que se proponen alcanzar y se diseña la planificación de las acciones. También se realiza el seguimiento del PM del curso anterior. Lo realiza el Consejo de Grado/Máster/Doctorado y lo aprueba la Junta de Centro. Estos informes los encontramos en <http://sgq.umh.es>

Objetivo de Calidad	Indicador	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo
101 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	101.1 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10,07%	10%	9,7%	10%
	101.2 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	1,0%	0,07%	0%
	101.3 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	0,00%	0%
	101.4 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	1,20%	0%
102 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	102.1 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10%	10,07%	-	10%
	102.2 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	102.3 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	102.4 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
103 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	103.1 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10,07%	10%	9,7%	10%
	103.2 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	1,0%	0,07%	0%
	103.3 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	0,00%	0%
	103.4 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	1,20%	0%
104 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	104.1 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10%	10,07%	-	10%
	104.2 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	104.3 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	104.4 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
105 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	105.1 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10,07%	10%	9,7%	10%
	105.2 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	1,0%	0,07%	0%
	105.3 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	0,00%	0%
	105.4 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	1,20%	0%
106 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	106.1 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10%	10,07%	-	10%
	106.2 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	106.3 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	106.4 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
107 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	107.1 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10,07%	10%	9,7%	10%
	107.2 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	1,0%	0,07%	0%
	107.3 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	0,00%	0%
	107.4 - Estudiantes incoming participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0%	1,20%	0%
108 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	108.1 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	10%	10,07%	-	10%
	108.2 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	108.3 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0
	108.4 - Estudiantes outgoing participantes en programas de movilidad internacional respecto al total de planes	-	0	0	0

RESULTADOS DEL TÍTULO

Informe anual del grado que se publica en el apartado "Estructura y resultados de calidad del título" en "Resultados del título" donde se presentan los resultados de encuestas de satisfacción, indicadores y estándares de calidad, de los procesos de evaluación externa, de las quejas y sugerencias y el seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo el curso anterior.

RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

La recogida de información se realiza de forma centralizada desde los diferentes servicios de la universidad como son el Observatorio Ocupacional, Oficina de Relaciones Internacionales, Servicio de Gestión de Estudios y Servicio de Calidad en coordinación con el título. Este trabajo se lleva realizando desde hace años teniendo un método estandarizado de trabajo que confiere confianza al sistema.

Esta información es utilizada por los responsables del SGC para la toma de decisiones en materia de calidad del título:

- opiniones de los grupos de interés del título (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, empresarios, representantes de instituciones públicas y privadas).
- resultados de los indicadores incluidos en el Plan de Calidad de la UMH.
- informes de encuestas de calidad percibida de los estudiantes, profesores y empleadores (evidencia E16 de acreditación).
- estudios sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, las prácticas en empresas, la movilidad y la empleabilidad.
- información sobre quejas, sugerencias, propuestas de los grupos de interés.

Una de las principales fortalezas de nuestros Planes de Calidad es su Sistema de Indicadores, piedra angular de los mismos. El sistema de indicadores permite la medición de los resultados obtenidos en los diferentes ámbitos. La información recopilada es una fuente clave para la toma de decisiones en los diferentes órganos de decisión de la UMH.

El Sistema de indicadores ha evolucionado a lo largo del tiempo. Para confeccionar la primera lista de indicadores se tuvieron en cuenta diferentes fuentes de información: sistema de indicadores del Consejo de Universidades, indicadores de los Programas de Evaluación del Ministerio de Educación y Ciencia, el Sistema de Indicadores de las Universidades Valencianas, el Plan Plurianual de Financiación de la Generalitat Valenciana, los indicadores del proceso de verificación de títulos, del seguimiento y la acreditación, etc. Este listado de indicadores se revisa anualmente por la Comisión Plenaria.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del SGIC son los encargados de llevar un control sobre los diferentes aspectos del título tales como los objetivos, ingreso de estudiantes, planificación y desarrollo de las enseñanzas, orientación de los estudiantes, personal académico y apoyo, recursos y servicios, así como los resultados académicos y la transición a la vida profesional.

Los responsables del SGC se publican en el apartado Documentación oficial del título, dentro de Estructura y Resultados de calidad del título pinchando en Resultados del título de nuestra web.

Esta responsabilidad recae de forma jerárquica en:

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD			
	GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
Órgano colegiado	Junta de Gobierno de Centro	Junta de Centro o Consejo de Instituto o Departamento	Comisión Académica del Programa de Doctorado
Órganos de seguimiento de las enseñanzas	Consejo de Grado	Consejo de Máster	Comisión Académica de Doctorado
	Consejo de Curso	Consejo de Curso ⁽¹⁾	
Órganos de coordinación de las enseñanzas	Vicedecano/a o Subdirector/a	Director/a	Coordinador/a
Órgano de control y supervisión de las enseñanzas	Comité de Calidad de Centro		

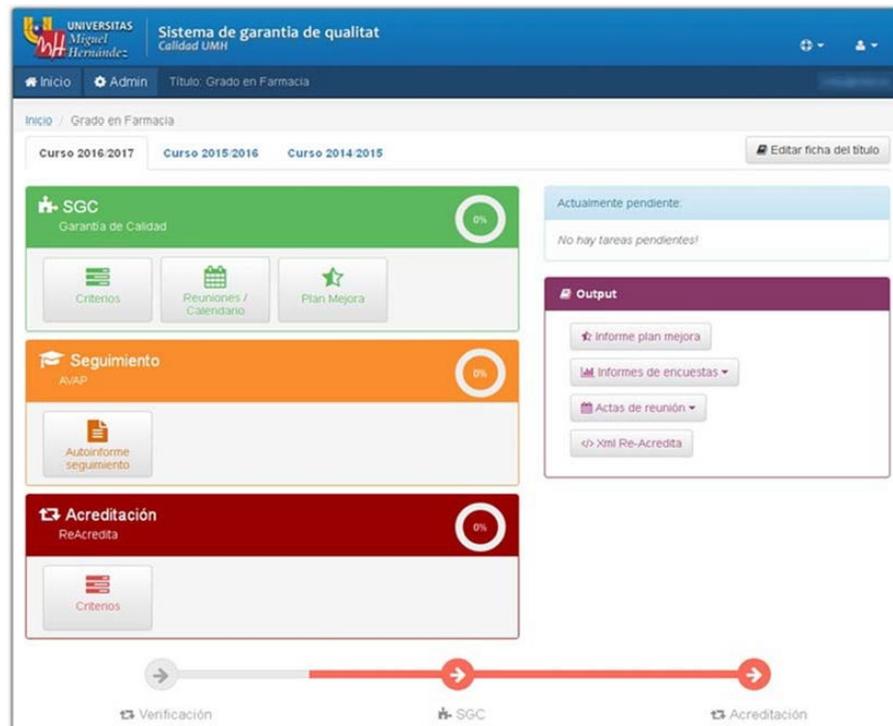
⁽¹⁾ Si el máster tiene más de un curso

5. NORMATIVA APLICABLE

Existe una aplicación informática diseñada ad-hoc para la gestión del sistema de garantía interna de calidad de los títulos con acceso restringido, pero con la posibilidad de establecer claves externas para el acceso a la aplicación por parte de posibles auditores.

7. REGISTROS

- Aplicación SGQ



Sistema de garantía de calidad
Calidad UMH

Inicio / Grado en Farmacia

Curso 2016/2017 Curso 2015/2016 Curso 2014/2015 [Editar ficha del título](#)

SGC

Garantía de Calidad 0%

- Criterios
- Reuniones / Calendario
- Plan Mejora

Actualmente pendiente:
No hay tareas pendientes!

Seguimiento

AVAP 0%

- Autoinforme seguimiento

Acreditación

ReAcredita 0%

- Criterios

Output

- Informe plan mejora
- Informes de encuestas
- Actas de reunión
- Xml Re-Acredita

Verificación → SGC → Acreditación

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

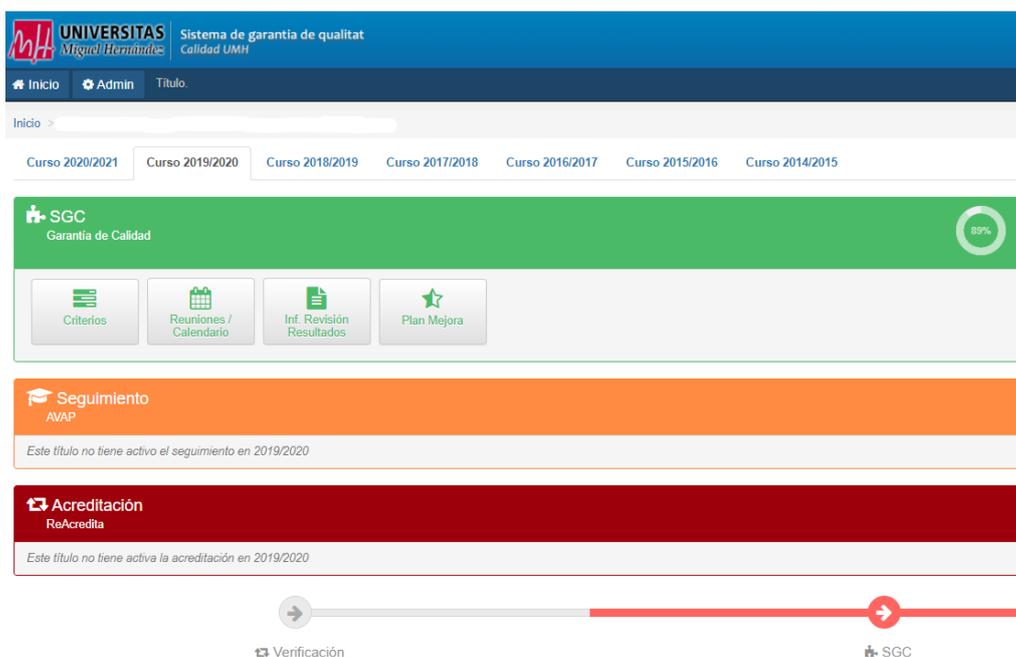
El objetivo de este procedimiento es establecer la acción de formación que hay que realizar para realizar el seguimiento y revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad para comprobar que de los títulos que se imparten en la UMH están implementando correctamente el SGIC

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Abarca a todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Como elemento de trabajo principal se cuenta con la aplicación web <http://sgq.umh.es> (ante cualquier incidencia, se puede contactar con el Servicio de Calidad en el correo calidad1@umh.es).



The screenshot shows the SGQ application interface. At the top, there is a blue header with the logo of Universitat Miguel Hernández and the text 'Sistema de garantia de qualitat' and 'Calidad UMH'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Admin', and 'Titulo.' options. A breadcrumb trail shows 'Inicio >'. Below this, there are tabs for different academic years: 'Curso 2020/2021', 'Curso 2019/2020', 'Curso 2018/2019', 'Curso 2017/2018', 'Curso 2016/2017', 'Curso 2015/2016', and 'Curso 2014/2015'. The main content area is divided into three sections: 1. 'SGC Garantía de Calidad' with a green background and a circular progress indicator showing 89%. Below this are four buttons: 'Criterios', 'Reuniones / Calendario', 'Inf. Revisión Resultados', and 'Plan Mejora'. 2. 'Seguimiento AVAP' with an orange background and a message: 'Este título no tiene activo el seguimiento en 2019/2020'. 3. 'Acreditación ReAcredita' with a red background and a message: 'Este título no tiene activa la acreditación en 2019/2020'. At the bottom, there is a progress bar with two arrows pointing right, labeled 'Verificación' and 'SGC'.

Figura 1. Aplicación SGQ

Objetivo de las Sesiones

El principal objetivo de la sesión formativa es completar el Seguimiento del Plan de Mejora del curso 20XX/XX, el Informe de Revisión de Resultados (IRR) del curso 20XX/XX, la Fase Final del curso 20XX/XX (del curso ya finalizado) y realizar la Fase de Inicio del curso 20XX/XX (curso que comienza).

Los pasos y orden a seguir para completar todo el proceso son:

1. Revisar y completar el seguimiento del Plan de Mejora del curso 20XX/20XX (curso finalizado) (Figura 2). Para ello se deben completar los cumplimientos de cada una de las acciones y también el cumplimiento del objetivo en general, que tenéis marcados en amarillo en la Figura 3.

