

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

ANECA y la Universidad de Huelva han firmado con fecha 25 de octubre de 2007 un convenio de colaboración para la participación de la Universidad en el Programa AUDIT, acordando la participación de esta Universidad a través de la Escuela Universitaria de Trabajo Social. Con fecha de 2 de septiembre de 2009 se ha firmado una Adenda a este convenio de colaboración en la que se acuerda incorporar a otros Centros, Escuelas o Facultades de la Universidad de Huelva en el desarrollo del Programa AUDIT en la actual convocatoria, quedando a priori aceptada por la Agencia la inclusión de nuevos Centros una vez cumplimentados y enviados la carta de adhesión y la solicitud de participación en el programa, trámite que va a llevar a cabo la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Huelva.

### I. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIO

#### 9.1. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS

La estructura de Gestión de la Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Huelva, en la que se imparte el Título de **Máster en Educación Especial**, queda articulada como sigue:

##### EQUIPO DECANAL DEL CENTRO

El Equipo Decanal del Centro, y en particular su Decano como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro (en adelante SGIC) se indican, establece la propuesta de política y objetivos del Centro, propondrá a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, promoverá la creación de grupos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano del Centro propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la Unidad para la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia. Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico.

Para ello el Decano propone la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete además, junto con el Equipo Decanal, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Decano mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

## **SUBCOMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

En cada Centro de la Universidad de Huelva se constituirá una Subcomisión de Garantía de Calidad por cada titulación oficial impartida en el mismo, que además de las funciones contempladas en las Directrices para la elaboración de las propuestas de titulaciones de Grado y Máster (aprobadas en Consejo de Gobierno de 21 de octubre de 2008) tiene las siguientes obligaciones:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC en la titulación de la que es responsable.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre el desempeño del SGIC en la titulación correspondiente y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve el cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés a todos los niveles relacionados con la Titulación.
- Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes, asegurando la máxima participación.

La Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de **Máster en Educación Especial** queda compuesta al menos por los siguientes miembros:

- Tres profesores con dedicación a tiempo completo
- 1 representante del PAS
- 1 Estudiante
- Cuando la Subcomisión lo requiera, un técnico de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva estará presente en las reuniones que lleven a cabo.
- Además, cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera, se solicitará la presencia de representantes de Colegios profesionales, empleadores, etc.

## **Reglamento de funcionamiento interno**

**Renovación.** El mandato de cada miembro titular/suplente será de seis años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

**Reuniones.** Las reuniones ordinarias de la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de **Máster en Educación Especial** serán convocadas por el/la Presidente/a con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación. Las reuniones extraordinarias de la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de **Máster en Educación Especial** serán convocadas por el/la Presidente/a para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas. La frecuencia de reuniones ordinarias será de, al menos, una por trimestre. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del/la Presidente/a de la SGCT, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas y/o Comisión del Plan de Estudios. El/la Secretario/a levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma.

**Decisiones.** Las decisiones colegiadas de la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de **Máster en Educación Especial** serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El/la Presidente/a tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta. Las decisiones de la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de **Máster en Educación Especial** tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas a la Comisión (de seguimiento) del Plan de Estudios y a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

## COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

La Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Huelva (CGC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:

- Verificar la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Ser informada por el Decano respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Huelva y difundir esta información por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Ser informada por la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación formará parte:

- Decano, que actuará como Presidente
- Vicedecano de Calidad del Centro
- Representante de la Subcomisión de Garantía de Calidad de cada Título
- Un representante del alumnado por cada titulación oficial impartida en el Centro
- Un representante del PAS, preferentemente el administrador/a del Centro
- Como Secretario/a de la Comisión actuará el/la Secretario/a del Centro
- Además, cuando la Comisión lo requiera, un técnico de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva estará presente en las reuniones que lleven a cabo.
- Cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera, se solicitará la presencia de representantes de Colegios profesionales, empleadores, etc.

## **Reglamento de funcionamiento interno**

**Renovación.** El mandato de cada miembro titular/suplente será de seis años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

**Reuniones.** Las reuniones ordinarias de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán convocadas por el/la Presidente/a con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación. Las reuniones extraordinarias de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán convocadas por el/la Presidente/a para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas. La frecuencia de reuniones ordinarias será de, al menos, una por trimestre. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del/la Presidente/a de la CGCC, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas y/o Comisión del Plan de Estudios. El/la Secretario/a levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma.

**Decisiones.** Las decisiones colegiadas de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El/la Presidente/a tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta. Las decisiones de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas a la Comisión (de seguimiento) del Plan de Estudios y a los responsables del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

## **GRUPOS DE MEJORA**

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo Decanal, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación del propio SGIC, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

Se considera una obligación del Equipo Decanal, y por extensión del Equipo Rectoral de la Universidad de Huelva, el motivar a la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

## **II. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE MASTER EN EDUCACIÓN ESPECIAL**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

A lo largo de las siguientes páginas se presentan los distintos procedimientos diseñados (un total de dieciocho) para la recogida de datos y el análisis de la información generada.

Estos procesos se presentan siguiendo los apartados marcados en el punto 9 de la Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales. Además, se incorporan dos procesos que si bien no se encuadran los puntos exigidos, afectan a la totalidad del Sistema (Proceso de Medición, Análisis y Mejora de los resultados y Proceso de Información pública). Se incorpora igualmente el Anexo I con el listado de indicadores utilizados.

Todos los procedimientos presentan la misma estructura:

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias / Normativas
4. Desarrollo
5. Seguimiento
6. Archivo
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas

### **9.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO**

#### **9.2.1 Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y los resultados del aprendizaje**

El Título de **Máster en Educación Especial** desarrollará los siguientes procedimientos para garantizar la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza:

- A-** Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.
- B-** Proceso de desarrollo de la enseñanza.

A continuación pasamos a desarrollar los procesos relacionados.

---

## **A- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

---

### **1. Objeto**

El objeto del presente proceso es presentar los mecanismos que permiten a la Facultad de Ciencias de la Educación garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

### **2. Ámbito de aplicación**

Este proceso es de aplicación al Título de **Máster en Educación Especial** impartido en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3. Referencias/Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Reglamento por el que se regulan los procedimientos de elaboración y ajuste de Planes de Estudio ([www.uhu.es/planificacion\\_personal\\_docente/normativaplanesestudios/normativaplanesestudios.htm](http://www.uhu.es/planificacion_personal_docente/normativaplanesestudios/normativaplanesestudios.htm)).
- Datos del entorno socioeconómico y asociaciones profesionales
- Análisis de resultados de la titulación.
- Planes previos (propios y de otras Universidades).
- Demanda mercado laboral

### **4. Desarrollo**

El proceso comienza con la constitución de la Comisión de elaboración de planes de estudios por parte de la Junta de Centro. Posteriormente dicha comisión elabora un plan de trabajo y revisa y analiza la información relativa a los programas formativos teniendo en cuenta el marco de referencia señalado en este mismo documento. A continuación define la oferta formativa que será presentada a la aprobación de la Junta de Centro.

Se diseña un plan de estudios que será presentado a un proceso de acreditación inicial y en el caso que fuese favorable se pasaría a incluir dicha titulación en el RUCT, procediéndose a continuación a la difusión pública de la oferta de titulaciones por parte de la Universidad y el Centro.

Una vez realizada la actividad docente (véase Proceso de Desarrollo de la Enseñanza) la Subcomisión de Garantía de Calidad del título recogerá los datos de la medición de los indicadores, elaborando un informe tras el estudio detallado de los mismos. Dicho informe será derivado al Proceso de medición, análisis y mejora de los resultados.

Por último, el proceso implica una revisión de los planes de estudios que conforman la oferta formativa del Centro, por parte de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la que están representados los distintos grupos de interés, ya que dicha comisión la componen profesores, PAS y alumnado. Esta Comisión realizará un Informe Anual sobre los Planes de Estudios de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro (que será enviado al Proceso de Información Pública); caso de que dicha oferta no fuese adecuada, se tendrá que plantear la extinción del Título o el desarrollo de un nuevo plan de estudios.

### **5. Seguimiento**

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es el principal organismo implicado en el seguimiento de los programas formativos. Existe, igualmente, una batería de indicadores para tal propósito, en concreto los siguientes:

- Tasa de eficiencia.

- Tasa de abandono.
- Tasa de graduación.

