



9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE MÁSTER UNIVERSITARIO (OFICIAL) Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

9.1 Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la enseñanza

La responsabilidad final de la calidad académica del Máster corresponde a la Comisión Académica del Máster, nombrada de acuerdo a lo estipulado en la Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de Másteres Universitarios (Art.2) de manera coordinada con la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua (UEPyFC), quien es responsable de todos los procesos de gestión del Máster (preinscripción, matriculación, gestión de expedientes, gestión del presupuesto, etc). Los Servicios de la Universidad ofrecerán la ayuda y el asesoramiento necesarios para que el máster reúna los niveles de calidad exigidos por las instituciones competentes y cumpla los requisitos exigidos para su aprobación. La responsabilidad de la autoevaluación será de la Comisión Académica del Máster, de acuerdo con la metodología de evaluación institucional proporcionada por el Servicio de Evaluación Institucional/Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua (SEI/EIZ). Esta comisión supervisará tanto el proceso de realización del Máster como los resultados obtenidos, y para ello sus componentes se reunirán periódicamente, como mínimo una vez al término del curso académico.

9.2 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

9.2.1 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza / título

Se realizarán autoevaluaciones de manera sistemática al término del primer cuatrimestre (Febrero) y al final del curso académico (Septiembre).

Para llevar a cabo esta autoevaluación, la Comisión Académica del Máster, reflexiona sobre la situación real de la mediante el análisis de las evidencias que se recaben de las distintas fuentes de información. Estas fuentes de información, entre otras, incluirán:

- Procedimientos de evaluación del profesorado y mejora de la docencia.
- Criterios y procedimientos de actualización y mejora del Máster.
- Criterios y procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas
- Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida
- Procedimientos de atención a las sugerencias/reclamaciones de los estudiantes
- Tutoría y orientación académica: acogida y fijación del programa de estudio de cada estudiante
- Vías de acceso a la información pública sobre el Máster
- Vías de acceso a información personal de los estudiantes
- Encuestas de satisfacción de los grupos implicados (PAS, PDI, alumnado)

El análisis se plasmará en un Acta de Evaluación, Revisión y Mejora, que mostrará las tendencias en el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, analizará las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora.

Así mismo definirá propuestas para la mejora continua del Plan de Estudios, que se plasman en un Plan de Gestión anual, que debe ser aprobado, revisado y puesto en marcha por la Comisión.

En este proceso de autoevaluación, la Comisión resaltarán los aspectos fuertes y débiles de la misma, indicando razonadamente las propuestas fundamentadas de una serie de mejoras a llevar a cabo.

Este informe será enviado anualmente a la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, quien dotará los medios necesarios y pondrá en marcha aquellas acciones de mejora que sean de su responsabilidad.



9.2.2 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad del profesorado

En cumplimiento con el decreto 322/2003 de 23 de diciembre (B.O.P.V 12.01.04) por el que se aprueban los estatutos de la UPV / EHU y en particular de sus artículos 15.1.i y 160.1, el Servicio de Evaluación Docente (SED/IEZ) tiene establecido un procedimiento de recogida de la opinión del alumnado sobre el desempeño docente del profesorado mediante la aplicación de la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado. Esta encuesta contempla informes individuales (de situación docente y de profesor) y agregados (de asignatura, de titulación, de centro y del conjunto de la UPV/EHU). Por otra parte, la UPV/EHU pondrá en marcha a partir del curso 2009/10 un programa de evaluación de la actividad docente del profesorado denominado DOCENTIAZ cuyo soporte metodológico y técnico es responsabilidad del Servicio de Evaluación Docente (SED/IEZ). Esta información estará centralizada para el conjunto de todas las enseñanzas de Másteres Universitarios (Oficiales) de la UPV/EHU a través de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, de quien dependen estructuralmente todos los Másteres, y es analizada por la Comisión Académica del Máster, obteniendo conclusiones que se incorporan en el Acta de Evaluación, Revisión y Mejora, a la que se refiere el apartado 9.2. Todos el profesorado de Máster tiene acceso a los planes de formación del PDI ofertados por el Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE)..

9.3 Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

9.3.1 Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas

La UPV/EHU aprobó con fecha 19/07/07 (BOPV 18.10.07), por el Consejo de Gobierno la normativa reguladora de Programas de Cooperación Educativa, para la Organización y desarrollo de las Prácticas Externas. Por ello, el Servicio de Evaluación Docente tiene prevista la recogida y análisis de información acerca de las prácticas externas a través de una Encuesta de Opinión al Alumnado sobre las Prácticas Externas. Esta encuesta contempla el desarrollo de las prácticas teniendo en cuenta los agentes implicados (tutor de la universidad, instructor y centro de prácticas). Esta información está centralizada para el conjunto de todas las enseñanzas de Másteres Universitarios (Oficiales) de la UPV/EHU en el Servicio de Evaluación Docente, a través de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, de quien dependen estructuralmente los Másteres, y es analizada por la Comisión Académica del Máster. Asimismo, la Comisión Académica del Máster y el Responsable del Máster analizan los informes emitidos al término de las prácticas por el tutor en la universidad, el instructor en la empresa y el propio alumno, realizando un informe de resultados en orden a la evaluación del programa y al diseño e implementación de acciones de mejora, según el procedimiento habilitado a tal fin en el apartado 9.2. Por otra parte, los convenios de colaboración firmados a través del Vicerrectorado de Ordenación Académica (de la UEPy FC) con las entidades y empresas donde se realizan las prácticas recogen la figura de una comisión de seguimiento, que se reúne periódicamente.