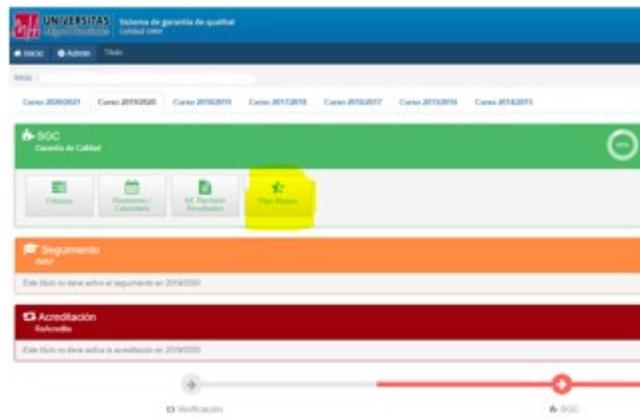


Figura 2. Apartado Plan de Mejoras

Área 19A04: Satisfacción Profesorado

Objetivo 19A04OB01: Mejorar porcentaje de satisfacción del profesorado sobre organización de la Docencia (87%) 0% Opciones

Acción	Responsable	Realizado	Fecha inicio	Fecha fin
19A04OB01AC01 Proponer mejoras en la aplicación informática del TFG en las búsquedas y en la visualización de la oferta de trabajos	Vicedecana de Grado	0%	25-11-2019	
19A04OB01AC02 Solicitar prioridad absoluta a los servicios informáticos en problemas sobrevenidos durante la impartición de la docencia en el aula	Vicedecana de Grado	0%	27-11-2019	
19A04OB01AC03 Incluir mayor número de horas de reserva por asignatura para optimizar la inclusión de otras actividades académicas organizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y de Estudios	Vicedecana de Grado	0%	27-11-2019	

Figura 3. Objetivos y Acciones del Plan de Mejora a completar

2. El siguiente paso es completar el informe de Revisión de Resultados (IRR) (Figura 4).

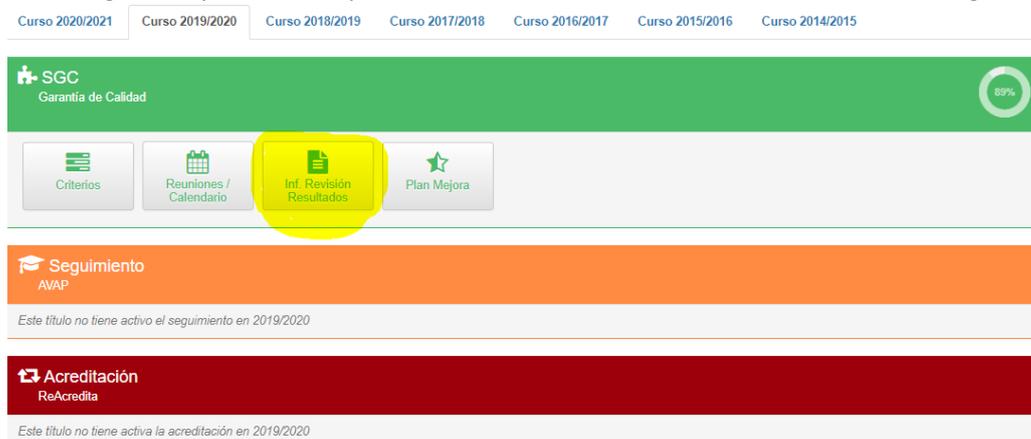


Figura 4. Informe de Revisión de Resultados (IRR)

Una vez dentro del apartado correspondiente, tenemos 8 aspectos a evaluar (Figura 5):



Figura 5. Apartados IRR

1. **Objetivos de calidad.** Ya completado con el documento de referencia del Plan de Calidad UMH.

1. OBJETIVOS DE CALIDAD (*) Campos requeridos Imprimir

1 Documento de referencia: IV Plan de Calidad

<http://plan-de-calidad.umh.es/>

Volver Guardar Guardar y Volver

Figura 6. Objetivos de calidad (IRR)

2. **Análisis de datos e informes.** Se debe analizar cada uno de los apartados de los distintos estudios y encuestas que se realizan anualmente a cada uno de los títulos, completando el cuadro de “Análisis de datos y conclusiones”. Si en alguno de los apartados el documento que aparece al hacer click en el link indica que no se ha obtenido una tasa de respuesta válida, es muy importante que se tenga en cuenta a la hora de realizar el Plan de Mejora del curso actual, para incluir alguna acción de mejora que nos permita obtener resultados en esa encuesta en concreto (Figura 7).

2. ANÁLISIS DE DATOS DE INFORMES (*) Campos requeridos Imprimir

2.1 DOCENCIA ESTUDIANTES Y PROFESORES

Documento de referencia: Encuesta sobre la satisfacción de los estudiantes con la docencia.
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STED> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

Documento de referencia: Informe sobre la satisfacción de los profesores.
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STSD> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

2.2 SATISFACCIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Documento de referencia: Informe general del título
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STCE> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

Figura 7. Análisis de datos e informes (IRR)

3. **Análisis de indicadores de calidad.** Analizar los resultados de los indicadores del Plan de calidad y las Tasas AVAP, completando ambos cuadros, los de “Análisis de datos” y el de “Conclusiones” (Figura 8).

3. ANÁLISIS DE INDICADORES DE CALIDAD (*) Campos requeridos Imprimir

3.1 INDICADORES DEL PLAN DE CALIDAD

Documento de referencia: Informe Indicadores calidad.

Indicador	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
11. Índice de satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida (escala de 0 a 100)	70%	66.72%	73.31%	73.95%	73.65%	71.68%
19. Seguimiento del Plan de Mejora del curso anterior en las fechas establecidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21. Porcentaje de cumplimiento de los Consejos de Curso (100%=2 reuniones anuales)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
28. Porcentaje de profesores satisfechos respecto a la organización de la docencia	94.12%	96.67%	100%	100%	100%	96.67%
41. Número de convenios de movilidad por título	37%	30%	56%	46%	47%	52%
48. Porcentaje de estudiantes que realizan prácticas en empresas e instituciones entre los estudiante que han aprobado más del 50% de créditos de la titulación	27.7%	22.05%	25.42%	30.51%	30.59%	28.49%
57. Realizar el informe de revisión de resultados conforme al Sistema de garantía de calidad verificado	100%	100%	100%	100%	100%	100%
61. Porcentaje de empresarios satisfechos con los titulados empleados	100%	100%	98.68%	99.17%	100%	97.98%
62. Porcentaje de estudiantes satisfechos con las prácticas realizadas en empresas	100%	93%	96.3%	96.36%	97%	98.68%
63. Porcentaje de empresarios satisfechos con los estudiantes que han realizado prácticas en sus empresas	100%	98.92%	98.09%	97.74%	97%	99.42%

Figura 8. Análisis de indicadores de calidad (IRR)

4. **Análisis de resultados de proceso de seguimiento del título.** En el caso de que se haya realizado un proceso de seguimiento o de acreditación por parte de la AVAP durante el

curso académico 2019/20, se debe realizar un análisis y presentar conclusiones del informe final del proceso. Este informe se sube en el primer apartado “Documento de referencia: Informe de evaluación de Seguimiento o Acreditación”. En el caso de no haber realizado ni seguimiento ni acreditación, en los 3 apartados indicamos que no se ha realizado este proceso para que nos aparezca completado con un 100% (Figura 9)



Figura 9. Análisis de resultados de proceso de seguimiento del título (IRR)

5. **Análisis de sugerencias y reclamaciones.** Analizar si se han recibido en el título alguna queja, sugerencia o reclamación, tanto por vía buzón como en la Facultad. Se analiza y se comentan las conclusiones (Figura 10).

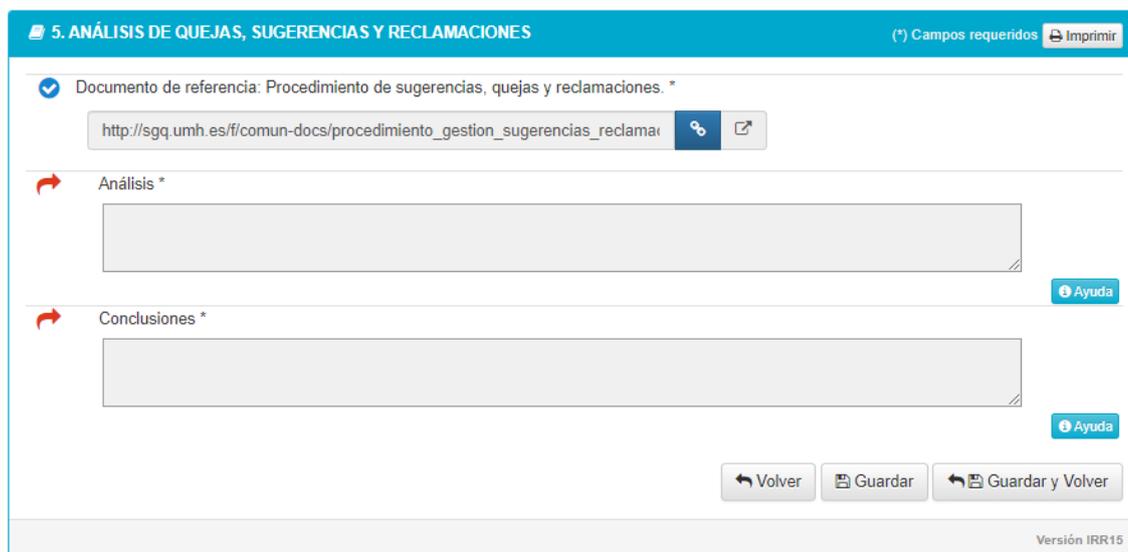


Figura 10. Análisis de sugerencias y reclamaciones (IRR)

6. **Plan de Mejora.** Comentar las conclusiones que se han obtenido al analizar y completar el seguimiento del plan de mejora del curso anterior, que se ha realizado en el primer apartado (Figura 11).



Figura 11. Plan de Mejora (IRR)

7. **Áreas de mejora relacionadas con el título.** Tomar nota de aquellas áreas de mejora que se han detectado durante el análisis tanto del Plan de Mejora del curso anterior, como del Informe de Revisión de Resultados. Estas ideas serán las que se puedan incluir en la elaboración del Plan de Mejora del curso actual, 2020/21 (Figura 12).

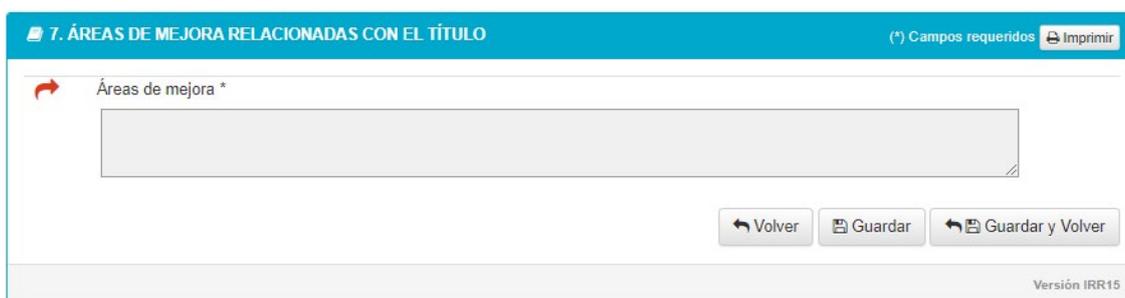


Figura 12. Áreas de mejora relacionadas con el título (IRR)

8. **Otros aspectos a valorar relativos al título.** Anotamos cualquier aspecto que queramos tener en cuenta respecto al título.

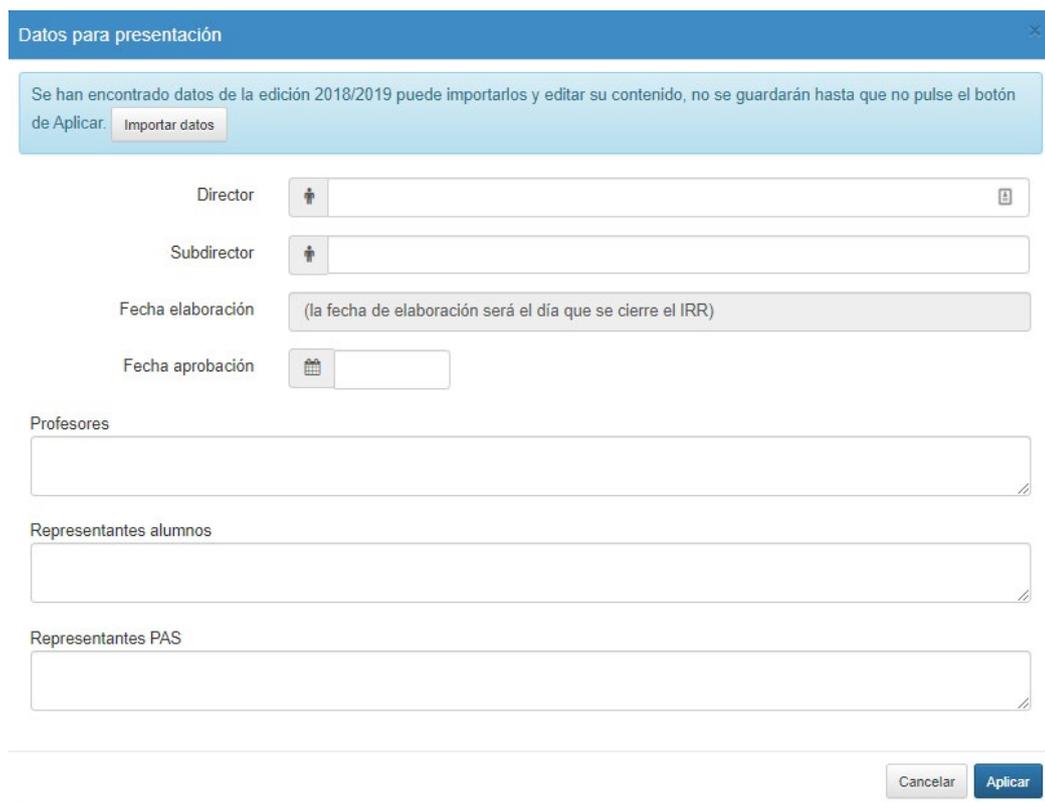


Figura 13. Otros aspectos a valorar relativos al título (IRR)

Una vez hemos completado los 8 apartados del IRR y se ha aprobado por Consejo de Grado o Máster, se debe cerrar completando primero los datos para la presentación del informe Figuras 14 y 15.