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias                                      | Responsable custodia                                  |
|---|---|
| Acta creación/constitución comisión elaboración planes de estudio | Junta de Centro                                       |
| Plan de trabajo   | Comisión elaboración planes de estudio                |
| Propuesta de titulaciones   | Comisión elaboración planes de estudio                |
| Acta aprobación de la oferta formativa                            | Junta de Centro                                       |
| Planes de estudio   | Comisión elaboración planes de estudio                |
| Acta aprobación planes estudio                                    | Junta de Centro                                       |
| Informe   | Consejo de Gobierno                                   |
| Informa verificación planes de estudio                            | Consejo de Universidades/Comisión de expertos (ANECA) |
| Listado de titulaciones del RUCT                                  |   |
| Informe de resultados por titulación                              | Subcomisión de Garantía de Calidad del Título         |
| Informe anual sobre planes de estudio                             | Comisión Garantía de Calidad del Centro               |

## **7. Responsabilidades**

Son responsables durante todo el proceso:

- Junta de Centro: Constituye la Comisión de elaboración de los Planes de Estudio; aprueba la oferta formativa y los planes de estudio del centro tras considerar la propuesta emanada de la Comisión de Elaboración de los Planes de Estudio.
- Comisión de Elaboración de Planes de Estudio: elabora la oferta formativa de las titulaciones que se imparten en el centro, después de oír a los grupos de interés en ella representados y diseña los planes de estudios.
- Universidad y Centros: Son los encargados de difundir la oferta de titulaciones.
- Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: recibirá los resultados de los indicadores relacionados con su Titulación y realizará un informe con un estudio detallado de los mismos.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa todo el proceso y analiza los informes con los resultados de los indicadores de todas las titulaciones oficiales impartidas en el Centro, sugiriendo acciones de mejora sobre la oferta formativa, o en su caso, detectando la inadecuación de ésta.

## **8. Rendición de cuentas**

La C.G.C.C debe asegurar que toda la información relativa a los planes de estudio se difunde a todos los grupos de interés dentro y fuera de la comunidad universitaria, mediante la aplicación del Procedimiento de Información Pública.

---

## **B- PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA**

---

### **1- Objeto**

El presente proceso tiene como finalidad fijar el modo en que Facultad de Ciencias de la Educación proyecta y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este proceso es de aplicación al Título de **Máster en Educación Especial** impartido en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- 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)
- Normativa de exámenes y evaluación de la Universidad de Huelva ([www.uhu.es/gestion.academica/normativa/normativa\\_exámenes.pdf](http://www.uhu.es/gestion.academica/normativa/normativa_exámenes.pdf)).
- Guía de titulación del Centro
- Programas formativos aprobados por los Departamentos implicados en la titulación
- Normativa relativa a las funciones de los Equipos Docentes de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Cronograma del centro por curso, que incluye los criterios para la evaluación de los estudiantes

### **4- Desarrollo**

El conjunto de actividades que configuran el desarrollo de la enseñanza en el Centro comienza con el análisis de actividades de aprendizaje y objetivos por parte del Equipo Docente; seguidamente el conjunto de profesorado del Centro elabora la guía docente, que será enviada a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para que elabore un Informe de valoración y posteriormente a la Junta de Centro para su aprobación. Nuevamente es el conjunto de profesorado el encargado de desarrollar las actividades de aprendizaje y evalúa los conocimientos y habilidades del alumnado.

A continuación, se procede a conocer la opinión del alumnado sobre la formación recibida, lo que se hace a través del Proceso de estudios de satisfacción del alumnado sobre la actividad docente, siendo los resultados obtenidos en cada asignatura analizados desde el centro por el equipo docente y el profesorado conjuntamente. El informe resultante será a su vez revisado por el Equipo Decanal y la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título, que emitirán un Informe final del rendimiento académico y que será enviado al Proceso de Información Pública así como al de Medición, Análisis y Mejora de los resultados, con el fin de revisar todo el procedimiento y realizar propuestas de mejora en el caso que se considere oportuno.

## 5- Seguimiento

Para facilitar el seguimiento así como la medición y posterior análisis de los resultados, se cuenta con los siguientes indicadores:

- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de abandono
- Duración media de la titulación

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias           | Responsable custodia                                  |
|--|---|
| Acta de reuniones                      | Equipo docente  |
| Guía docente                           | Profesores  |
| Informe valoración guía docente        | Comisión de Garantía de Calidad del Centro            |
| Acta aprobación guía docente           | Junta de Centro                                       |
| Material didáctico                     | Profesores  |
| Ficha en la guía del estudiante        | Profesores  |
| Acta de notas por asignatura           | Profesores  |
| Notas AAD                              | Profesores  |
| Informe                                | Equipo docente / Profesores                           |
| Informe final de rendimiento académico | Equipo Directivo / Subcomisión de Garantía de Calidad |

## 7- Responsabilidades

- Equipos docentes: coordinan y organizan el desarrollo de las enseñanzas en el centro, garantizando la coherencia de contenidos, metodologías y evaluación y distribución del tiempo de trabajo de los estudiantes por asignatura. Además, elaboran el informe de evaluación de los resultados obtenidos en cada asignatura.
- Profesorado del Centro: Elaboran la guía docente y desarrollan las actividades de aprendizaje siguiendo las directrices aprobadas por el centro para estas tareas, son los responsables de evaluar los conocimientos y habilidades del alumnado así como del análisis de los resultados obtenidos en cada asignatura.
- Equipo Decanal / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: son los responsables de revisar el informe de evaluación de los resultados obtenidos en cada asignatura, emitiendo a su vez un Informe final del rendimiento académico.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa la guía docente, elaborando un informe de valoración de la misma.
- Junta de Centro: aprueba la Guía docente.

## **8- Rendición de Cuentas**

Los profesores deberán evaluar los logros de los estudiantes y analizar los resultados académicos de su asignatura, e informar sobre ello al Vicedecano/a correspondiente y al Coordinador del curso correspondiente.

Por otro lado, el Informe final de rendimiento académico será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en el Proceso de Medición, Análisis y Mejora de los resultados del que saldrán, en su caso, las propuestas de mejora para el curso siguiente.

## 9.2.2 Recogida y análisis de información sobre el profesorado

En cuanto al profesorado, la Universidad de Huelva realiza anualmente una encuesta a los alumnos sobre la satisfacción del mismo con la actividad académica de los profesores que le imparten docencia. Respecto a la evaluación y mejora del profesorado, la Universidad de Huelva ha colaborado con el resto de Universidades andaluzas en la puesta en marcha de un procedimiento de evaluación hacia la mejora de la actividad académica del profesorado en base a la propuesta DOCENTIA, realizada por la ANECA y otras agencias autonómicas. Actualmente se dispone de un programa parecido de evaluación que seguirá funcionando hasta la puesta en marcha de DOCENTIA, así como de otros procesos que inciden en la evaluación y mejora del profesorado.

Los procesos a los que hacemos referencia son los siguientes:

- A- Proceso de definición de la política del PDI
- B- Proceso de Captación y Selección del PDI
- C- Proceso de Formación del PDI
- D- Proceso de Proyectos de Innovación Docente
- E- Proceso Premios de Excelencia
- F- Proceso de evaluación del PDI
- G- Proceso de estudios de satisfacción del alumnado sobre la actividad docente

El desarrollo de los procesos relacionados quedaría como sigue:

---

### ***A- PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI***

---

#### **1- Objeto**

Este proceso establece la sistemática a seguir en la elaboración y revisión de la política del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Huelva.

#### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a todo el personal docente de la Universidad de Huelva.

#### **3- Referencias / Normativa**

- o Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- o Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- o Estatuto de la Universidad de Huelva
- o Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva
- o Criterios para la elaboración del POD de la UHU
- o Resto de legislación y normativa vigentes en la materia

#### **4- Desarrollo**

El Vicerrectorado de Ordenación Académica, teniendo en cuenta entre otros factores los resultados del sondeo realizado entre los grupos de interés (sindicatos, Decanos/Directores, etc.) acerca de sus necesidades e inquietudes en relación a la

definición de la política del PDI, realizará la propuesta de política del PDI. A continuación procederá a la negociación de dicha propuesta con Sindicatos, Decanos/Directores y Presidentes de las CGC de los Centros entre otros, lo que se realizará a través de reuniones con los diferentes grupos mencionados. Si no se logra un acuerdo, se tendrá que elaborar una nueva propuesta de política. En caso de lograrlo, el Consejo de Dirección y el Consejo de Gobierno aprobarán la política del PDI, cuya publicación corresponde a la Secretaría General. Por último, el Vicerrectorado de Ordenación Académica revisará la política de calidad del PDI anualmente y la memoria resultante será enviada al proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, del que derivarán en su caso las propuestas de mejora correspondientes. Previamente, la Comisión de Garantía de Calidad del centro hará una revisión de la memoria anual y elaborará un informe con las aportaciones que considere oportunas.

## 5- Archivo

| Identificación de evidencias      | Responsable custodia                              |
|-----------------------------------|---|
| Propuesta de política de personal | Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado |
| Política de personal              | Secretaría General                                |
| Memoria anual                     | Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado |
| Informe de revisión               | Comisión de Garantía de Calidad del Centro        |

## 6- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

- Vicerrectorado de Ordenación académica y Profesorado: elabora la propuesta de política del PDI, negocia con sindicatos, directores departamentos, Presidentes de las CGC de los Centros etc., y realiza la revisión y evaluación anual.
- Consejo de Gobierno y Consejo de Dirección: revisa y aprueba el documento resultado de la negociación por parte del Vicerrectorado de Ordenación académica y Profesorado con sindicatos, directores departamentos, etc.
- Secretaría General: Publica la Política de PDI.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisión del informe revisión anual del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

## 7- Rendición de cuentas

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, a partir de todas las evidencias del proceso, elaborará un informe con la revisión anual de la política del PDI que será difundido mediante el proceso de información pública para conocimiento de todos los grupos de interés.

---

## **B- PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI**

---

### **1- Objeto**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar desde que se recoge la información relativa a la identificación de las necesidades de nueva contratación de PDI hasta la resolución del proceso de selección de candidatos.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este proceso será aplicable a la identificación de las necesidades de incorporación de nuevo personal docente e investigador así como a su selección.

### **3- Referencias / Normativa**

- o Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- o Estatutos de la Universidad de Huelva
- o Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- o Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva
- o Criterios para la elaboración del POD de la UHU
- o Resolución Rectoral de 1 de junio de 2007, por la que se dan instrucciones para regular supervisión y el control de las obligaciones docentes en la Universidad de Huelva
- o Legislación General de Profesorado Universitario
- o Ley 15/2003 Andaluza de Universidades
- o Normativa sobre contratación y promoción del PDI de la UHU
- o Resto de legislación y normativa vigentes en la materia

### **4- Desarrollo**

El proceso comienza con el diagnóstico e identificación de las necesidades de nueva contratación de PDI, en el que intervendrán representantes de los Centros y/o Departamentos, la Unidad de Planificación Docente y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Se tendrán en cuenta, entre otros elementos, la política del PDI y las propuestas de mejora derivadas del proceso de análisis de resultados. De este diagnóstico se derivará la propuesta de nuevas contrataciones, que deberá ser aprobada en Consejo de Gobierno. A continuación, la Unidad de Planificación Docente definirá el plan para la incorporación del nuevo personal (que comprende las convocatorias y bolsas de empleo correspondientes), que también deberá ser aprobado en Consejo de Gobierno. Tras este trámite, la Unidad de Planificación Docente procederá a la implementación y desarrollo del plan, correspondiendo la selección de candidatos al Comité de valoración del Departamento afectado y a la Comisión de Contratación de la UHU. Finalizado el proceso, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado realizará la Memoria anual, que será derivada al proceso de información pública y al proceso de medición, análisis y mejora de los resultados.

## 5- Seguimiento

Para el seguimiento de este proceso se han establecido los siguientes indicadores:

- Plazo desde aprobación convocatoria hasta remisión al BOJA
- Plazo desde la resolución de plaza hasta comunicación a personal docente
- Porcentaje de nuevas incorporaciones sobre el total de necesidades detectadas

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias                        | Responsable custodia                              |
|---|---|
| Informe identificación necesidades                  | Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado |
| Propuesta de contratación                           | Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado |
| Acta de aprobación propuesta de contratación        | Consejo de Gobierno                               |
| Acta de aprobación plan de incorporación            | Consejo de Gobierno                               |
| Convocatorias/Bolsas de empleo                      | Unidad de Planificación Docente                   |
| Acta de constitución de la Comisión de Contratación | Unidad de Planificación Docente                   |
| Memoria anual                                       | Vicerrectorado Ordenación Académica y Profesorado |

## 7- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

- Centros/departamentos: Diagnostica e identifica las necesidades de nueva contratación de PDI.
- Vicerrectorado de Ordenación académica y profesorado: Presenta la propuesta de contratación al órgano competente y elabora la memoria anual.
- Consejo de Gobierno: Aprueba la propuesta de contratación y la definición del plan para la incorporación de nuevo personal.
- Unidad de Planificación del Personal Docente: Diagnostica las necesidades, define, publica y desarrolla el plan de incorporación de nuevo personal.
- Comité de valoración del Departamento y Comisión de Contratación de la Universidad de Huelva: selecciona los candidatos.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés internos y externos.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará la memoria anual y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **C- PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL PDI**

---

### **1- Objeto**

Este proceso pretende establecer la sistemática seguir para detectar las necesidades formativas del PDI de la Universidad de Huelva, elaborando a partir de las mismas un Plan de Formación que tras ser desarrollado, se procederá a su evaluación.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación para la identificación de las necesidades de formación del PDI de la Universidad de Huelva, así como para elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Formación.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Plan Andaluz de Formación del Profesorado Universitario (PAFCU)
- Comisión de Innovación Docente de las Universidades Andaluzas (CIDUA)
- Estatuto de la Universidad de Huelva.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva.
- Resto normativa vigente en la materia.

### **4- Desarrollo**

El proceso comienza con la identificación de las necesidades de formación del PDI por parte del Servicio de Innovación Docente, que tendrá en consideración entre otros factores, las aportaciones derivadas de las entrevistas mantenidas con representantes de los Centros (entre los que estará un miembro de la CGC del Centro) y Departamentos, así como las propuestas de mejora derivadas del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados que les hará llegar la CGC.

A continuación, y en base a este diagnóstico, se procederá a la definición del Plan de formación por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y del Servicio de Innovación Docente. Este Servicio será el encargado del desarrollo y seguimiento del Plan de formación, así como de la evaluación de la satisfacción de los participantes. Por último realizará un análisis de los resultados globales del plan de formación, y elaborará la Memoria anual (que recogerá datos relativos al profesorado de cada Centro). La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria el desarrollo del plan de formación y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

### **5- Seguimiento**

Para el seguimiento de este proceso se han establecido los siguientes indicadores:

- Porcentaje de profesores del Centro participantes en el programa de formación
- Número de horas de formación en temática específica

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias      | Responsable custodia           |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Informe diagnóstico necesidades   | Servicio de innovación docente |
| Plan de formación                 | Servicio de innovación docente |
| Cuestionarios de satisfacción     | Servicio de innovación docente |
| Informe de análisis de resultados | Servicio de innovación docente |
| Memoria anual                     | Servicio de innovación docente |
| Informe final                     | Servicio de innovación docente |

## 7- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

- Servicio de Innovación Docente: realiza el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI, define el plan de formación y desarrollo anual, lo comunica a sus destinatarios y lo desarrolla. Evalúa y analiza los resultados de la satisfacción de los participantes y elabora la memoria anual del plan de formación.
- Dirección de Innovación Docente: Se encarga del seguimiento de los planes de formación.
- Vicerrectorado de Formación del Profesorado e Innovación: Define el plan de formación y desarrollo anual y lo comunica a sus destinatarios.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria el desarrollo del plan de formación y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **D- PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE**

---

### **1- Objeto**

Este procedimiento fija los pasos a seguir en la Universidad de Huelva para la realización de los proyectos de innovación docente, desde la aprobación de su convocatoria hasta el análisis de resultados de la misma.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a todo el profesorado de la Universidad de Huelva.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Plan Andaluz de Formación del Profesorado Universitario (PAFCU)
- Comisión de Innovación Docente de las Universidades Andaluzas (CIDUA)
- Estatuto de la Universidad de Huelva.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva.
- Resto normativa vigente en la materia.

### **4- Desarrollo**

El proceso comienza por la convocatoria de Proyectos de Innovación por parte del Vicerrectorado de Tecnologías, Innovación y Calidad, convocatoria que será aprobada por el Consejo de Gobierno. El Vicerrectorado se encargará igualmente de su difusión por los medios de comunicación habituales (Web, correos electrónicos...). A continuación el Servicio de Innovación Docente y la Comisión Externa de Evaluación establecerán los baremos de evaluación que se aplicarán a las solicitudes y resolverán lo oportuno. Del seguimiento y evaluación de los proyectos se ocupará el Servicio de Innovación Docente, así como de la publicación de los Proyectos de Innovación Docente. Una vez publicados, se realizará un análisis de los resultados de la convocatoria que quedará plasmado en la memoria anual. Esta memoria se llevará al proceso de información pública, para conocimiento de todos los grupos de interés, y al proceso de medición, análisis y mejora de los resultados (pudiendo en este momento la CGC del Centro realizar las propuestas de mejora que considere oportunas).

### **5- Seguimiento**

Para el seguimiento de este proceso se han establecido los siguientes indicadores:

- Porcentaje de profesores del Centro que participan en Proyectos de Innovación Docente
- Número de participantes en la convocatoria de Proyectos de Innovación Docente

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias                    | Responsable custodia           |
|---|--------------------------------|
| Convocatoria Proyectos Innovación Docente       | Servicio de Innovación Docente |
| Baremos evaluación/Resolución Convocatoria      |                                |
| Memorias de los proyectos                       |                                |
| Memoria económica                               |                                |
| Proyectos Innovación Docente                    |                                |
| Estudios de datos/Gráficos impacto por Facultad |                                |
| Memoria anual                                   |                                |

## 7- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

- Vicerrectorado de Formación del Profesorado e Innovación: Realiza la convocatoria de Proyectos de Innovación y la comunica tras su aprobación.
- Asesoría Jurídica y Consejo de Gobierno: Aprueban la convocatoria de Proyectos de Innovación.
- Servicio de Innovación: Realiza, resuelve, desarrolla y analiza los resultados de la convocatoria de Proyectos de Innovación. Recibe y evalúa las solicitudes. Se encarga del seguimiento, evaluación y publicación de los proyectos. Elabora la Memoria anual.
- Comisión Externa de Evaluación: Recibe y evalúa las solicitudes.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria anual el desarrollo de los proyectos de innovación docente y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **E- PROCESO PREMIOS DE EXCELENCIA**

---

### **1- Objeto**

Este proceso fija la sistemática a seguir en la Universidad de Huelva para la concesión de los premios a la excelencia docente, desde su convocatoria hasta su entrega.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a todo el profesorado de la Universidad de Huelva.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Plan Andaluz de Formación del Profesorado Universitario (PAFCU)
- Estatuto de la Universidad de Huelva.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva.
- Resto normativa vigente en la materia.