Figura 14. Editar presentación (IRR)



Datos para presentación

Se han encontrado datos de la edición 2018/2019 puede importarlos y editar su contenido, no se guardarán hasta que no pulse el botón de Aplicar.

Director

Subdirector

Fecha elaboración (la fecha de elaboración será el día que se cierre el IRR)

Fecha aprobación

Profesores

Representantes alumnos

Representantes PAS

Figura 15. Datos para presentación (IRR)

Y cerrando el informe a continuación, Figura 16. Una vez cerrado el IRR no se puede modificar, para ello es necesario ponerse en contacto con el Servicio de Calidad.



Figura 16. Cierre IRR

- Una vez se ha realizado el Seguimiento del Plan de Mejora y el IRR del curso 2019/20, completamos la Fase Final del curso 2019/20 (dentro del apartado Criterios, Figuras 17 y 18).

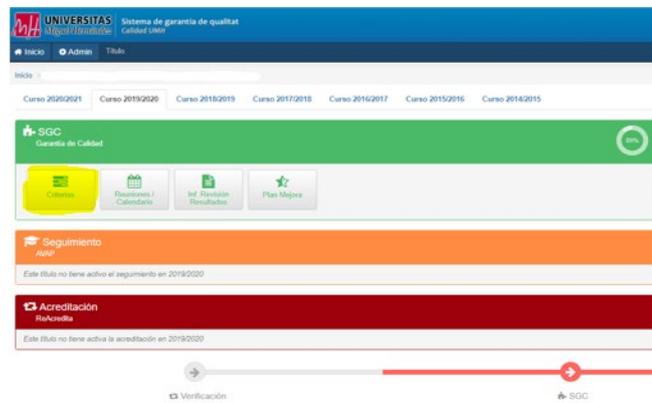


Figura 17. Apartado Criterios



Figura 18. Fase Inicio y Fase Final

Se debe actualizar los indicadores referidos a estos aspectos y guardar los cambios (Figura 19).

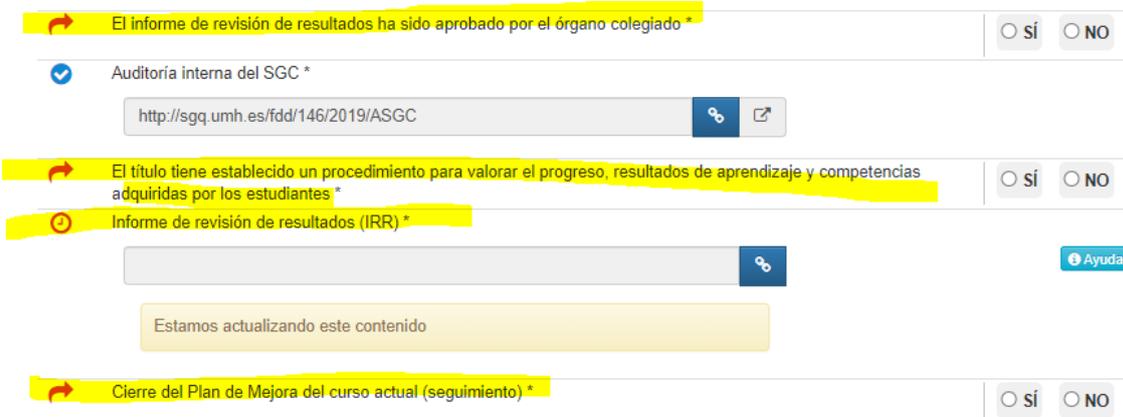


Figura 19. Apartados completar Fase Final

4. A continuación, completamos la Fase de Inicio del curso 20XX/XX (curso que se inicia (Figuras 20 y 21).

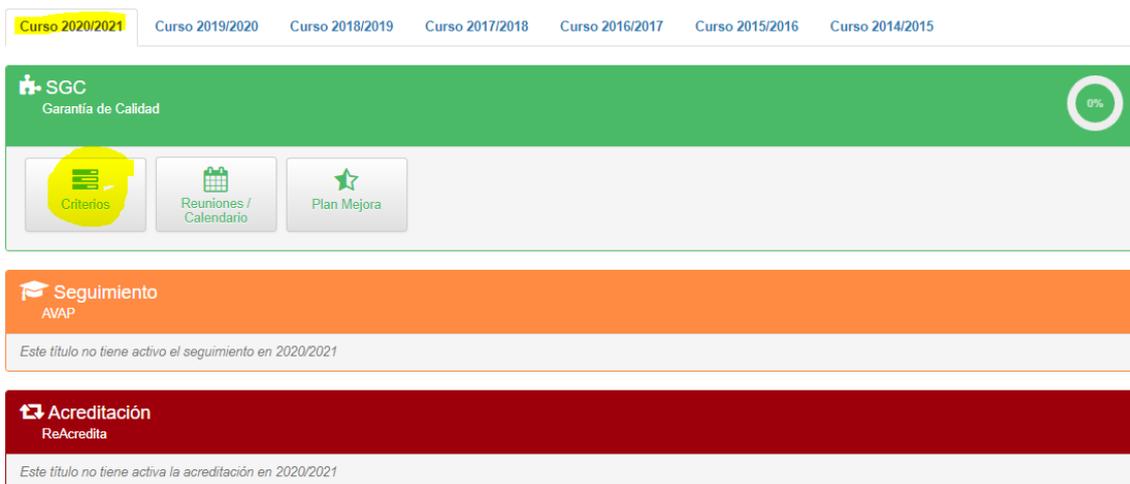


Figura 20. Criterios - Fase de Inicio

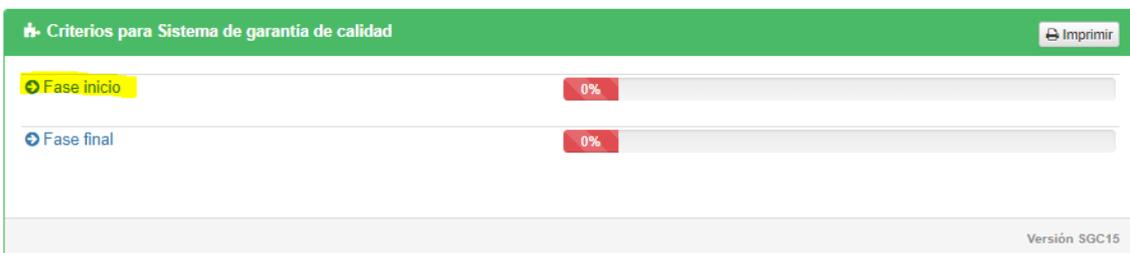


Figura 21. Fase de Inicio

Al final de la fase de inicio, en el apartado 6 de Sistema de Garantía de Calidad, se deben subir los documentos de seguimiento de plan de mejora e IRR (los que hemos completado en apartados anteriores) (Figura 22).

6. Sistema de Garantía de Calidad

 Cierre del Plan de Mejora del curso anterior (seguimiento) *

8

No procede

 Elaboración del informe del informe de revisión de resultados curso anterior (IRR) *

8

No procede

Figura 22. Fase de Inicio - Seguimiento PM e IRR

Se debe recordar hacer click en el botón guardar cada vez que completéis algún apartado, ya que si no se hace se puede perder la información introducida (Figura 23).



Figura 23. Guardar

5. Por último, se elabora el Plan de Mejora del curso actual 20XX/XX (Figura 24)

Curso 2020/2021
Curso 2019/2020
Curso 2018/2019
Curso 2017/2018
Curso 2016/2017
Curso 2015/2016
Curso 2014/2015

SGC
Garantía de Calidad
0%


Criterios


Reuniones /
Calendario


Plan Mejora


Seguimiento
AVAP

Este título no tiene activo el seguimiento en 2020/2021


Acreditación
ReAcredita

Este título no tiene activa la acreditación en 2020/2021

Figura 24. Plan de Mejora curso actual

Existe dos opciones, elaborar el Plan de Mejora desde el principio, o importar el Plan de Mejora del curso anterior y hacer cambios sobre él (Figura 25).

★ Plan de Mejora Grado en Administración y Dirección de Empresas Elche Curso 2020/2021

[Editar encabezado](#)
[Ver informe](#)

No existe plan de mejora creado por el momento. Cree una nueva área para empezar. También puede importar el plan de mejora de la edición anterior 2019/2020. ×

+ Nueva área

Figura 25. Nuevo Plan de Mejora

Una vez elaborado el nuevo Plan de Mejora, debemos actualizar la Fase de Inicio del 20XX/XX (curso actual) con los datos correspondientes (se encuentra al final de la página, Figura 26):

 Elaboración del plan de mejoras del curso actual *

 Aprobación del plan de mejora por órgano competente *

SÍ
 NO
 NO PROCEDE

Figura 26. Fase de Inicio - Plan de Mejora curso actual

NOTA: Es muy importante completar los informes que se han realizado en los apartados correspondientes de la Fase de Inicio y la Fase Final, ya que es en lo que basarse para detectar si los procesos están hechos en las fechas establecidas de cara a valorar los indicadores correspondientes en el Plan de Calidad.

Por otro lado, se deben completar las actas de las reuniones anuales, ya que también afecta a los indicadores del Plan de Calidad y se tienen muy en cuenta en los procesos de acreditación y seguimiento de los títulos, Figuras 27 y 28.

[Curso 2020/2021](#)
[Curso 2019/2020](#)
[Curso 2018/2019](#)
[Curso 2017/2018](#)
[Curso 2016/2017](#)
[Curso 2015/2016](#)
[Curso 2014/2015](#)

SGC
Garantía de Calidad 0%

Seguimiento
AVAP

Este título no tiene activo el seguimiento en 2020/2021

Acreditación
ReAcredita

Este título no tiene activa la acreditación en 2020/2021

Figura 27. Reuniones del título

Reuniones / calendario Imprimir

[Listado de eventos](#)
[Calendario](#)
[Resumen de actas](#)

Todavía no tiene eventos definidos, consulte la [ayuda](#) para saber qué eventos debe crear.

Fecha	Nombre	Estado	
01-11-2015	Consejo de Curso (Curso 1)	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>
01-11-2015	Consejo de Curso (Curso 2)	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>
01-11-2015	Consejo de Curso (Curso 3)	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>
01-11-2015	Consejo de Curso (Curso 4)	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>
01-11-2015	Consejo de Grado Inicio	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>
01-06-2016	Consejo de Grado Fin	Pendiente crear	<input type="button" value="Ayuda"/>

Figura 28. Crear reuniones

RESUMEN DE TAREAS A REALIZAR

- Revisar y completar el seguimiento del Plan de Mejora del curso finalizado 20XX/20XX
- Completar el informe de Revisión de Resultados (IRR) del curso finalizado 20XX/20XX

- Completar la Fase Final del curso finalizado 20XX/20XX
- Completar la Fase de Inicio del curso que se ha iniciado 20XX/2XX
- Plan de Mejora del curso que se ha iniciado 20XX/20XX
- Aprobar por Consejo de Grado o Consejo de Máster los documentos (se puede hacer un Consejo online):
 - Seguimiento del Plan de Mejora del curso finalizado.
 - Informe de Revisión de Resultados del curso finalizado.
 - Plan de Mejora del curso iniciado.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del SGIC son los encargados de llevar un control sobre los diferentes aspectos del título tales como los objetivos, ingreso de estudiantes, planificación y desarrollo de las enseñanzas, orientación de los estudiantes, personal académico y apoyo, recursos y servicios, así como los resultados académicos y la transición a la vida profesional.

Los responsables del SGC se publican en el apartado Documentación oficial del título, dentro de Estructura y Resultados de calidad del título pinchando en Resultados del título de nuestra web.