### **4- Desarrollo**

El proceso comienza por la firma de acuerdos y alianzas con organizaciones e instituciones por parte del Vicerrectorado de Tecnologías, Innovación y Calidad. El Vicerrectorado se encargará igualmente, junto con el Servicio de Innovación docente, de realizar la convocatoria del premio a la excelencia docente, (que será aprobada por el Consejo de Gobierno), así como de su difusión por los medios de comunicación habituales (Web, correos electrónicos...). A continuación el Servicio de Innovación Docente realizarán el diseño del premio y procederá a la recepción de solicitudes. Una comisión externa será la encargada de la evaluación de los trabajos presentados y de su resolución. El Servicio de Innovación Docente será el encargado de la publicación de los premios concedidos. Una vez publicados, se realizará un análisis de los resultados de la convocatoria que quedará plasmado en la memoria anual. Esta memoria se llevará al proceso de información pública, para conocimiento de todos los grupos de interés, y al proceso de medición, análisis y mejora de los resultados (pudiendo en este momento la CGC del Centro realizar las propuestas de mejora que considere oportunas). El proceso terminará con la entrega de los premios de excelencia por parte del Rector de la Universidad de Huelva.

### **5- Seguimiento**

Para el seguimiento de este proceso se ha establecido el siguiente indicador:

- Número de solicitudes presentadas

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias | Responsable custodia           |
|------------------------------|--------------------------------|
| Acuerdos con instituciones   | Servicio de Innovación Docente |
| Convocatoria                 |                                |
| Diseño del premio            |                                |
| Acta de resolución           |                                |
| Memoria Anual                |                                |

## 7- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

- Vicerrectorado de Formación del Profesorado e Innovación: Realiza acuerdos y alianzas con otras organizaciones e instituciones, convoca y comunica los Premios a excelencia docente.
- Organismos e instituciones: Realiza acuerdos y alianzas con los responsables.
- Servicio de Innovación: Convoca, diseña y publica los resultados de los Premios a excelencia docente.
- Consejo de Gobierno y Asesoría jurídica: Aprueba la convocatoria de los Premios a excelencia docente.
- Comisión externa: Evalúa y resuelve las solicitudes.
- Rector y Organismos e instituciones aliadas: Entrega los Premios de excelencia.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria anual el desarrollo del proceso de los premios de excelencia y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **F- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

---

### **1- Objeto**

El objeto de este procedimiento es obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de las actuaciones realizadas por el profesorado, proporcionando resultados sobre la labor docente y permitiendo la obtención de indicadores sobre la calidad de sus actuaciones que sirvan de guía para la toma de decisiones. Este proceso estará en vigor hasta la puesta en marcha definitiva del «Programa Docencia-Andalucía», en el que en la actualidad trabajan conjuntamente las Universidades andaluzas.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a todo el profesorado de la Universidad de Huelva.

### **3- Referencias / Normativa**

- R.D. 1312/2007, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Protocolo para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Huelva.

### **4- Desarrollo**

Este procedimiento comienza con el despliegue del Plan de difusión de la convocatoria de evaluación docente por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y Vicerrectorado de Tecnologías y Calidad (utilizarán para ello la web de la Universidad y el uso de los correos electrónicos informativos dirigidos a toda la comunidad universitaria). A continuación se procederá a la constitución de la Comisión de Evaluación, órgano responsable de llevar a cabo la valoración de cada uno de las variables en las que se concretan las dimensiones del presente procedimiento de evaluación. El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado abrirá el periodo de solicitud de evaluación una vez realizado el plan de difusión. La convocatoria será abierta.

La Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva será la responsable de la recogida de la información necesaria para llevar a término este proceso (encuestas opinión, auto-informe del profesorado, informes de los responsables académicos).

La Comisión de Evaluación hará una valoración de toda esta información y elaborará el correspondiente informe, que será comunicado al profesor interesado.

La Unidad para la Calidad elaborará una memoria anual en la que se analizará el desarrollo de todo el proceso, memoria que será derivada al proceso de información pública y al de medición, análisis y mejora de los resultados.

## 5- Seguimiento

Para el seguimiento de este proceso se ha establecido el siguiente indicador:

- Tiempo empleado en la recogida de información

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias  | Responsable custodia      |
|---|---------------------------|
| Acta creación comisión de evaluación  | Vicerrectorado competente |
| Encuestas opinión / autoinforme profesorado / Informe responsables académicos | Unidad para la Calidad    |
| Informe del profesor  | Comisión de evaluación    |
| Memoria anual   | Unidad para la Calidad    |

## 7- Responsabilidades

Son responsables en el desarrollo de este proceso:

- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y Vicerrectorado de Tecnologías y Calidad: difusión de la convocatoria de evaluación docente, creación de la Comisión de Evaluación y convocatoria.
- Comisión de Evaluación: análisis de la información y elaboración de los respectivos informes de evaluación.
- Unidad para la Calidad: recogida de información y elaboración de la memoria anual.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria anual el desarrollo del proceso, y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **G- PROCESO DE ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

---

### **1- Objeto**

El objeto de este procedimiento es conocer la satisfacción de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, garantizando un mejor servicio a la comunidad educativa.

### **2- Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a todo el profesorado de la Universidad de Huelva.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Estatutos de la Universidad de Huelva.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva.

### **4- Desarrollo**

Desde la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva se procede a la elaboración/revisión del cuestionario de opinión del alumnado sobre la actividad docente, así como del Protocolo de actuación del profesorado, siendo ambos documentos publicados en la web de la Unidad para conocimiento de todos los grupos de interés implicados en el desarrollo de este procedimiento.

A continuación se solicitan los POD al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para establecer la planificación correspondiente, que será publicada en la web de la Unidad para la Calidad. Además, la planificación de las encuestas será comunicada a todo el PDI y a las Secretarías/Decanatos a través de correo electrónico. Tras la realización de las encuestas, se analizará la información recabada y se elaborarán los informes correspondientes (individuales para cada profesor y globales, por centro, titulación y Departamento). Los profesores podrán consultar sus informes personales de todas las asignaturas evaluadas a lo largo de los años a través de la intranet de la Unidad para la Calidad. Los informes con los datos globales se harán públicos en la web de la Unidad para conocimiento de todos los grupos de interés.

Tras finalizar todas estas actuaciones, desde la Unidad para la Calidad se elaborará una memoria anual de resultados, en la que se analizará el desarrollo del proceso. Esta memoria será derivada al procedimiento de información pública y al de medición, análisis y mejora de los resultados.

### **5- Seguimiento**

Para el seguimiento de este proceso se ha establecido el siguiente indicador:

- Número de profesores con informe

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias                            | Responsable custodia                               |
|---|--|
| Protocolo de actuación del profesor                     | Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva |
| Encuestas de opinión del alumnado                       |  |
| Encuesta del profesorado sobre el proceso de evaluación |  |
| Informes individuales y globales                        |  |
| Memoria Anual   |  |

## 7- Responsabilidades

Son responsables durante todo el proceso:

La Unidad para la Calidad es la encargada de todo el proceso, exceptuando la aprobación del cuestionario y protocolo que es competencia de Consejo de Gobierno.

## 8- Rendición de cuentas

La memoria anual elaborada por la Unidad para la Calidad será difundida mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará mediante la memoria anual el desarrollo del proceso de satisfacción del alumnado sobre la actividad docente y propondrá (si corresponden) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

### **9.3. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD**

#### **9.3.1 Recogida y análisis de información sobre las prácticas externas**

El Título de **Master en Educación Especial** desarrollará el siguiente procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas:

**A-** Proceso de gestión de las prácticas externas.

A continuación pasamos a desarrollar dicho proceso.

---

#### ***A- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS***

---

##### **1- Objeto**

Con el proceso de gestión de prácticas externas se pretende establecer la sistemática a aplicar en la gestión, desarrollo, control y revisión de las prácticas externas llevadas a cabo en la Facultad de Ciencias de la Educación.

##### **2- Ámbito de aplicación**

Este proceso es de aplicación al Título de **Máster en Educación Especial** impartido en la Facultad de Ciencias de la Educación.

##### **3- Referencias/Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Normativas internas/externas de prácticas
- Objetivos y perfil profesional de la titulación
- Convenios de prácticas firmados por el Centro

##### **4- Desarrollo**

Tras la definición de la propuesta del programa de prácticas por parte del Equipo Decanal (en la que se tendrá en cuenta, entre otros elementos la opinión de los representantes de los colegios profesionales y las propuestas de mejora derivadas del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados), la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, así como la/s Subcomisión/es de Garantía de Calidad del Título, evalúan dicha propuesta y realizan los correspondientes informes. Seguidamente la propuesta es llevada a la Junta de Centro para que la apruebe en su caso y a continuación se pasa a definir los tutores y a la implementación del programa por parte del equipo de tutores. A esto le sigue la búsqueda de campos de prácticas y la formalización de convenios de lo que se encarga la coordinación de prácticas. El equipo de tutores y la coordinación de prácticas conjuntamente se encargan de informar a los alumnos y de la selección de campos de prácticas se responsabiliza exclusivamente a la coordinación.