Esta responsabilidad recae de forma jerárquica en:

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD			
	GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
Órgano colegiado	Junta de Gobierno de Centro	Junta de Centro o Consejo de Instituto o Departamento	Comisión Académica del Programa de Doctorado
Órganos de seguimiento de las enseñanzas	Consejo de Grado	Consejo de Máster	Comisión Académica de Doctorado
	Consejo de Curso	Consejo de Curso ⁽¹⁾	
Órganos de coordinación de las enseñanzas	Vicedecano/a o Subdirector/a	Director/a	Coordinador/a
Órgano de control y supervisión de las enseñanzas	Comité de Calidad de Centro		

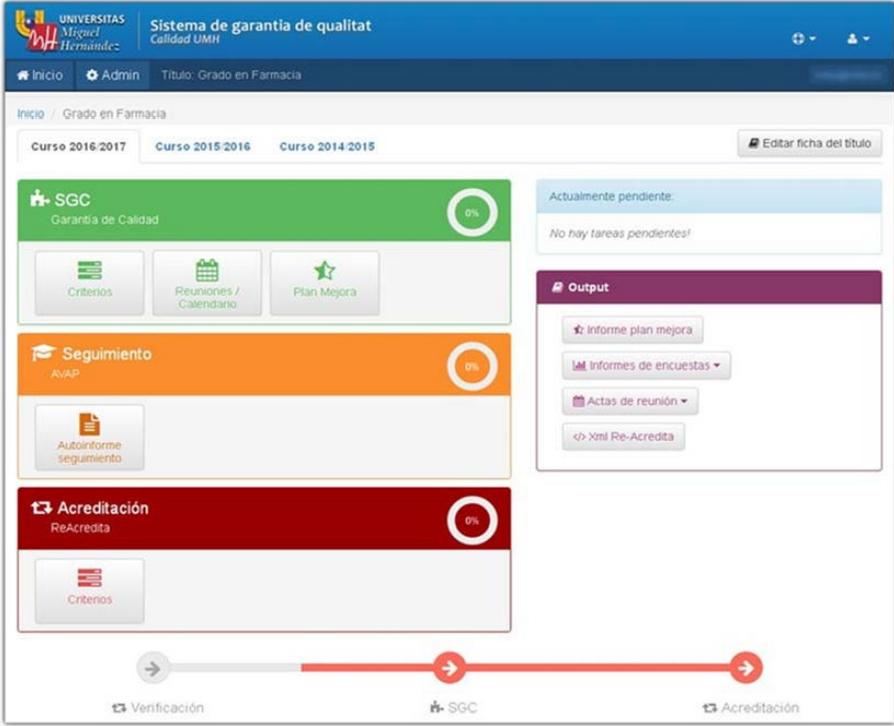
⁽¹⁾ Si el máster tiene más de un curso

5. NORMATIVA APLICABLE

Existe una aplicación informática diseñada ad-hoc para la gestión del sistema de garantía interna de calidad de los títulos con acceso restringido, pero con la posibilidad de establecer claves externas para el acceso a la aplicación por parte de posibles auditores.

7. REGISTROS

- Aplicación SGQ



The screenshot displays the 'Sistema de garantía de qualitat' web application interface for the 'Grado en Farmacia' title. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the university logo, the title 'Sistema de garantía de qualitat', and the user role 'Admin'.
- Navigation:** Shows 'Inicio / Grado en Farmacia' and course selection tabs for 'Curso 2016/2017', 'Curso 2015/2016', and 'Curso 2014/2015'. There is an 'Editar ficha del título' button.
- SGC (Garantía de Calidad):** A green section with a 0% progress indicator. It contains sub-sections for 'Criterios', 'Reuniones / Calendario', and 'Plan Mejora'. A status box indicates 'Actualmente pendiente: No hay tareas pendientes!'.
- Seguimiento (AVAP):** An orange section with a 0% progress indicator, featuring an 'Autoinforme seguimiento' button.
- Acreditación (ReAcredita):** A red section with a 0% progress indicator, featuring a 'Criterios' button.
- Output:** A purple section containing links for 'Informe plan mejora', 'Informes de encuestas', 'Actas de reunión', and 'Xml Re-Acredita'.
- Progress Bar:** A horizontal bar at the bottom shows the progress of three stages: 'Verificación' (grey), 'SGC' (orange), and 'Acreditación' (red).

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es determinar cómo se gestionan los indicadores que forman parte del sistema de calidad de la UMH. Con el doble objetivo de contar con un sistema de información, y por otro, con un enfoque estructurado de orientación a la mejora: lo que se mide, se puede mejorar.

Este sistema abarca los ámbitos de actuación: Docencia, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Gestión y Responsabilidad Social Universitaria. El alcance de los indicadores es de grado, máster, doctorado, departamento, instituto de investigación, unidad de gestión y toda la universidad.

El sistema de indicadores se utiliza en cada unidad para la evaluación y mejora de los resultados, así como para la toma de decisiones. Es un input de información en los sistemas de garantía interna de calidad de los títulos (SGIC) conforme a lo comprometido en las memorias verificadas.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

1º- La primera semana de octubre de cada año se envían correos a las distintas unidades y vicerrectorados solicitando el envío de los datos del curso anterior para completar los distintos indicadores que se incluyen en el Plan de Calidad de la UMH.

- Fecha de solicitud de la información: Principios de octubre de cada año. Se envía documento pdf en el que se indica el dato solicitado junto con la fecha a la que hace referencia y el alcance solicitado (Grado, Máster, Departamento, Doctorado, Instituto de Investigación o sólo UMH).
- Recepción de la información: En general la fecha de entrega de los datos es del 15 de octubre para los indicadores por curso académico. En algunos casos en los que la información no está disponible en la fecha solicitada, la unidad tiene de plazo hasta la primera semana de noviembre para enviar los datos.

2º- En cuanto se recibe la información, ésta se introduce en la aplicación del Plan de Calidad para comenzar con el cálculo de los resultados de los indicadores. Existen varias aplicaciones para el cálculo de los indicadores:

- Aplicación para el cálculo de los indicadores de Grados, Departamentos e Institutos de Investigación, Áreas de Conocimiento.
- Aplicación para el cálculo de los indicadores de Másteres.
- Nueva aplicación para el cálculo de los resultados de Doctorados.

3º- Una vez realizados todos los cálculos, se preparan los informes y se envían en la primera semana de noviembre a todos los títulos para su revisión.

4º- Cuando finaliza el periodo de revisión, los resultados se dan por correctos y ya se pueden subir a la aplicación del SGIC (sgq.umh.es).

- En el apartado de tasas AVAP en la fase de inicio de los criterios.
- En los resultados del plan de calidad, que se visualizan en la fase final y en el informe de revisión de resultados (IRR).

5º- Una vez está toda la información disponible en la aplicación del SGIC, se convoca a los responsables de los títulos a las sesiones de trabajo en las que se realizarán:

- Seguimiento del Plan de Mejora del curso anterior.
- Informe de revisión de resultados del curso anterior (IRR).
- Plan de mejora del curso actual.

6º- Cuando los documentos anteriores están finalizados, se aprueban por Consejo de Grado/Máster/Doctorado.

7º- Finalmente, los informes de revisión de resultados aprobados son subidos a la web de cada título mediante la aplicación web “Documentación de títulos”.

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Calidad

5. NORMATIVA APLICABLE

- V Plan de Calidad
- SGIC
- Guía de Acreditación
- Guía de Seguimiento

6. REGISTROS

- Datos de cada título
- Indicadores de cada título
- Informes de Revisión de Resultados

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este presente procedimiento es evaluar y valorar cómo ha transcurrido el título durante el curso mediante el análisis de los resultados de las encuestas de opinión a los grupos de interés, los indicadores del Plan de Calidad, las tasas de efectividad académica, planes de mejora anteriores, informes de las agencias de acreditación y quejas y sugerencias recibidas, lo que permite al Responsable del SGIC y a los distintos órganos de calidad y de gobierno del título, evaluar y mejorar la docencia e implementar las acciones necesarias para la mejora continua.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

El Responsable del SGIC, revisa los informes de análisis de resultados entregados por los distintos servicios/ unidades de la Universidad comprobando la información que contienen para iniciar el proceso de preparación del “Informe de Revisión de Resultados” (IRR).

Para completar el informe de Revisión de Resultados (IRR) (Figura 4).

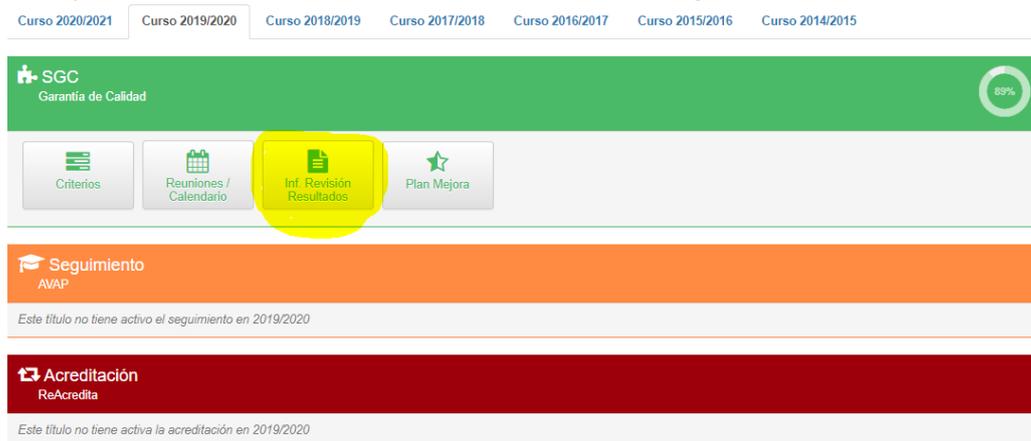


Figura 1. Informe de Revisión de Resultados (IRR)

Hay que dar respuesta a los siguientes 8 aspectos (Figura 5):



Figura 2. Apartados IRR

1. **Objetivos de calidad.** Ya completado con el documento de referencia del Plan de Calidad UMH.

1. OBJETIVOS DE CALIDAD (*) Campos requeridos Imprimir

✓ 1 Documento de referencia: IV Plan de Calidad

<http://plan-de-calidad.umh.es/>

Volver Guardar Guardar y Volver

Versión IRR15

Figura 3. Objetivos de calidad (IRR)

2. **Análisis de datos e informes.** Se debe analizar cada uno de los apartados de los distintos estudios y encuestas que se realizan anualmente a cada uno de los títulos, completando el cuadro de “Análisis de datos y conclusiones”. Si en alguno de los apartados el documento que aparece al hacer click en el link indica que no se ha obtenido una tasa de respuesta válida, es muy importante que se tenga en cuenta a la hora de realizar el Plan de Mejora del curso actual, para incluir alguna acción de mejora que nos permita obtener resultados en esa encuesta en concreto (Figura 7).

2. ANÁLISIS DE DATOS DE INFORMES (*) Campos requeridos Imprimir

2.1 DOCENCIA ESTUDIANTES Y PROFESORES

Documento de referencia: Encuesta sobre la satisfacción de los estudiantes con la docencia.
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STED> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

Documento de referencia: Informe sobre la satisfacción de los profesores.
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STSD> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

2.2 SATISFACCIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Documento de referencia: Informe general del título
<http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/STCE> Ayuda

Análisis de datos y conclusiones *

Figura 4. Análisis de datos e informes (IRR)

3. **Análisis de indicadores de calidad.** Analizar los resultados de los indicadores del Plan de calidad y las Tasas AVAP, completando ambos cuadros, los de “Análisis de datos” y el de “Conclusiones” (Figura 8).

3. ANÁLISIS DE INDICADORES DE CALIDAD (*) Campos requeridos Imprimir

3.1 INDICADORES DEL PLAN DE CALIDAD

Documento de referencia: Informe Indicadores calidad.

Indicador	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
11. Índice de satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida (escala de 0 a 100)	70%	66.72%	73.31%	73.95%	73.65%	71.68%
19. Seguimiento del Plan de Mejora del curso anterior en las fechas establecidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21. Porcentaje de cumplimiento de los Consejos de Curso (100%=2 reuniones anuales)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
28. Porcentaje de profesores satisfechos respecto a la organización de la docencia	94.12%	96.67%	100%	100%	100%	96.67%
41. Número de convenios de movilidad por título	37%	30%	56%	46%	47%	52%
48. Porcentaje de estudiantes que realizan prácticas en empresas e instituciones entre los estudiante que han aprobado más del 50% de créditos de la titulación	27.7%	22.05%	25.42%	30.51%	30.59%	28.49%
57. Realizar el informe de revisión de resultados conforme al Sistema de garantía de calidad verificado	100%	100%	100%	100%	100%	100%
61. Porcentaje de empresarios satisfechos con los titulados empleados	100%	100%	98.68%	99.17%	100%	97.98%
62. Porcentaje de estudiantes satisfechos con las prácticas realizadas en empresas	100%	93%	96.3%	96.36%	97%	98.68%
63. Porcentaje de empresarios satisfechos con los estudiantes que han realizado prácticas en sus empresas	100%	98.92%	98.09%	97.74%	97%	99.42%

Figura 5. Análisis de indicadores de calidad (IRR)

4. **Análisis de resultados de proceso de seguimiento del título.** En el caso de que se haya realizado un proceso de seguimiento o de acreditación por parte de la AVAP durante el

curso académico 2019/20, se debe realizar un análisis y presentar conclusiones del informe final del proceso. Este informe se sube en el primer apartado “Documento de referencia: Informe de evaluación de Seguimiento o Acreditación”. En el caso de no haber realizado ni seguimiento ni acreditación, en los 3 apartados indicamos que no se ha realizado este proceso para que nos aparezca completado con un 100% (Figura 9)

Figura 6. Análisis de resultados de proceso de seguimiento del título (IRR)

- Análisis de sugerencias y reclamaciones.** Analizar si se han recibido en el título alguna queja, sugerencia o reclamación, tanto por vía buzón como en la Facultad. Se analiza y se comentan las conclusiones (Figura 10).

Figura 7. Análisis de sugerencias y reclamaciones (IRR)

- Plan de Mejora.** Comentar las conclusiones que se han obtenido al analizar y completar el seguimiento del plan de mejora del curso anterior, que se ha realizado en el primer apartado (Figura 11).

6. PLAN DE MEJORA (*) Campos requeridos Imprimir

6.1 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR

Documento de referencia: Informe Seguimiento Plan de Mejora.

http://sgq.umh.es/fdd/146/2019/PM

Ayuda

Conclusiones *

Volver Guardar Guardar y Volver

Versión IRR15

Figura 8. Plan de Mejora (IRR)

7. **Áreas de mejora relacionadas con el título.** Tomar nota de aquellas áreas de mejora que se han detectado durante el análisis tanto del Plan de Mejora del curso anterior, como del Informe de Revisión de Resultados. Estas ideas serán las que se puedan incluir en la elaboración del Plan de Mejora del curso actual, 2020/21 (Figura 12).

7. ÁREAS DE MEJORA RELACIONADAS CON EL TÍTULO (*) Campos requeridos Imprimir

Áreas de mejora *

Volver Guardar Guardar y Volver

Versión IRR15

Figura 9. Áreas de mejora relacionadas con el título (IRR)

8. **Otros aspectos a valorar relativos al título.** Anotamos cualquier aspecto que queramos tener en cuenta respecto al título.

8. OTROS ASPECTOS A VALORAR RELATIVOS AL TÍTULO (*) Campos requeridos Imprimir

Otros aspectos a considerar *

Volver Guardar Guardar y Volver

Versión IRR15

Figura 10. Otros aspectos a valorar relativos al título (IRR)

Una vez hemos completado los 8 apartados del IRR y se ha aprobado por Consejo de Grado o Máster, se debe cerrar completando primero los datos para la presentación del informe Figuras 14 y 15.



Figura 11. Editar presentación (IRR)

The screenshot shows a form titled 'Datos para presentación'. It contains a message: 'Se han encontrado datos de la edición 2018/2019 puede importarlos y editar su contenido, no se guardarán hasta que no pulse el botón de Aplicar.' with an 'Importar datos' button. Below this are fields for:

- Director (with a person icon)
- Subdirector (with a person icon)
- Fecha elaboración (with a note: '(la fecha de elaboración será el día que se cierre el IRR)')
- Fecha aprobación (with a calendar icon)
- Profesores (text area)
- Representantes alumnos (text area)
- Representantes PAS (text area)

At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aplicar' buttons.

Figura 12. Datos para presentación (IRR)

Y cerrando el informe a continuación, Figura 16. Una vez cerrado el IRR no se puede modificar, para ello es necesario ponerse en contacto con el Servicio de Calidad.



Figura 13. Cierre IRR

A partir de la revisión de todos los informes de los que se dispone, el Consejo de Grado/Máster/Doctorado correspondiente elabora el “Informe de Revisión de Resultados” y lo presenta a la Junta de Gobierno del Centro para su aprobación.

la Junta de Gobierno del Centro analiza el “Informe de Revisión de Resultados”, con el fin de determinar conclusiones y mejoras a llevar a cabo en el título.

la Junta de Gobierno del Centro establece las conclusiones y las mejoras a las que se ha llegado en la reunión donde se han analizado los resultados del SGIC en el propio “Informe de Revisión de Resultados”.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del SGIC del título son los encargados de analizar la información sobre el título que se aporta dentro del Sistema de Garantía de Calidad y completar el Informe de Revisión de Resultados que serán aprobado por el Consejo de Grado/Máster/Doctorado correspondiente.

En la Figura 7 podemos ver la forma jerárquica en la que se distribuyen los responsables del SGIC:

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD			
	GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
Órgano colegiado	Junta de Gobierno de Centro	Junta de Centro o Consejo de Instituto o Departamento	Comisión Académica del Programa de Doctorado
Órganos de seguimiento de las enseñanzas	Consejo de Grado	Consejo de Máster	Comisión Académica de Doctorado
	Consejo de Curso	Consejo de Curso ⁽¹⁾	
Órganos de coordinación de las enseñanzas	Vicedecano/a o Subdirector/a	Director/a	Coordinador/a
Órgano de control y supervisión de las enseñanzas	Comité de Calidad de Centro		

⁽¹⁾ Si el máster tiene más de un curso

Figura 7. Responsables SGIC

5. NORMATIVA APLICABLE

- Manual de Calidad del SGIC
- Reglamento de Funcionamiento de los Órganos Competentes en Materia de Calidad de la UMH.
- Reglamento Marco de las Facultades y Escuelas de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

6. REGISTROS

- Informes de Revisión de Resultados (IRR) por títulos.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es elaborar el plan de mejora del título, en base a la evaluación realizada en el informe de revisión de resultados, que nos permite identificar áreas de mejora y elaborar las acciones y objetivos de mejora del título para el curso académico.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Dentro de la aplicación web <http://sgq.umh.es>, uno de los elementos del SGIC es el Plan de Mejora del título.

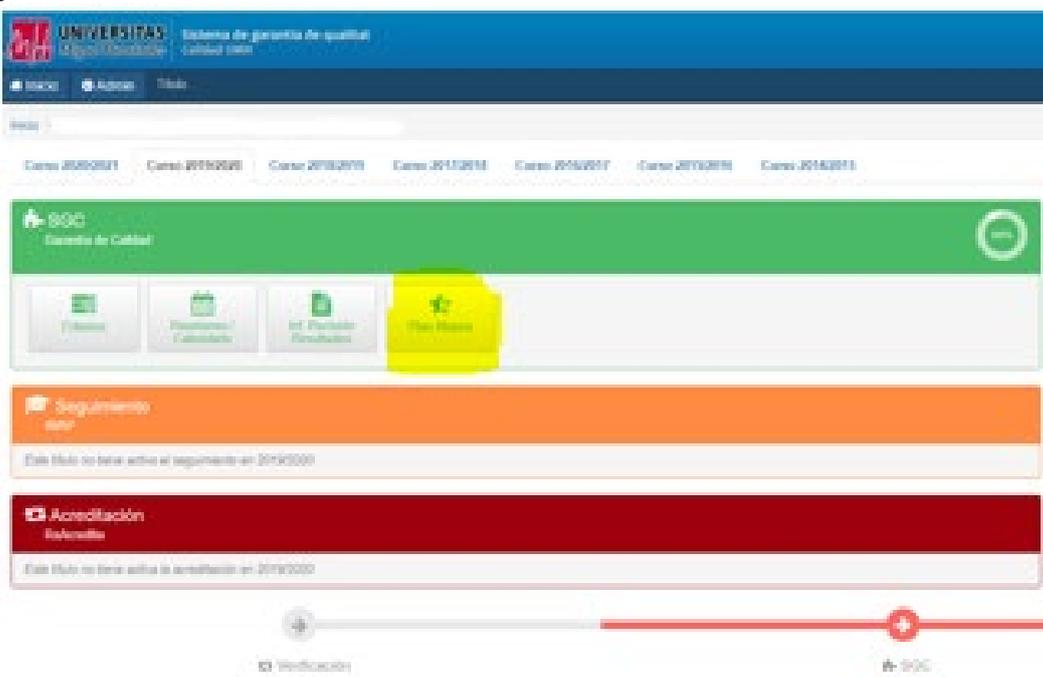
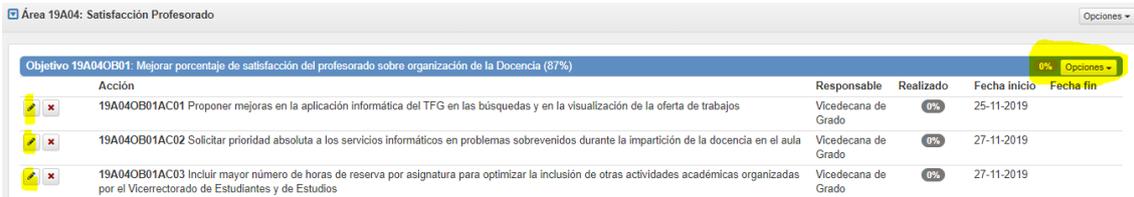


Figura 1. Plan de Mejora

3.1 El Responsable del SGIC revisa y completa el seguimiento del Pla de Mejora del curso anterior (curso finalizado). Para ello se deben completar los cumplimientos de cada una de las acciones y también el cumplimiento del objetivo en general, que está marcados en amarillo en la Figura 2.



Objetivo	Acción	Responsable	Realizado	Fecha inicio	Fecha fin
Objetivo 19A04OB01: Mejorar porcentaje de satisfacción del profesorado sobre organización de la Docencia (87%)			0%		
	19A04OB01AC01 Proponer mejoras en la aplicación informática del TFG en las búsquedas y en la visualización de la oferta de trabajos	Vicedecana de Grado	0%	25-11-2019	
	19A04OB01AC02 Solicitar prioridad absoluta a los servicios informáticos en problemas sobrevenidos durante la impartición de la docencia en el aula	Vicedecana de Grado	0%	27-11-2019	
	19A04OB01AC03 Incluir mayor número de horas de reserva por asignatura para optimizar la inclusión de otras actividades académicas organizadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y de Estudios	Vicedecana de Grado	0%	27-11-2019	

Figura 2. Objetivos y Acciones del Plan de Mejora a completar

3.2 Cuando el Responsable del SGIC haya realizado el seguimiento del Plan de Mejora, se debe subir el documento final en el apartado 6 (SGIC) de la fase de inicio (dentro de la pestaña Criterios en la aplicación web de <http://sgq.umh.es>). Ver Figura 3.



Figura 3. Fase de Inicio - Seguimiento PM

3.3 Una vez realizado el seguimiento del plan de mejora del curso anterior, y conjuntamente con el análisis realizado para elaborar el informe de revisión de resultados (IRR), el responsable del SGIC del título puede elaborar las acciones y objetivos que contendrá el nuevo plan de mejora para el curso actual, Figura 4.

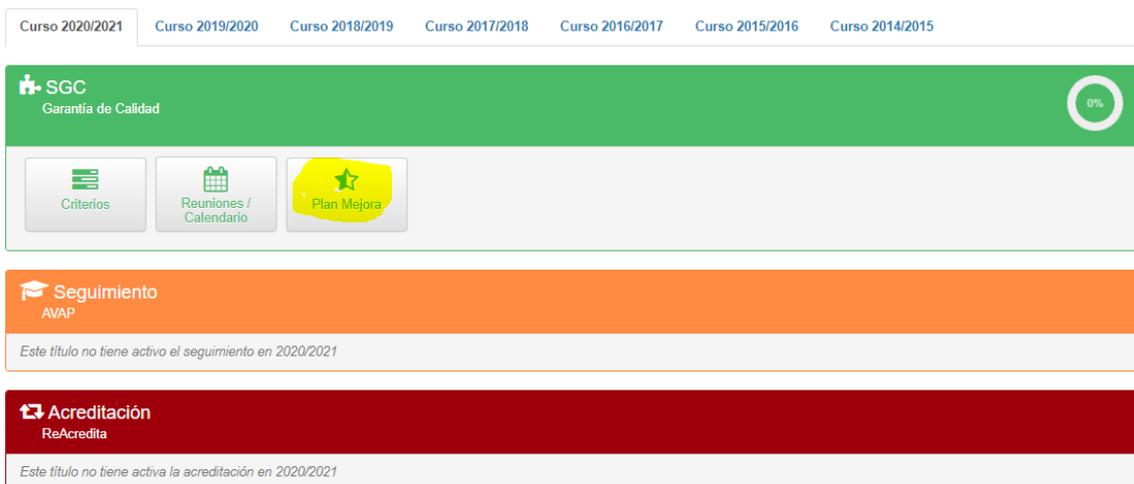


Figura 4. Plan de Mejora curso actual

Existe dos opciones, elaborar el Plan de Mejora desde el principio, o importar el Plan de Mejora del curso anterior y hacer cambios sobre él (Figura 5).