Finalmente la coordinación y los tutores llevan a cabo el desarrollo y seguimiento del programa de prácticas, y si en este punto del proceso no se registrasen incidencias pasarían a evaluar las prácticas. Por último la Secretaría del Centro es la responsable del reconocimiento de créditos.

Una vez finalizado el proceso de las prácticas externas se procede a la evaluación del programa mediante unas encuestas de satisfacción al tutor interno, tutor externo y al alumnado; del análisis de dichas encuestas derivará un informe que será enviado al proceso específico de análisis, medición y mejora de resultados en el cual si se considerase pertinente se realizarían las oportunas propuestas de mejora.

## 5- Seguimiento

Para ello se dispone de los siguientes indicadores:

- Número de plazas de prácticas obtenidas a partir del número de convenios firmados con respecto de los alumnos/as matriculados
- Satisfacción de los grupos de interés.

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias  | Responsable custodia  |
|---|---|
| Propuesta programa prácticas  | Equipo decanal  |
| Informe de valoración de propuesta                                  | Comisión Garantía de Calidad del Centro / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título |
| Programa prácticas  | Junta de Centro   |
| POD   | Equipo decanal  |
| Listado campos  | Vicedecano/a de Prácticas   |
| Convenios   | Vicedecano/a de Prácticas / UHU   |
| Acta reuniones  | Vicedecano/a de Prácticas<br>Coordinador/a prácticas                                    |
| Acta asignaturas  | Coordinador/a prácticas / supervisores  |
| Expediente alumnos  | Secretaría centro   |
| Cuestionarios de satisfacción: supervisor, tutor externo y alumnado | Vicedecano/a de Prácticas<br>Coordinador/a prácticas                                    |

|   |  |
|---|--|
| Informe análisis de los cuestionarios de satisfacción | Vicedecano/a de Prácticas<br>Coordinador/a prácticas |
|---|--|

## 7- Responsabilidades

- Equipo Decanal: Realiza la propuesta del Programa de Prácticas y define a los tutores.
- Comisión Garantía de Calidad del Centro /Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: valoran la propuesta del programa de prácticas, emitiendo el correspondiente informe.
- Junta de Centro: aprueba, en el caso que sea oportuno el programa de prácticas.
- Vicedecano/a de Prácticas, Coordinador/a prácticas y supervisores: Realiza la búsqueda y selección de campos de prácticas, formaliza los convenios e informa al alumnado. Además, lleva a cabo el desarrollo y seguimiento del programa de prácticas y evalúa las mismas. Elabora las encuestas de satisfacción y las analiza.
- Coordinador/a prácticas y supervisores: Llevan a cabo el establecimiento del programa de prácticas e informa al alumnado, otra de sus funciones es la de realizar el desarrollo y seguimiento de dicho programa así como la evaluación de las prácticas.
- Secretaría del Centro: procede al reconocimiento de créditos.

## 8- Rendición de cuentas

El Coordinador/a de prácticas externas es el encargado de canalizar la información que debe llegar a los centros de acogida de los estudiantes una vez concluidas las prácticas, y que puede tener que ver con quejas de alumnos/as, falta de cumplimiento del convenio, etc. Esta fase es importante puesto que los centros acogen alumnos/as durante cursos consecutivos, y de este modo se logra la mejora continua del sistema. Del mismo modo puede ser necesario hacer llegar quejas o sugerencias al propio alumnado o a los organismos de gestión acerca de la relación empresa-estudiante o del propio proceso.

El informe final (con el análisis de los cuestionarios de satisfacción) será difundido mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés internos y externos.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará dicho informe y propondrá (si corresponden) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

### **9.3.2 Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad**

El Título de **Máster en Educación Especial** desarrollará el siguiente procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad:

- A-** Proceso de gestión de la movilidad de los estudiantes de salida.
- B-** Proceso de gestión de la movilidad de los estudiantes recibidos.

A continuación pasamos a desarrollar los procesos relacionados:

---

## **A- PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE SALIDA**

---

### **1. Objeto**

El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente las acciones llevadas a cabo en el marco de los programas de movilidad del estudiante (en este caso el estudiante de salida).

### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el Título de **Máster en Educación Especial** impartido en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3. Referencias/Normativa**

- o Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- o Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- o Normativa del Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva ([www.uhu.es/sric](http://www.uhu.es/sric))
- o Plan Estratégico de la Universidad de Huelva ([www.uhu.es/ude/](http://www.uhu.es/ude/))
- o Convenios firmados anteriormente con otras Universidades.

### **4. Desarrollo**

El proceso comienza con el establecimiento de acuerdos o convenios con otras Universidades, una vez definidos los mismos se pasa a la organización de los programas de movilidad por parte del Coordinador académico y el Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro, tras esto se prepara el material necesario para informar del programa de movilidad y darle la difusión necesaria. A continuación se procede a la publicación de la convocatoria y una vez llevada a cabo, a la atención personalizada a los estudiantes prestándoles la información y orientación necesaria. Seguidamente se selecciona a los estudiantes, se asignan las plazas y se otorgan las ayudas económicas pertinentes posteriormente establecen contactos con objeto de elaborar los contratos de estudio para cursar asignaturas en la Universidad de destino.

El Coordinador académico es el encargado de llevar a cabo el seguimiento del proceso de movilidad estudiantil y el de Centro de convalidar las asignaturas cursadas en la Universidad de destino.

Finalmente, se analiza el seguimiento del proceso de movilidad del que emana la memoria de movilidad (que se deriva al proceso específico de Información pública). Esta memoria es analizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y por la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título, que emitirán un informe de evaluación que será el que se envíe al Proceso de Análisis, Medición y Mejora de los resultados.

## 5. Seguimiento

Para el seguimiento de la implantación de programas de movilidad que impliquen movilidad de salida se utilizarán los siguientes indicadores:

- N° estudiantes implicados en acciones de movilidad
- N° convenios de movilidad firmados
- Lugar de destino de los estudiantes

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias                                   | Responsable custodia   |
|--|--|
| Convenio firmado por ambas partes                              | - Servicio de Relaciones Internacionales.<br>-Negociado de Acceso<br>-Comisión de Intercambio y Movilidad<br>- Dirección del centro                          |
| Documento que recoja la organización del programa de movilidad | - Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro y<br>Coordinadores académicos  |
| Convocatorias Servicio Relaciones Internacionales y SICUE      | - Servicio de Relaciones Internacionales<br>-Negociado de Acceso   |
| Actas de las Reuniones de las Comisiones                       | Comisión de Intercambio y movilidad/<br>Relaciones Internacionales (UHU y Centro).   |
| Contrato de estudios   | Coordinador Académico y<br>Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro   |
| Ficha de seguimiento   | Coordinador Académico  |
| Cuestionarios de satisfacción                                  | Coordinador Académico  |
| Acta de Convalidación  | Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro  |
| Memoria movilidad  | - Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro<br>- Coordinador académico<br>- Subdirección de Movilidad, Nuevas Tecnologías y Relaciones Institucionales |
| Informe  | Comisión de Garantía de Calidad /<br>Subcomisión de Garantía de Calidad del Título   |

## 7. Responsabilidades

- Servicio de Relaciones Internacionales de la UHU: Toma parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Es encargado entre otros de la publicación de la convocatoria y de la atención personalizada a los estudiantes, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran.
- Negociado de acceso: Toma parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Es encargado entre otros de la publicación de la convocatoria y de la atención personalizada a los estudiantes, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran.
- Decanato del Centro: Es encargado entre otros del establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades.
- Comisión de Intercambio y Movilidad: Es encargado entre otros del establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades.
- Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro: Toma parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Es encargado entre otros de la publicación de la convocatoria y de la atención personalizada a los estudiantes, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran. Otro de los aspectos en los que es parte responsable es en la elaboración del contrato de estudios para cursar asignaturas en la Universidad de destino, y en el análisis del seguimiento del proceso de movilidad. A su vez es el encargado de convalidar las asignaturas cursadas en la Universidad de destino.
- Coordinadores Académicos: Toma parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras Universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Es encargado entre otros de la publicación de la convocatoria y de la atención personalizada a los estudiantes, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran. Otro de los aspectos en los que es parte responsable es en la elaboración del contrato de estudios para cursar asignaturas en la Universidad de destino, y en el análisis del seguimiento del proceso de movilidad. Además son los encargados de efectuar el seguimiento personal del alumno en los programas de movilidad.
- Vicedecano/a de de Posgrados y Extensión Universitaria: Es parte de los responsables que llevan acabo el análisis del seguimiento del programa de movilidad.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: valoración de la memoria de movilidad y propuestas de mejora.

## 8. Rendición de cuentas

El programa de movilidad será difundido mediante el Proceso de Información Pública a todos los grupos de interés internos y externos. La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará el desarrollo del plan y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

---

## **B. PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS**

---

### **1. Objeto**

El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente las acciones llevadas a cabo en el marco de los programas de movilidad del estudiante (en este caso los estudiantes recibidos).

### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el Título de **Máster en Educación Especial** impartido en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3. Referencias/Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Normativa del Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva ([www.uhu.es/sric](http://www.uhu.es/sric))
- Plan Estratégico de la Universidad de Huelva ([www.uhu.es/ude/](http://www.uhu.es/ude/))
- Convenios firmados anteriormente con otras Universidades españolas, europeas y latinoamericanas

### **4. Desarrollo**

El proceso comienza con el establecimiento de acuerdos o convenios de movilidad con otras Universidades, posteriormente se procede a la organización y planificación del programa de movilidad así como a la acogida del estudiante con la correspondiente orientación e información necesaria sobre el programa en general.

Una vez realizado lo anterior se lleva a cabo la matriculación de los estudiantes y la atención personalizada a los mismos. A continuación se firma y/o revisa los contratos de estudios.

Finalmente, se lleva a cabo el seguimiento del proceso de movilidad y su correspondiente análisis del que emana la memoria de movilidad, dicha memoria se deriva al proceso específico de Información pública. Esta memoria es analizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título, que emitirán un informe de evaluación que posteriormente se enviará al proceso de análisis, medición y mejora de los resultados.

### **5. Seguimiento**

El seguimiento del proceso de movilidad de entrada será analizado a través de los siguientes indicadores:

- Nº alumnos de otras Universidades que cursan estudios en el centro
- Nº convenios de movilidad firmados

- o Lugar de origen de los estudiantes

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias                                   | Responsable custodia   |
|--|--|
| Convenios firmados por ambas partes                            | - Servicio de Relaciones Internacionales.<br>-Negociado de Acceso<br>-Comisión de Intercambio y Movilidad<br>- Dirección del centro      |
| Documento que recoja la organización del programa de movilidad | - Servicio de Relaciones Internacionales   |
| Ficha de acogida   | - Coordinador académico<br>- Subdirección de Movilidad, Nuevas Tecnologías y Relaciones Institucionales                                  |
| Contrato de estudios   | - Coordinador/a académico<br>- Coordinador de centro   |
| Ficha de seguimiento a los alumnos destinatarios del programa  | Coordinador/a académico  |
| Cuestionarios de satisfacción                                  | Coordinador/a académico  |
| Memoria de movilidad   | - Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro<br>- Coordinador académico<br>- Vicedecano/a de de Posgrados y Extensión Universitaria |
| Informe  | Comisión de Garantía de Calidad / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título  |

## 7. Responsabilidades

- o Servicio de Relaciones Internacionales de la UHU: Es el encargado entre otros de establecer los acuerdos o convenios de movilidad con otras Universidades, de la organización y planificación del programa de movilidad, así como de la acogida del estudiante y de proporcionar la orientación e información necesaria sobre el programa en general.
- o Negociado de Acceso: Es el encargado entre otros de establecer los acuerdos o convenios de movilidad con otras Universidades, así como de la acogida del estudiante y de proporcionar la orientación e información necesaria sobre el programa en general.
- o Decanato del Centro: Es el encargado entre otros de establecer los acuerdos o convenios de movilidad con otras Universidades.

- Secretaría del Centro: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes.
- Comisión de Intercambio y Movilidad: Es la encargada, entre otros, de establecer los acuerdos o convenios de movilidad con otras Universidades.
- Coordinador de Relaciones Exteriores del Centro: Toma parte en la firma y/o revisión del contrato de estudios, así como en el análisis del seguimiento del programa de movilidad.
- Coordinadores Académicos: Es parte responsable de la acogida del estudiante y de proporcionar la orientación e información necesaria sobre el programa en general, también toma parte de la atención personalizada a los estudiantes, aportándoles la información y orientación oportunas. También es encargado entre otros de la firma o revisión del contrato de estudios y del análisis del seguimiento del programa de movilidad. Es el encargado absoluto del seguimiento del proceso.
- Vicedecano/a de de Posgrados y Extensión Universitaria: Es parte responsable en la atención personalizada a los estudiantes, aportándoles la información y orientación oportunas, también toma parte en el análisis del seguimiento del programa de movilidad.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: emitirán el informe de evaluación acerca de la memoria de movilidad.

## **8. Rendición de cuentas**

El programa de movilidad será difundido mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés internos y externos.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará el desarrollo del plan y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

## **9.4. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA**

### **9.4.1 Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida**

El Título de **Master en Educación Especial** desarrollará el siguiente procedimiento para analizar la inserción laboral de los graduados y la satisfacción con la formación recibida:

**A-** Proceso de gestión de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

A continuación pasamos a desarrollar dicho proceso.

---

## **A- PROCESO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS**

---

### **1. Objeto**

El objeto de este proceso es establecer la sistemática al aplicar en la gestión, realización, control y revisión de la inserción laboral de los egresados de la Facultad de Ciencias de la Educación, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones, las dificultades para encontrar su primer empleo, y los problemas de adaptación a ese trabajo. Ello supondrá una retroalimentación de información a las titulaciones del Centro y puede ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos para que la facultad pueda mejorar día a día la adaptación de los programas formativos y adaptarse a las demandas de una sociedad y de un mercado laboral que están en continuo proceso de cambio.

### **2. Ámbito de aplicación**

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3. Referencias/Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Estudios sobre egresados de la Universidad de Huelva
- Datos del contexto socio-laboral del Centro

### **4. Desarrollo**

El Vicerrectorado de Estudiantes desarrolla, entre sus cometidos, el estudio de la inserción laboral de los egresados de la Universidad de Huelva (en colaboración con el Servicio Andaluz de Empleo). Cuando los resultados del mismo llegan a los diferentes Centros es posible obtener información sobre los egresados de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Educación. La Subcomisión de Garantía de Calidad del Título extraerá los datos referentes a los egresados de su titulación y elaborarán un informe, que es analizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, que elaborará a su vez un informe de evaluación con los resultados globales que será enviado al Proceso de Medición, Análisis y Mejora de los resultados.

Por otro lado, el Vicerrectorado de Posgrado y Doctorado realiza un estudio de la inserción laboral de los titulados de la Universidad de Huelva a través de un cuestionario que comprende una serie de variables que analizan la satisfacción del egresado con la formación recibida. Este estudio se lleva a cabo una vez transcurrido como mínimo un año después de la finalización de los estudios.

## 5. Seguimiento

Para el seguimiento de este proceso se recurrirá a la siguiente batería de indicadores:

- Tiempo que tardan los egresados en encontrar el primer empleo
- % de alumnos/as que trabaja en empleo relacionado con la carrera
- Tiempo medio que se tarda en recibir la solicitud del listado de egresados

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias  | Responsable custodia                              |
|---|---|
| Informe de la inserción laboral de los egresados de la Universidad de Huelva  | Vicerrectorado de estudiantes                     |
| Informe relativo a la inserción laboral de los egresados de las titulaciones impartidas en el Centro                        | Subcomisión de Garantía de Calidad del Título     |
| Informe de evaluación   | Comisión de Garantía de Calidad del Centro        |
| Informe de la inserción laboral de los titulados de la Universidad de Huelva y de la satisfacción con la formación recibida | Vicerrectorado de Posgrado y Convergencia Europea |

## 7. Responsabilidades

- Vicerrectorado de Estudiantes: Diseña y aplica los estudios sobre egresados de la Universidad de Huelva y procede a la difusión de sus resultados a la comunidad universitaria.
- Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: supervisa los datos sobre inserción laboral de los egresados de la titulación realizando un informe que será presentado al Centro.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: informe de evaluación con los resultados globales de las titulaciones impartidas en el Centro.
- Vicerrectorado de Posgrado y Doctorado: estudio de la inserción laboral de los titulados de la Universidad de Huelva y de satisfacción con la formación recibida.

## **8. Rendición de cuentas**

La C.G.C.C debe asegurar que los estudios sobre la inserción laboral de los egresados se difunden a todos los grupos de interés dentro y fuera de la comunidad universitaria, mediante la aplicación del procedimiento de información pública. También es analizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro en el proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, donde se elaborarán propuestas de mejora en el caso que se considere oportuno. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

## **9.5. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS, Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS O RECLAMACIONES. CRITERIOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO.**

### **9.5.1 Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título**

El Título de **Master en Educación Especial** desarrollará el siguiente procedimiento para garantizar el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados:

**A-** Proceso de análisis de satisfacción de los grupos de interés.

A continuación pasamos a desarrollar dicho proceso.

---

## **A- PROCESO DE ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

---

### **1. Objeto**

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para analizar el grado de satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés (alumnado, profesorado y PAS) con las titulaciones que se imparten en el Centro, para aumentar en lo posible el grado de satisfacción de los mismos.

### **2. Ámbito de aplicación**

Todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3. Referencias/Normativa**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos del 42 al 46.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007 que la desarrolla.

### **4. Desarrollo**

El Equipo Decanal solicitará de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva las encuestas a realizar según directrices marcadas desde el mismo. Elaboradas (o revisadas, en su caso) las encuestas, serán remitidas a la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título y a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, para analizar su contenido y remitirlas a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobadas, serán enviadas a los diferentes grupos de interés con la periodicidad que haya acordado el Equipo Directivo. De la recepción de las encuestas y tratamiento de los datos se ocupará la Unidad para la Calidad, que remitirán los resultados a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y a la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título. Éstas harán un análisis de los resultados obtenidos elaborando un informe final del grado de satisfacción de los grupos de interés con la titulación de que se trate.