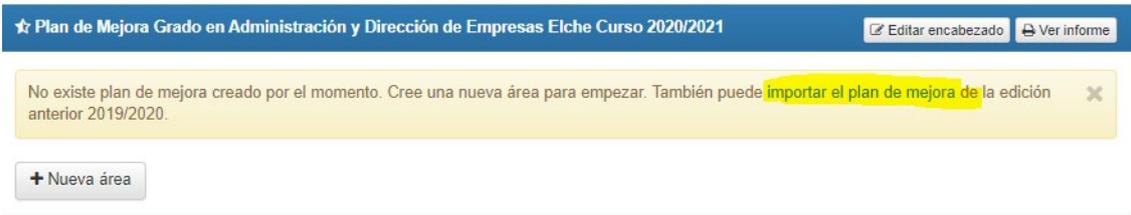


Figura 5. Nuevo Plan de Mejora

3.4 Una vez elaborado el nuevo Plan de Mejora, debemos actualizar la Fase de Inicio del curso actual con los datos correspondientes (se encuentra al final de la página, Figura 6):

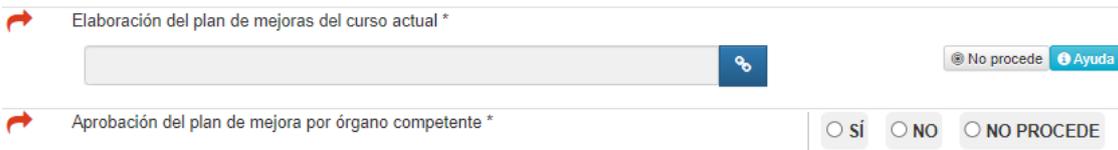


Figura 6. Fase de Inicio - Plan de Mejora curso actual

NOTA: Es muy importante completar los informes que se han realizado en los apartados correspondientes de la Fase de Inicio y la Fase Final, ya que es en lo que basarse para detectar si los procesos están hechos en las fechas establecidas de cara a valorar los indicadores correspondientes en el Plan de Calidad.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables del SGIC del título son los encargados de analizar la información sobre el título que se aporta dentro del Sistema de Garantía de Calidad y completar tanto el seguimiento del Plan de Mejora de curso anterior como redactar el nuevo Plan de Mejora del curso actual, ambos documentos serán aprobados por el Consejo de Grado/Máster/Doctorado correspondiente.

En la Figura 7 podemos ver la forma jerárquica en la que se distribuyen los responsables del SGIC:

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD			
	GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
Órgano colegiado	Junta de Gobierno de Centro	Junta de Centro o Consejo de Instituto o Departamento	Comisión Académica del Programa de Doctorado
Órganos de seguimiento de las enseñanzas	Consejo de Grado	Consejo de Máster	Comisión Académica de Doctorado
	Consejo de Curso	Consejo de Curso ⁽¹⁾	
Órganos de coordinación de las enseñanzas	Vicedecano/a o Subdirector/a	Director/a	Coordinador/a
Órgano de control y supervisión de las enseñanzas	Comité de Calidad de Centro		

⁽¹⁾ Si el máster tiene más de un curso

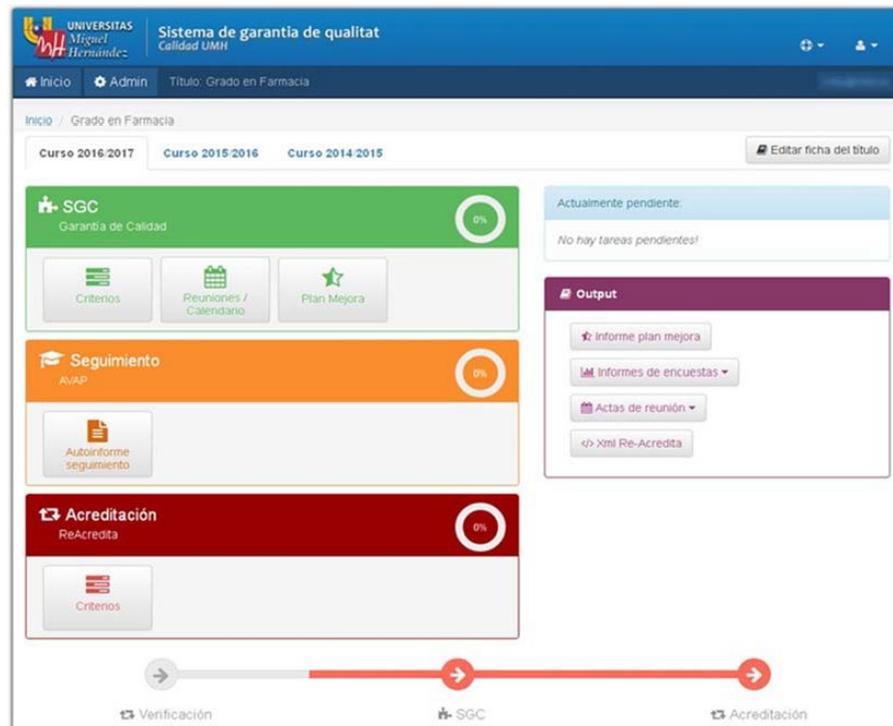
Figura 7. Responsables SGIC

5. NORMATIVA APLICABLE

- Manual de Calidad del SGIC
- Reglamento de Funcionamiento de los Órganos Competentes en Materia de Calidad de la UMH.
- Reglamento Marco de las Facultades y Escuelas de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

6. REGISTROS

- Informe de Seguimiento del Plan de Mejora del curso anterior
- Informe de Plan de Mejora del curso actual



The screenshot displays the 'Sistema de garantía de calidad' (Quality Assurance System) interface for the 'Grado en Farmacia' (Pharmacy Degree) program. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the UMH logo, the system name 'Sistema de garantía de calidad', and the user role 'Admin'.
- Navigation:** Shows 'Inicio / Grado en Farmacia' and a dropdown menu for 'Curso' with options for 'Curso 2016/2017', 'Curso 2015/2016', and 'Curso 2014/2015'. There is also an 'Editar ficha del título' button.
- SGC (Garantía de Calidad):** A green section with a 0% progress indicator. It contains three sub-sections: 'Criterios', 'Reuniones / Calendario', and 'Plan Mejora'.
- Seguimiento (AVAP):** An orange section with a 0% progress indicator, featuring an 'Autoinforme seguimiento' button.
- Acreditación (ReAcredita):** A red section with a 0% progress indicator, featuring a 'Criterios' button.
- Output:** A purple section containing a list of documents: 'Informe plan mejora', 'Informes de encuestas', 'Actas de reunión', and 'Xml Re-Acredita'.
- Progress Bar:** A horizontal bar at the bottom showing the overall progress through three stages: 'Verificación', 'SGC', and 'Acreditación'. The 'SGC' stage is currently active and highlighted in red.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. ANEXOS

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el proceso de medición y análisis del nivel de satisfacción de los diferentes grupos de interés con el nivel de calidad de la docencia, la investigación y los servicios prestados, para contribuir a la mejora continua de las titulaciones, los servicios y del Sistema de garantía Interna de Calidad. Para ello, durante el curso académico se realizan las siguientes encuestas de opinión:

ESTUDIANTES

- P09.01 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Grados, por profesor)
- P09.02 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Máster Presencial, por profesor)
- P09.03 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Máster Semipresencial u online, por asignatura)
- P09.04 Encuesta de Opinión a Estudiantes de Programas de Doctorado sobre Docencia y Servicios
- P09.05 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Grados)
- P09.06 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Máster Presencial)
- P09.07 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Máster Semipresencial)
- P09.08 Encuesta de Opinión sobre Prácticas Clínicas en los Hospitales y Centros de Salud (Rotatorios Clínicos y de Atención Primaria)
- P09.09 Encuesta de opinión a estudiantes sobre los servicios (Grado y Máster)
- P09.10 Encuesta de opinión a estudiantes egresados (Observatorio Ocupacional)
- P09.11 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la movilidad (Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo)

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

- P09.12 Encuesta de opinión a los profesores sobre la docencia y los servicios.
- P09.13 Encuesta de Opinión a Profesorado de Programas de Doctorado sobre Docencia y Servicios

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- P09.14 Encuesta de opinión al Personal de Administración y Servicios sobre la organización de las enseñanzas.

2. CAMPO DE APLICACION

Las encuestas se realizan a todos los grupos de interés (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y empresarios) de los Títulos Oficiales de Grado, Máster y Doctorado que se imparten en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

3. DESARROLLO

El SC realiza diferentes tareas de recolección de datos y elaboración de informes con el objetivo de mejorar la calidad de las titulaciones oficiales de la UMH, así como de los servicios prestados e informar a los responsables directos de la prestación de los mismos.

Para evaluar los diferentes aspectos valorados a través de las encuestas, se establece un proceso tipo de las diferentes evaluaciones que se realizan

- Identificación de los objetivos del estudio y selección de las herramientas a utilizar.
- Revisión por parte del Consejo de Calidad.
- Desarrollo de las herramientas necesarias.
- Trabajo de campo (recolección de datos).
- Análisis de datos.
- Emisión de informes.
- Remisión del informe a los órganos responsables de las titulaciones.

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Calidad

El Servicio de Calidad será el responsable de diseñar las herramientas, llevar a cabo el trabajo de campo, analizar los datos, emitir los informes y enviarlos a los órganos responsables de las titulaciones de la UMH, de las siguientes encuestas:

- P09.01 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Grados, por profesor)
- P09.02 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Máster Presencial, por profesor)
- P09.03 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida (Máster Semipresencial u online, por asignatura)
- P09.04 Encuesta de Opinión a Estudiantes de Programas de Doctorado sobre Docencia y Servicios
- P09.05 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Grados)
- P09.06 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Máster Presencial)
- P09.07 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la calidad general percibida sobre el título (Máster Semipresencial)
- P09.08 Encuesta de Opinión sobre Prácticas Clínicas en los Hospitales y Centros de Salud (Rotatorios Clínicos y de Atención Primaria)
- P09.09 Encuesta de opinión a estudiantes sobre los servicios (Grado y Máster)

- P09.12 Encuesta de opinión a los profesores sobre la docencia y los servicios.
- P09.13 Encuesta de Opinión a Profesorado de Programas de Doctorado sobre Docencia y Servicios
- P09.14 Encuesta de opinión al Personal de Administración y Servicios sobre la organización de las enseñanzas.

Consultar Anexos

Observatorio Ocupacional

Este Servicio será el responsable de diseñar las herramientas, llevar a cabo el trabajo de campo, analizar los datos, emitir el informe y remitirlo al Servicio de Calidad, de la encuesta:

- P09.10 Encuesta de opinión a estudiantes egresados

Además, realizan el Estudio de Inserción laboral de los diferentes titulados, que también se tiene en cuenta para los procesos de Reacreditación y Seguimiento de nuestras titulaciones.

Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo

Este Servicio será el responsable de diseñar las herramientas, llevar a cabo el trabajo de campo, analizar los datos, emitir el informe y remitirlo al Servicio de Calidad, de la encuesta:

- P09.11 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la movilidad

Director/a de Departamento

- Revisa en primera instancia el informe correspondiente a la encuesta P11.01 Encuesta de opinión a estudiantes sobre la docencia recibida, con el fin de detectar posibles irregularidades o, en caso contrario, validar los resultados.

Vicedecano/Subdirector de Grado/Director de Máster/Director Programa de Doctorado

Revisar los informes de resultados de las encuestas relacionadas con su título, para detectar posibles errores y aportarlos a las reuniones de los órganos implicados en el título.

Consejo de Grado/Máster/Doctorado

Analizar los resultados de las distintas encuestas relacionadas con su título, en las reuniones que correspondan a la finalización del curso para decidir las propuestas de mejora que correspondan incluir en el Plan de Mejora del curso siguiente.

5. NORMATIVA APLICABLE

Manual de Calidad.

Normativa de protección de datos de carácter personal.

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 3. DESARROLLO**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. NORMATIVA APLICABLE**
- 6. REGISTROS**

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es determinar cómo mejorar la gestión de nuestras titulaciones de Grado, Máster y Doctorado a través del análisis de las quejas, sugerencias y felicitaciones dirigidas a los Centros y títulos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

SUGERENCIA: mensaje de cualquier cliente de la Universidad en el cual nos transmite un aspecto a mejorar y una propuesta concreta de mejora.

QUEJA: mensaje de cualquier cliente de la Universidad en el cual nos transmite su insatisfacción por sus expectativas que no han quedado satisfechas y por tanto señalan un aspecto a mejorar, pero no incluye una propuesta concreta de mejora.

FELICITACIÓN: mensaje de cualquier cliente de la universidad en el cual nos transmite su reconocimiento o satisfacción percibida tras la prestación de un servicio por parte de la UMH.

Las quejas formuladas no tendrán en ningún caso la calificación de recursos ni reclamaciones administrativos, no paralizarán los plazos establecidos en la norma vigente para interponerlos.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para las sugerencias, quejas y felicitaciones que se planteen por los grupos de interés en cualquiera de los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

3.1 Definición y publicación del canal de atención de reclamaciones y sugerencias.

Los grupos de interés pueden remitir las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones a través de las siguientes vías:

- A través del trámite electrónico habilitado en la Sede Electrónica de la UMH en la siguiente dirección: <https://sede.umh.es/>
- Si no se dispone de certificado electrónico para identificarse en la sede, se puede presentar la queja/sugerencia/felicitación a través del enlace siguiente: <http://calidad.umh.es/buzon/>
- Físicamente en las Consejerías de los edificios de la Universidad, solicitando el formulario de Sugerencias.

3.2 Recepción y Registro

Las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se reciben en el Servicio de Calidad, donde se les asigna un código para su posterior registro.

3.3 Tramitación al Título/Servicio Implicado

Una vez analizada la reclamación/sugerencia/felicitación, se solicita la subsanación de la misma, en el caso de que así se requiera, en caso contrario, se remite al responsable del Título

(Vicedecano/a o Subdirector/a de Grado, Director/a de Máster, Coordinador/a de Programa de Doctorado), solicitándole una respuesta o, informe para redactarla, para trasladar a el/la remitente y para que sea tenido en cuenta en el Informe de Revisión de Resultados del Título (IRR).

3.4 Respuesta a el/la interesado/a

Una vez recibida en el Servicio de Calidad la respuesta o el informe para elaborarla, se confecciona el escrito de resolución y se envía al interesado/a.

3.5 Comunicación Y Mejora (Título)

Tras la finalización del curso se analizan los resultados obtenidos de, entre otras fuentes, las quejas y sugerencias, para lo cual el/la responsable del Título debe incorporar la reclamación/sugerencia/felicitación a la documentación que se examina por el órgano colegiado responsable del Título de cara a elaborar el Informe de Revisión de Resultados del Título (IRR) y en el caso de que proceda, incluir las acciones de mejora oportunas en el Plan de Mejora del curso siguiente.

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Calidad: Tramitar las quejas, sugerencias y felicitaciones, dirigiéndolas ante el/la responsable del Título implicado y/o el Servicio o Unidad Administrativa implicada. Responder al interesado/a en el plazo establecido

Vicedecano/Subdirector de Grado/Director de Máster/Director Programa de Doctorado Analizar las quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con su título y resolverlas en primera instancia. Facilitar una respuesta al Servicio de Calidad. Aportarlas a las reuniones de los órganos implicados en el título con el fin de estudiar acciones de mejora, en el caso de que procedan.

Consejo de Grado/Máster/Doctorado

Analizar las quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con su título, en las reuniones que correspondan a la finalización del curso para decidir las propuestas de mejora que correspondan incluir en el Plan de Mejora del curso siguiente.

Responsable del servicio implicado: Aportar la información relevante solicitada, en relación con las quejas, sugerencias y felicitaciones.

5. NORMATIVA APLICABLE

Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el Sistema para la Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos y la Evaluación de los Planes y Programas en la Administración de la Generalitat y su Sector Público Instrumental.

Real Decreto 951/2005, de 29 De Julio, por el que se establece el Marco General para la Mejora de la Calidad en la Administración General del Estado.

6. REGISTROS

Quejas, sugerencias, felicitaciones (gestor de expedientes).

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este presente procedimiento es el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y procesos establecidos dentro del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), además, verificar que la información es válida y que el sistema de control esté teniendo buen funcionamiento, lo que permite al Responsable del SGIC y a los distintos órganos de calidad y de gobierno del título, evaluar y mejorar la docencia e implementar las acciones necesarias para la mejora continua.

2. CAMPO DE APLICACION

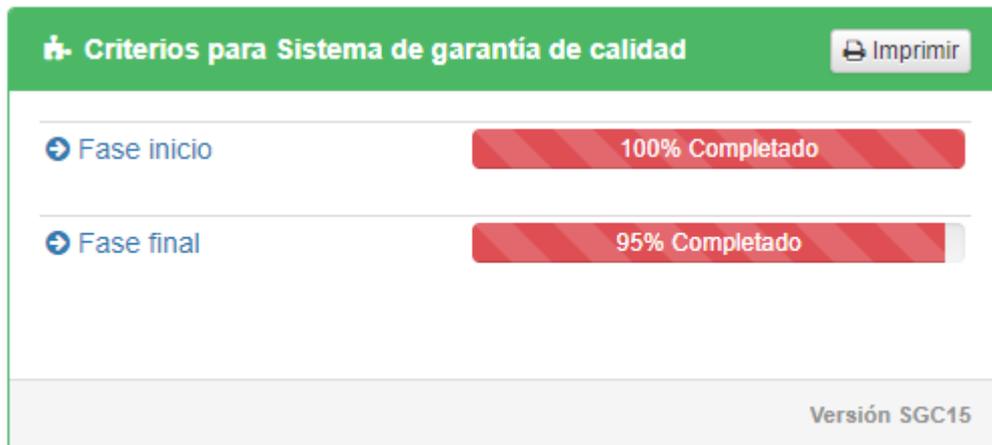
El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

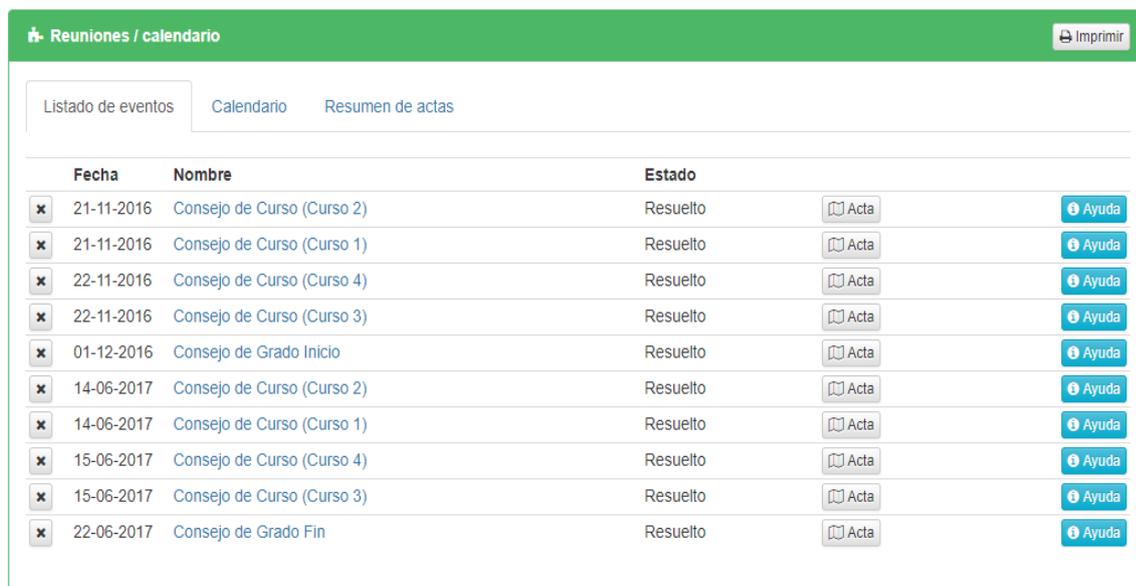
1º- La última semana de enero se realiza una auditoría desde la aplicación web sgq.umh.es a todos los títulos para comprobar si han completado la fase de inicio del SGIC.



- Criterios: Si han completado todos los ítems de la fase de inicio en la aplicación.



- Reuniones: Se comprueba si han subido las actas de las reuniones realizadas durante el curso (Consejos de Curso, Consejo de Grado/Máster/Doctorado, Juntas de Escuela/Facultad).



Reuniones / calendario Imprimir

Listado de eventos Calendario Resumen de actas

Fecha	Nombre	Estado	Acta	Ayuda
21-11-2016	Consejo de Curso (Curso 2)	Resuelto	Acta	Ayuda
21-11-2016	Consejo de Curso (Curso 1)	Resuelto	Acta	Ayuda
22-11-2016	Consejo de Curso (Curso 4)	Resuelto	Acta	Ayuda
22-11-2016	Consejo de Curso (Curso 3)	Resuelto	Acta	Ayuda
01-12-2016	Consejo de Grado Inicio	Resuelto	Acta	Ayuda
14-06-2017	Consejo de Curso (Curso 2)	Resuelto	Acta	Ayuda
14-06-2017	Consejo de Curso (Curso 1)	Resuelto	Acta	Ayuda
15-06-2017	Consejo de Curso (Curso 4)	Resuelto	Acta	Ayuda
15-06-2017	Consejo de Curso (Curso 3)	Resuelto	Acta	Ayuda
22-06-2017	Consejo de Grado Fin	Resuelto	Acta	Ayuda

- Seguimiento del Plan de Mejora del curso anterior: Se tiene que completar el cumplimiento del Plan de Mejora del curso anterior y subir el documento pdf en el apartado correspondiente de la fase de inicio del curso actual.
- Plan de Mejora del curso actual: Elaborar los objetivos y acciones del Plan de Mejora del curso actual.
- Informe de Revisión de Resultados del curso anterior: Completar el informe de Revisión de Resultados y subir el documento generado en el apartado correspondiente de la fase de inicio del curso actual.

6. Sistema de Garantía de Calidad

- Cierre del Plan de Mejora del curso anterior (seguimiento) *
- Elaboración del informe del informe de revisión de resultados curso anterior (IRR) *
- Elaboración del plan de mejoras del curso actual *
- Aprobación del plan de mejora por órgano competente *
 SÍ NO NO PROCEDE

2º- Desde el apartado de Administración de la aplicación web, se obtienen los informes de auditoría personalizados para cada título.

Output / Documentos

- [➔ Gestionar documentos de servidor](#)
- [➔ Informes de auditoría criterios](#)
- [➔ Informes de auditoría SGC](#)
- [➔ Notificar auditoría SGC por email](#)

- Informes de auditoría por criterios: Nos muestra la información del cumplimiento de cada título en un único informe. Se puede obtener para el SGIC, Acreditación, Seguimiento e Informe de Revisión de Resultados.

Auditoría por títulos

* Tipo esquema

* Edición

Eventos Incluir eventos

Grados

Másteres

Doctorados

- Informes de auditoría SGC: Se obtienen los resultados para cada título o también para un ítem concreto para todos los títulos. El informe por título es el que se genera en pdf para enviar a cada uno de los responsables para que procedan a completar los procesos que tengan pendientes en la fecha en la que se realiza la auditoría.

Auditoría SGC por título

* Título

* Edición

Items

<input checked="" type="checkbox"/>	WEB	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBHO	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBGD	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBBI	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBSE	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBCO	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBCA	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBCR	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBIF
<input checked="" type="checkbox"/>	WEBRC	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBWE	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBAP	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBAD	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBTF	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBPE	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBME	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBCM	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBMV
<input checked="" type="checkbox"/>	WEBINF	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBINM	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBINA	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBINC	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBINR	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIE	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIEA	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIEB	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIEP
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSA	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSASU	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSACO	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSAAM	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSAPI	<input checked="" type="checkbox"/>	RECUR	<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSU	<input checked="" type="checkbox"/>	RECURRE		
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURRT	<input checked="" type="checkbox"/>	TASAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TASASC	<input checked="" type="checkbox"/>	SGC	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCPA	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCPM	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCFA	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCS
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSSE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSSE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSSE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSSE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSSE								
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCSST	<input checked="" type="checkbox"/>	TASAC	<input checked="" type="checkbox"/>	TASACC	<input checked="" type="checkbox"/>	TRAVP	<input checked="" type="checkbox"/>	TRAVPC	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCF	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCFP	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCPD	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SGCOC	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCAU	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCRE	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCIRR	<input checked="" type="checkbox"/>	SGCCPM								

Eventos Incluir eventos

IRR Incluir si ha cerrado el Informe de revisión de resultados

Auditoría SGC por ítem

* Ítem

* Edición

Grados

Másteres

Doctorados

3º- Una vez obtenidos todos los informes de auditoría de cada título, se envía un correo personalizado a cada responsable para informarle de aquellos procesos que quedan pendientes, informando de la fecha límite de plazo para completarlo.

4º- Cuando se obtiene el informe de auditoría, automáticamente se enlaza en el apartado correspondiente de la fase final de los criterios.

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Calidad

5. NORMATIVA APLICABLE

Manual de Calidad

Aplicación web sgq.umh.es

6. REGISTROS

Informes de auditoría por título.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las condiciones y documentos necesarios para la elaboración del informe de Seguimiento conforme al protocolo de Seguimiento de los títulos oficiales de la AVAP.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Tres meses antes de la fecha que establece la AVAP para el Seguimiento de los títulos, el Servicio de Calidad informa al título que tiene que elaborar el informe de Seguimiento y las evidencias. El autoinforme y las evidencias se realiza a través de la aplicación SGQ siguiendo los siguientes pasos:

En la aplicación web <http://sgq.umh.es> se realiza el informe y se completan todas las evidencias necesarias. En el apartado de Seguimiento que nos aparece en el curso correspondiente:

Curso 2020/2021 Curso 2019/2020 Curso 2018/2019

SGC
Garantía de Calidad

Criterios Reuniones / Calendario Plan Mejora

Seguimiento
AVAP

Autoinforme seguimiento

Acreditación
ReAcredita

Este título no tiene activa la acreditación en 2020/2021

Una vez dentro se completa el informe de autoevaluación, que se compone de una introducción, un procedimiento de elaboración y aprobación, 7 criterios, tablas de datos e indicadores. (5 tablas), evidencias de carácter obligatorio (16 evidencias) y evidencias opcionales (7 evidencias).

Criterios para Autoinforme seguimiento

- Introducción
- Procedimiento elaboración y aprobación
- 1. Organización y desarrollo
- 2. Información y transparencia
- 3. Sistema de garantía interno de calidad (SGIC)
- 4. Personal académico
- 5. Personal de apoyo, recursos materiales y servicios
- 6. Resultados de aprendizaje
- 7. Indicadores de satisfacción y rendimiento
- Tablas de datos e indicadores
- Evidencias de carácter obligatorio**
- Otras evidencias opcionales

Se completa cada criterio señalando las fortalezas y debilidades. No obstante, sí que es recomendable señalar en este apartado las observaciones que nos hicieron, en anteriores informes de reacreditación y seguimiento, indicando las acciones que se han implementado para

corregirlas. Si no hay nada reseñable en debilidades, simplemente podemos decir “no se detectan debilidades”.