### **5. Seguimiento**

Se establece un indicador referido a la tasa de respuesta a los cuestionarios empleados con cada uno de estos grupos:

- Tasa de respuesta de los cuestionarios empleados en el análisis de la satisfacción de grupos de interés

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias                           | Responsable custodia  |
|--|---|
| Encuestas de los diferentes grupos de interés          | Comisión de Garantía de Calidad / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título |
| Informe final de satisfacción de los grupos de interés | Comisión de Garantía de Calidad / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título |

## 7. Responsabilidades

- Equipo Decanal: inicia el procedimiento solicitando la elaboración de los cuestionarios, y estableciendo la periodicidad de los mismos.
- Unidad para la Calidad: confecciona los cuestionarios empleados en el análisis de satisfacción de los grupos de interés a solicitud del Equipo Decanal y en respuesta a sus necesidades, y los hace llegar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y a la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título.
- Junta de Centro: aprueba los modelos de cuestionarios.
- Comisión de Garantía de Calidad / Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: revisan la idoneidad de los cuestionarios y analizan los resultados, elaborando un informe del grado de satisfacción de los grupos de interés.

## 8. Rendición de cuentas

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará el informe final del grado de satisfacción de los grupos de interés y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

El informe final será difundido mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés internos y externos.

## **9.5.2 Recogida y análisis de información sobre las sugerencias o reclamaciones**

El Título de Master en Educación Especial desarrollará el siguiente procedimiento para garantizar la atención a las sugerencias o reclamaciones:

**A-** Proceso de gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.

A continuación pasamos a desarrollar dicho proceso.

---

### **A- PROCESO DE GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y FELICITACIONES**

---

#### **1. Objeto**

Con este proceso se pretende establecer el procedimiento al través del cual canalizar las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones recibidas de los usuarios de los diferentes servicios con el fin de dar cumplida respuesta a las mismas, y con el fin de disponer de datos que una vez analizados, permitan identificar y establecer acciones de mejora orientadas a aumentar la satisfacción de los usuarios.

#### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a la tramitación de las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones recibidas en la Facultad de Ciencias de la Educación en el desarrollo de sus diferentes actividades.

#### **3. Referencias/Normativa**

- o Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- o Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)

#### **4. Desarrollo**

Las reclamaciones tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio del reclamante, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan, y podrán ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivas. Las sugerencias tendrán como finalidad la mejora de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios prestados e incrementar la satisfacción de estudiantes, profesorado, personal de apoyo y otros colectivos. Las sugerencias podrán ser presentadas de forma anónima y en formatos papel o electrónico. Una vez entregada la sugerencia o reclamación, se garantizará al reclamante el denominado "acuse de recibo".

El Equipo Decanal comienza por definir los canales que se utilizarán para la recepción y gestión de las quejas/reclamaciones/ sugerencias/felicitaciones que se produzcan en el Centro, y procederá a darles la obligada publicidad por los sistemas de información habituales (web, guía de la titulación, etc.). Es la Secretaría del Centro la encargada de recepcionar los formularios de

quejas/reclamaciones/sugerencias/felicitaciones relacionados con las actividades desarrolladas en el Centro, siendo la Comisión de Garantía de Calidad del Centro quien los derive al responsable del servicio implicado. Éste realizará un análisis y valoración del tema planteado, adoptando la solución que estime oportuna (que será comunicada al interesado identificado). El responsable del servicio planificará la implementación de la solución adoptada y determinará quién es el responsable del desarrollo de la acción concreta. En el caso de que el reclamante no esté satisfecho con la solución planteada, se le derivará a la instancia superior correspondiente. Tras el desarrollo de la acción, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro evaluará los resultados obtenidos tras lo cual se procederá al archivo del expediente con toda la documentación generada.

Anualmente, el responsable del servicio implicado informará a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro de todos los expedientes por quejas/reclamaciones/sugerencias/felicitaciones gestionados y ésta realizará un informe anual de resultados tras el análisis de los mismos.

## 5. Seguimiento

- Tiempo medio respuesta en resolver sugerencias y reclamaciones
- Porcentaje de sugerencias implantadas

## 6. Archivo

| Identificación de evidencias           | Responsable custodia                       |
|--|--|
| Documento canales de quejas ...        | Equipo decanal                             |
| Formularios quejas, reclamaciones, ... | Secretaría de Centro                       |
| Informe de valoración de la queja, ... | Responsable del servicio                   |
| Documento planificación acciones       | Responsable del servicio                   |
| Informe evaluación                     | Comisión de Garantía de Calidad            |
| Expedientes                            | Equipo decanal                             |
| Informe de resultados                  | Comisión de Garantía de Calidad del Centro |

## 7. Responsabilidades

- Secretaría del Centro: recepciona las sugerencias/ quejas/ reclamaciones/ felicitaciones en el Centro.
- Equipo Decanal: define y publicita los mecanismos de de atención a las quejas/reclamaciones/felicitaciones en el Centro; comunica a los interesados la solución adoptada y archiva los expedientes generados en el desarrollo del proceso.
- Responsable del Servicio: valora las reclamaciones/quejas/felicitaciones, adopta las soluciones para las mismas y planifica su implementación.
- Responsable de la acción: encargado concreto de desarrollar las acciones planificadas.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: analiza las sugerencias / quejas / reclamaciones / felicitaciones; evalúa el desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo en cada caso, y hace un informe anual de

resultado tras el análisis de todos los expedientes producidos durante el año.

## **8. Rendición de cuentas**

El informe final de resultados sobre el proceso de quejas/reclamaciones será difundido mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés internos y externos.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del proceso de análisis, medición y mejora de los resultados, analizará el desarrollo del proceso y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

En todo caso, en la Web del Centro habrá información suficiente de cómo presentar sugerencias y/o reclamaciones y estará disponible el impreso correspondiente, así como publicados los plazos máximos de respuesta.

### **9.5.3 Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del Título**

El Título de **Master en Educación Especial** desarrollará el siguiente procedimiento para garantizar los criterios específicos en el caso de extinción del título:

**A-** Proceso para la extinción del título.

A continuación pasamos a desarrollar dicho proceso.

---

## **A- PROCESO PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO**

---

### **1. Objeto**

El objeto del presente proceso es presentar los mecanismos que permiten a los Centros de la Universidad de Huelva garantizar la calidad de sus programas formativos, contemplando en este caso el procedimiento a seguir en caso de una eventual suspensión de los mismos: bien por una acreditación negativa, bien por una modificación sustantiva de los contenidos del título (los supuestos establecidos en el RD 1393/2007).

### **2. Ámbito de aplicación**

Todas las Titulaciones de las que es responsable la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Huelva.

### **3. Referencias/Normativa**

- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- 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).

### **4. Desarrollo**

Atendiendo al objetivo general de garantizar la calidad de la oferta formativa del Centro, existe la posibilidad de que éste deba proceder a la extinción del título impartido y la suspensión de dicha oferta, apareciendo entonces un período transitorio. Se procederá de esta forma tanto si existe alguna evaluación negativa por parte de organismos competentes (ANECA, AGAE) o si se entiende que el título va a sufrir modificaciones de calado que devengan en la implantación de una nueva titulación. Cuando esto suceda, es responsabilidad del Decanato del Centro garantizar que el proceso de extinción no suponga un perjuicio para los alumnos matriculados en el título a extinguir, estableciendo un período transitorio que regule estos aspectos.

Teniendo en cuenta que la implantación de las nuevas titulaciones oficiales es inminente (curso 2010/2011) desarrollamos el presente apartado prestando especial atención a la extinción del actual Plan de Estudios y el consiguiente período transitorio en el que deben extinguirse dichas enseñanzas y ser sustituidas por el nuevo grado.

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

#### **a) Criterios para la extinción.**

La Universidad debe especificar los límites concretos para cada uno de los criterios que se señalan a continuación y que determinarán la interrupción de un Título, ya

sea de forma temporal o de manera definitiva. Los criterios específicos para la extinción del Título una vez implantado el título de **Máster en Educación Especial** son los siguientes:

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

#### **b) Procedimiento para salvaguardar los derechos del alumnado.**

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

1. Un cronograma que recoja el calendario de implantación del Título.
2. El procedimiento de adaptación de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios.
3. Un mecanismo que permita a los/as estudiantes la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número (a determinar) de años académicos posteriores a la extinción.
4. La definición de las enseñanzas que se extinguen por la implantación del Título propuesto.

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

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

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

## 5. Seguimiento

El seguimiento del proceso de extinción del título corresponde a la Comisión de Calidad y Seguimiento de la titulación, que debe velar por que dicho proceso respete los objetivos de la política de calidad del centro y los derechos del alumnado matriculado en el título a extinguir. Tras su comunicación oficial al Centro por parte de la Universidad, el decanato del Centro debe presentar el plan de extinción a los grupos de interés, formulando propuestas concretas durante el período transitorio, que serán revisadas por la CCS. Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

- Variación del número de alumnos matriculados
- Tasa de abandono
- Quejas y reclamaciones resueltas

## 6. Responsabilidades

- Agencia Evaluadora y Consejo de Universidades: análisis de viabilidad del título.
- Universidad de Huelva: ejecutar la orden de extinción
- Centro: a través de su decanato, el Centro planificará la extinción del título o, eventualmente, el período transitorio hasta la implantación del nuevo título que garantice los derechos del alumnado en dicho período transitorio.