Importante hacer click en el botón guardar cada vez que se completé algún apartado, ya que si no se puede perder la información introducida.



El criterio 3 sistema de garantía interno de calidad (SGIC), aparece completado. Se puede y modificar la información si se considera oportuno.

Una vez completado el autoinforme, se comunica al Servicio de Calidad para que pueda ser revisado.

Tablas y evidencias - Resumen de tareas a realizar

Desde el Servicio de Calidad se realizan las siguientes tareas:

Completar los datos de todas las tablas.

Evidencia 01.

Evidencia 04.

Evidencia 05.

Evidencia 06.

Evidencia 10.

Evidencia 14.

Evidencia 15.

Evidencia 16.

Evidencia 17.

Revisar el informe de autoevaluación realizado por el vicedecano/director de máster.

Subir toda la documentación a la plataforma web de AVAP.

El vicedecano/director del grado/máster/programa de doctorado debe realizar las siguientes tareas:

Completar el informe de autoevaluación, tanto introducción, procedimientos como los siete criterios.

Comunicar al servicio de calidad la finalización del informe para su revisión.

Revisar la información de todas las tablas, evidencias y completar:

Evidencia 02.

Evidencia 03.

Evidencia 07.

Evidencia 08.

Evidencia 09.

Evidencia 11.

Evidencia 12.

Evidencia 13.

Aprobar por consejo de grado/máster/ el autoinforme (se puede hacer un consejo online).

Aprobar por junta de facultad/escuela el autoinforme (se puede hacer una junta online)

Respecto a las evidencias de carácter voluntario, no hay que preparar ninguna, salvo lo solicite el comité de evaluación externa para la visita.

Una vez cumplimentada toda la información se sube a la plataforma de la avap, dentro de los plazos establecidos, posteriormente la AVAP enviará la agenda de la visita y las asignaturas seleccionadas (4 para grado y 2 para máster y doctorado). Una vez se dispone de esa información se organiza la visita.

4. RESPONSABILIDADES

- Vicedecano/director del grado/máster/programa de doctorado
- Servicio de Calidad

5. NORMATIVA APLICABLE

- SGIC
- Guía de Seguimiento

7. REGISTROS

- Informes de Seguimiento.
- Evidencias.
- Tablas acreditación.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. NORMATIVA APLICABLE
6. REGISTROS

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las condiciones y documentos necesarios para la elaboración del informe de renovación de la acreditación conforme al protocolo de evaluación para la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de la AVAP.

2. CAMPO DE APLICACION

El procedimiento será de aplicación para todos los títulos de grado, máster y doctorado de la UMH.

3. DESARROLLO

Tres meses antes de la fecha que establece la AVAP para la reacreditación de los títulos, el Servicio de Calidad informa al título que tiene que elaborar el informe de autoevaluación y las evidencias. El autoinforme y las evidencias se realiza a través de la aplicación SGQ siguiendo los siguientes pasos:

En la aplicación web <http://sgq.umh.es> se realiza el informe y se completan todas las evidencias necesarias. En el apartado de acreditación que nos aparece en el curso correspondiente:

Curso 2019/2020

Curso 2018/2019

Curso 2017/2018

Curso 2016/2017

Curso 2015/2016

Curso 2014/2015

SGC

Garantía de Calidad

50%



Criterios



Reuniones /
Calendario



Plan Mejora



Seguimiento

AVAP

Este título no tiene activo el seguimiento en 2019/2020



Acreditación

ReAcredita

18%



Criterios

Una vez dentro se completa el informe de autoevaluación, que se compone de una introducción, un procedimiento de elaboración y aprobación, 7 criterios, tablas de datos e indicadores (5 tablas), evidencias de carácter obligatorio (18 evidencias) y evidencias opcionales (7 evidencias).

Criterios para Acreditación

➔ Introducción

➔ Procedimiento elaboración y aprobación

➔ 1. Organización y desarrollo

➔ 2. Información y transparencia

➔ 3. Sistema de garantía interno de calidad (SGIC)

➔ 4. Personal académico

➔ 5. Personal de apoyo, recursos materiales y servicios

➔ 6. Resultados de aprendizaje

➔ 7. Indicadores de satisfacción y rendimiento

Se completa cada criterio señalando las fortalezas y debilidades. No obstante, sí que es recomendable señalar en este apartado las observaciones que nos hicieron, en anteriores informes de reacreditación y seguimiento, indicando las acciones que se han implementado para corregirlas. Si no hay nada reseñable en debilidades, simplemente podemos decir “no se detectan debilidades”.

1. Organización y desarrollo (*) Campos requeridos

1.1. La implantación del plan de estudios y la organización del programa formativo son coherentes con el perfil de competencias y objetivos de la titulación recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

1.1.1. La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

1.1.2. La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título.

1.1.3. La organización de las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilita la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los estudiantes.

1.1.4. El tamaño de los grupos es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

1.1.5. En su caso, el curso de adaptación cumple su función respecto a la adquisición de competencias y conocimientos por parte de los estudiantes que lo cursen y se adecúa a lo establecido en la memoria de verificación del título y/o sus posteriores modificaciones.

1.1.6. Fortalezas y logros alcanzados: *

1.1.7. Debilidades y acciones de mejora adoptadas o a adoptar (plan de mejoras): *

Importante hacer click en el botón guardar cada vez que se completé algún apartado, ya que si no se puede perder la información introducida.



El criterio 3 sistema de garantía interno de calidad (SGIC), aparece completado. Podéis añadir y modificar la información como consideréis.

Una vez completado el autoinforme, se comunica al Servicio de Calidad para que pueda ser revisado.

Tablas y evidencias

A continuación de los criterios, aparecen las tablas y evidencias que se deben completar. Las tablas de la 1 a la 5 las completa el Servicio de Calidad, solamente hay que revisarlas por si detecta alguna incidencia en los datos.

[➔ Tablas de datos e indicadores](#)

[➔ Evidencias de carácter obligatorio](#)

Indicaciones por evidencias:

E01. Enlace a la página web del título.
La completa el Servicio de Calidad.

E02. Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos para valorar la relevancia y actualización del perfil de egreso. A completar por vicedecano/director máster. Existe un texto predefinido que se puede modificar según criterio haciendo click en el botón de edición.

Documento dinámico E02

Escriba en los cuadros amarillos el texto que corresponda. En las consultas, utilice una línea para cada consulta

Enero 2019

Evidencia 02. Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos para valorar la relevancia y actualización del perfil de egreso de los estudiantes del título.

Con la finalidad de conocer la adecuación de las enseñanzas y formación en competencias del Máster seguimos un proceso de consultas a los agentes internos (estudiantes y profesores) y externo (empleadores, empresas que acogen estudiantes en prácticas, exalumnos en ejercicio de la profesión).

Consultas externas: De forma estandarizada se realizan:

Anualmente la Jornada de Bienvenida
Visitas a empresas
Entrevista con tutores de prácticas en empresa

Consultas internas: De forma estandarizada se realizan:

Tutorías grupales de los estudiantes con la dirección del título.
Consejos de Máster

Mostrar / Ocultar Ayuda Cancelar Aplicar

E03. Informes o documentos donde se recojan los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre las materias, asignaturas o equivalentes, tanto de los aspectos globales, como entre teoría y práctica.

A completar por vicedecano/director máster. Existe un texto predefinido que se puede modificar según criterio haciendo click en el botón de edición. Además, se deben completar los datos de los nombres de:

- Director del máster
- Profesores responsables de las asignaturas
- Representantes de estudiantes
- Personal de administración y servicios (pas del título si lo hubiese)

El Consejo de Máster está constituido por los siguientes miembros del máster:

Director del Máster:

Profesores/as responsables de las materias:

Dos representantes estudiantiles:

Un/a representante del PAS:

E04. Criterios de admisión aplicables por el título y resultados de su aplicación.

A completar por vicedecano/director máster. Introducir la información sobre admisión haciendo click en el botón de edición. Esta información deber estar disponible en la web del título, se puede copiar desde ahí.

E05. Listado de estudiantes que han obtenido el reconocimiento de créditos por otros títulos universitarios, experiencia laboral, títulos propios o enseñanzas superiores no universitarias.

La completa el Servicio de Calidad con los datos que facilitan los distintos servicios implicados.

E06. Información y documentación sobre el sistema de garantía interna de calidad en relación a los siguientes aspectos del título: diseño, revisión y mejora de sus objetivos y de sus competencias; gestión y tratamiento de las reclamaciones de los estudiantes; mecanismos de apoyo y orientación al estudiante; y mecanismos de recogida y análisis de los resultados e indicadores.

La completa el Servicio de Calidad.

E07. (en su caso) certificado de la implantación de sistema de garantía interna de calidad del centro (audit)

No procede.

E08. Certificado de implantación de docencia o proceso de evaluación del personal académico a través de programas similares a docencia y sus resultados.

A completar desde el Servicio de Calidad con los datos que facilitan los distintos servicios implicados.

E09. Existencia de planes de innovación y mejora docente o de formación pedagógica del profesorado, programas de movilidad para el profesorado, cursos de formación sobre plataformas informáticas, etc. Y participación del profesorado en los mismos.

A completar desde el Servicio de Calidad con los datos que facilitan los distintos servicios implicados.

E10. (para el caso de titulaciones en las que las prácticas precisen de personal de apoyo) breve descripción del personal de apoyo, su formación y actualización vinculado fundamentalmente con la realización de actividades prácticas, exceptuando aquel que corresponda a servicios centrales de la universidad.

A completar por vicedecanos/directores de máster solamente en el caso de que el título tenga contratado a personal externo a la umh para las prácticas.

E11. (para el caso de enseñanza no presencial) breve descripción de la plataforma tecnológica de apoyo a la docencia, así como de los materiales didácticos que se utilizan en el proceso de enseñanza.

A completar por vicedecanos/directores de máster.

E12. Breve descripción de las infraestructuras (aulas, laboratorios, bibliotecas, aulas de informática) disponibles para la impartición del título. A completar por vicedecanos/directores de máster.

A completar por vicedecanos/directores de máster. Como referencia se puede utilizar la memoria del título para completarla.

E13. Breve descripción de los servicios, programas o acciones de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad de los estudiantes.

A completar desde el Servicio de Calidad con los datos que facilitan los distintos servicios implicados.

E14. (en el caso de que haya prácticas externas / clínicas curriculares) listado de las memorias finales de prácticas realizada por los estudiantes donde se incluya el centro/entidad/colaborador.

A completar por vicedecanos/directores de máster solamente en el caso de que en el título haya prácticas externas curriculares.

E15. Listado de TFG/TFM calificados con indicación del tutor y tribunal

A completar por vicedecanos/directores de máster.

E16. Informes referentes a las encuestas de satisfacción de los grupos de interés

A completar desde el Servicio de Calidad.

E17. Documentación o informes que recojan estudios de inserción laboral o datos de empleabilidad sobre los egresados del título.

A completar desde el Servicio de Calidad con los datos que facilitan los distintos servicios implicados.

E18. Normativa de permanencia y/o progreso de la universidad o centro.
A completar desde el Servicio de Calidad.

Respecto a las evidencias de carácter voluntario, no hay que preparar ninguna, salvo lo solicite el comité de evaluación externa para la visita.

Resumen de tareas a realizar

Desde el servicio de calidad se realizan las siguientes tareas:

Completar los datos de todas las tablas.

Evidencia 01.

Evidencia 05.

Evidencia 06.

Evidencia 08.

Evidencia 09.

Evidencia 13.

Evidencia 16.

Evidencia 17.

Evidencia 18.

Revisar el informe de autoevaluación realizado por el vicedecano/director de máster.

Subir toda la documentación a la plataforma web de AVAP.

El vicedecano/director del grado/máster/programa de doctorado debe realizar las siguientes tareas:

Completar el informe de autoevaluación, tanto introducción, procedimientos como los siete criterios.

Comunicar al servicio de calidad la finalización del informe para su revisión.

Revisar la información de todas las tablas y evidencias.

Evidencia 02.

Evidencia 03.

Evidencia 04.

Evidencia 10.

Evidencia 11.

Evidencia 12.

Evidencia 14.

Evidencia 15.

Aprobar por consejo de grado/máster/ el autoinforme (se puede hacer un consejo online).

Aprobar por junta de facultad/escuela el autoinforme (se puede hacer una junta online)

Una vez cumplimentada toda la información se sube a la plataforma de la avap, dentro de los plazos establecidos, posteriormente la AVAP enviará la agenda de la visita y las asignaturas seleccionadas (4 para grado y 2 para máster y doctorado). Una vez se dispone de esa información se organiza la visita.

4. RESPONSABILIDADES

- Vicedecano/director del grado/máster/programa de doctorado
- Servicio de Calidad

5. NORMATIVA APLICABLE

- SGIC
- Guía de Acreditación

7. REGISTROS

- Informes de autoevaluación.
- Evidencias.
- Tablas acreditación.