## 7. Rendición de cuentas

El Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación velará por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la extinción del plan de estudios, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.

Además de todos los procesos analizados, la Facultad de Ciencias de la Educación en la que se imparte el Título de **Máster en Educación Especial**, dispone de dos procedimientos de aplicación general a los que son derivados todos los demás. En concreto, se trata de:

**A- Proceso de Medición, Análisis y Mejora de los resultados**

**B- Proceso de Información Pública**

A continuación ambos procesos:

---

## **A- PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS RESULTADOS**

---

### **1- Objeto**

El objeto de este proceso es mostrar como la Facultad de Ciencias de la Educación garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, inserción laboral y satisfacción de los grupos de interés, así como del resto de los procesos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro, y cómo se gestionan los mecanismos para la toma de decisiones a partir de los mismos para lograr la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

### **2- Ámbito de aplicación**

Todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3- Referencias / Normativa**

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de enseñanzas universitarias oficiales.
- Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos de la Universidad.
- Plan Estratégico de la Universidad.

### **4- Desarrollo**

La Facultad de Ciencias de la Educación, en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza los resultados que obtiene de sus procesos. De la comparación con las metas propuestas, y siempre que considere que existe una desviación apreciable, se establecen acciones para acercar su cumplimiento y mejorar los propios procesos. Asimismo, realiza el seguimiento programado de las acciones incluidas en el Plan Anual de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si proceden, para garantizar su desarrollo.

El desarrollo del proceso de medición, análisis y mejora de los resultados comienza en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y en la Subcomisión de Garantía de Calidad del Título, que serán las encargadas de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información, con el asesoramiento de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva. Así mismo se ocuparán del tratamiento de la información recibida así como de analizar los resultados de cada titulación y los resultados globales. Tras realizar todas estas actuaciones se realizará un Informe anual de resultados y un Plan anual de mejora, que serán enviados a Junta de Centro para su aprobación. Una vez aprobados, se derivan al proceso de Información Pública y a la Unidad para la Calidad, que emitirá a su vez un informe técnico. En el Informe anual de resultados, además de las consideraciones finales relativas al seguimiento de los procesos, se propondrán objetivos de calidad para la próxima anualidad, elaborados a partir del grado de cumplimiento de objetivos y de posibles nuevas consideraciones. También contendrá el Informe anual de resultados las propuestas de mejora que se estimen oportunas como consecuencia de la revisión realizada, y que podrán alcanzar al desarrollo de los procesos, a la documentación del Sistema de Garantía de Calidad, etc.

## 5- Seguimiento

Dado que el proceso de análisis de resultados incluye una llamada a todos los procesos considerados en el SIGC, y necesita de una visión global de los mismos, consideramos un único indicador compuesto del análisis agregado de los indicadores especificados para cada proceso descrito en el SIGC:

- Análisis de todos los indicadores

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias                         | Responsable custodia  |
|--|---|
| Dossier resultados                                   | Comisión de Garantía de Calidad del Centro / Comisión de Garantía de Calidad del Título |
| Informe  | Comisión de Garantía de Calidad del Centro / Comisión de Garantía de Calidad del Título |
| Informe anual de resultados/<br>Plan anual de mejora | Comisión de Garantía de Calidad del Centro / Comisión de Garantía de Calidad del Título |
| Acta de aprobación                                   | Junta de Centro   |
| Informe técnico                                      | Unidad para la Calidad  |

## 7- Responsabilidades

- Responsables de procesos: se encargan de recabar la información sobre cada proceso y hacer un primer análisis de la misma.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro/Subcomisión de Garantía de Calidad del Título: realiza un primer informe tras el estudio de los resultados aportados. Tras la revisión y análisis detallado de los resultados de los diferentes procesos, elabora el Informe final de resultados y el Plan anual de mejora.
- Junta de Centro: aprobación del informe final de resultados y plan anual de mejora.
- Unidad para la Calidad: informe técnico

## 8- Rendición de cuentas

El Informe final de resultados y el Plan anual de mejora serán difundidos mediante el proceso de información pública a todos los grupos de interés. Esta información será pública y accesible a través de la página web de la Facultad de Ciencias de la Educación.

---

## **B- PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

---

### **1- Objeto**

El Centro, y por tanto, las titulaciones oficiales que en él se imparten, deben dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas. Para ello, contamos con el procedimiento de información pública, cuyo objeto es establecer el modo en que la Facultad de Ciencias de la Educación hace pública la información actualizada, relativa a las titulaciones que imparte, para el conocimiento de los diferentes grupos de interés.

### **2- Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de aplicación a la publicación de la información relativa a las titulaciones de las que es responsable la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **3- Referencias / Normativa**

- o Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- o Protocolo para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (VERIFICA)
- o Ley Orgánica de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter general
- o Política de Calidad
- o Objetivos de la Titulación
- o Programas formativos de las Titulaciones que se imparten en el Centro.
- o Política de acceso y orientación
- o Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- o Posibilidades de movilidad
- o Mecanismos de alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- o Acceso, evaluación y reconocimiento de PDI y PAS
- o Servicios y recursos materiales
- o Resultados de enseñanza, aprendizaje, inserción laboral y satisfacción

### **4- Desarrollo**

La Facultad de Ciencias de la Educación considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publicará y revisará periódicamente información actualizada sobre las mismas. Igualmente, todos los procedimientos del SGC están relacionados con este procedimiento, ya que en todos ellos existe la obligación de informar a los grupos de interés en relación con la titulación.

El proceso comienza con la propuesta conjunta, por parte de la CGCC y el Equipo Directivo, sobre qué información se ha de publicar, a qué grupos de interés va dirigida y cómo se hará su difusión, elementos que constituyen el Plan de Información pública de la Facultad de Ciencias de la Educación. Al menos se informará sobre:

- o La oferta formativa
- o Las políticas de acceso y orientación a los estudiantes

- o Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluida las prácticas externas)
- o Las posibilidades de movilidad
- o Los mecanismos para realizar reclamaciones y sugerencias
- o Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- o Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés)

Esta propuesta (que tendrá carácter anual o inferior ante situaciones de cambio) se remitirá a la Junta de Centro para su debate y aprobación. Obtenida la aprobación, la CGCC, junto con el Vicedecano/a correspondiente, obtendrá la información indicada, bien en el propio Centro (donde se genera gran parte de la información exigida por el sistema), bien en los correspondientes servicios universitarios. Además, revisarán toda la información antes de su publicación, analizando su fiabilidad y alcance, tras lo cual la pondrán a disposición del Equipo Decanal y las unidades administrativas correspondientes, para que se encarguen y responsabilicen de su difusión.

El Equipo Decanal (y unidad administrativa correspondiente) asumirán la responsabilidad de la difusión de toda la información del Centro (a través de la Web del Centro y otros canales de difusión), y la de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la CGCC para que sea tenida en cuenta. Además, las Subcomisiones de Garantía de Calidad del Título serán las responsables de mantener actualizada toda la información relativa a la titulación correspondiente. Finalizadas estas actuaciones, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro elaborará una memoria anual, que será difundida a través de la Web del Centro y se llevará al proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, de donde derivarán las oportunas propuestas de mejora.

## 5- Seguimiento

El Proceso de medición, análisis y mejora de los resultados incluye la revisión del desarrollo del Proceso de información pública, analizando como se ha desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos. De esta revisión derivarán las mejoras necesarias.

## 6- Archivo

| Identificación de evidencias              | Responsable custodia                              |
|---|---|
| Propuesta del Plan de información pública | Comisión de Garantía de Calidad<br>Equipo Decanal |
| Acta de reunión                           | Junta de Centro                                   |
| Plan de información pública               | Junta de Centro                                   |
| Información anual publicada               | Equipo Decanal /Unidades administrativas          |
| Memoria anual                             | Comisión de Garantía de<br>Calidad del Centro     |

## **7- Responsabilidades**

- Equipo Decanal: junto con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realiza la propuesta del Plan de Información Pública. Posteriormente realizará la difusión de la información.
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro: es responsable, junto al Vicedecano/a correspondiente, de recoger y validar la información que se considera idónea para su difusión según lo establecido en el Plan de información pública. Además, finalmente elabora una memoria anual.
- Junta de Centro: Aprueba el Plan de información pública.
- Vicedecano/a responsable: Se encarga junto con la CGCC de recoger y validar la información.
- Unidades administrativas: Difunde la información junto con el Equipo Decanal y las Subcomisiones de Garantía del Título.

## **8- Rendición de cuentas**

El Equipo Decanal (y unidad administrativa correspondiente) y las Subcomisiones de Garantía de Calidad del Título, serán responsables de comprobar que se publica periódicamente toda la información referente a las titulaciones. Además se asegurará que esté actualizada y de que es accesible a todos los grupos de interés. Por su parte, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, a través del Proceso de medición, análisis y mejora de los resultados, analizará el desarrollo del Plan de información y propondrá (si corresponde) las propuestas de mejora oportunas. Es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.