9.3.2 Procedimientos para garantizar la calidad de los programas de movilidad

Además de la movilidad estipulada en el caso de Másteres Interuniversitarios, los estudiantes de Máster tienen la posibilidad de movilidad para estancias cortas en otras universidades o centros de investigación, regulándose mediante convenios específicos que son elaborados por la Unidad de Estudios de Posgrado y coordinado por la Comisión Académica del Máster.

Así mismo, la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, coordina la participación de los estudiantes de Máster en las redes internacionales (Erasmus, Tassep), a través de la persona (PAS) responsable de Difusión e Internacionalización.



9.4 Procedimientos de análisis de la satisfacción con la formación recibida y de la Inserción Laboral de los egresados

La UPV/EHU tiene suscrito un convenio con EGAILAN (Sociedad Pública de la Promoción y el Empleo del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social del Gobierno Vasco) para mantener un observatorio sobre la inserción laboral y la satisfacción con la formación recibida. Dicho observatorio pasa encuestas a las personas tituladas (de grado, postgrado y títulos propios), cuyos resultados son remitidos a la UPV/EHU. La Universidad analiza y presenta los resultados una vez al año de manera conjunta. La UEPyFC recibe estos resultados referentes a posgrado de manera desglosada por cada titulación, y los envía a la Comisión Académica del Máster que analiza dichos informes en orden a la evaluación de los resultados del título. El análisis de estos datos se plasmará en el Acta de Evaluación, Revisión y Mejora, junto con las acciones de mejora que de este análisis se deriven.

9.5 Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias o reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

9.5.1 Procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios etc).

La Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua es responsable de garantizar la medición y análisis de los resultados de satisfacción de los grupos de interés, y la obtención de información sobre sus necesidades y expectativas para tomar decisiones. Para ello se basará en el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción del alumnado, referidas en el punto 9.2, así como en la llevada a cabo por EGAILAN a los egresados, que recoge aspectos relacionados con la satisfacción del alumnado. Así mismo, en coordinación con la Cátedra de Calidad se llevará a cabo, de manera centralizada desde la UEPyFC, una encuesta de satisfacción específica para el PDI y PAS participante en los Másteres. Los resultados son analizados por la Comisión Académica del Máster, y las conclusiones plasmadas en el Acta de Evaluación, revisión y mejora (punto 9.2).

9.5.2 Procedimientos de análisis de las sugerencias o reclamaciones

Las reclamaciones de los estudiantes están reguladas, entre otras, por las siguientes normativas:

- El artículo 16 de los Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 322/2003, de 23 de diciembre BOPV 12.01.2004)
- La Normativa que sobre el procedimiento de elaboración de Propuestas de Másteres Universitarios (Oficiales), aprueba la UPV/EHU, para cada curso académico y
- La Normativa de Gestión que para cada año académico aprueba la Subcomisión de Estudios de Postgrado.

Así mismo, para cada Máster se ha habilitado un buzón de sugerencias o reclamaciones en las páginas Web desarrolladas para los Másteres. Las quejas y reclamaciones del alumnado tienen también su cauce de presentación a través de los profesores Tutores de cada alumno, según estipula la normativa de gestión de Másteres vigente. La Comisión Académica del Máster se reúne al término de cada cuatrimestre para revisar y atender las sugerencias expuestas.



9.5.3 Procedimiento del establecimiento de los criterios específicos en el caso de extinción del título

Según la UPV/EHU son causas de suspensión o cierre del Máster Universitario (Oficial):

- La no adecuación a lo establecido en la Normativa sobre el procedimiento de elaboración de Propuestas de Másteres Universitarios (Oficiales) y en la Normativa de Gestión, que para cada año académico aprueba la Subcomisión de Estudios de Posgrado, y
- La Evaluación negativa en el proceso de acreditación de los Másteres Universitarios (Oficiales) de acuerdo con lo previsto en el R.D.1393/2007, de 29 de Octubre (B.O.E 30.10.07)
- En el caso de títulos interuniversitarios, los convenios de organización conjunta que suscribe la UPV/EHU contienen las previsiones necesarias para que los alumnos que hubieran iniciado los estudios puedan finalizarlos, en caso de cierre o de que alguna de las universidades participantes cause baja.

En caso de suspensión o cierre del Máster la Universidad, a través de la Unidad de Estudios de Posgrado, proporciona los procedimientos para garantizar la posibilidad de que los alumnos matriculados puedan concluir dicha titulación, de acuerdo a la normativa de gestión de Másteres Universitarios.

9.6 Procedimiento de comunicación de los resultados del desarrollo del plan de estudios

La Unidad de Estudios de Posgrado, centraliza las comunicaciones internas (con todos los másteres) y externas con el fin de difundir la información relevante para las personas implicadas en los Másteres mediante las siguientes vías:

- La comunicación interna (de la UEPy FC a los responsables de los Másteres y profesorado) se realiza a través de reuniones (al menos una por curso) y de comunicaciones electrónicas periódicas sobre los procesos internos (matrículas, gestión económica, realización de encuestas, plazos, ayudas, convocatorias, etc), teniendo diferentes responsables dentro de la UEPy FC.

- La Comunicación externa, hacia la sociedad, se realiza desde la UEPyFC, a través de la persona responsable (PAS) de Difusión e Internacionalización, y de manera coordinada con el gabinete de prensa de la UPV/EHU. En los meses de Abril-Mayo se diseña la campaña de comunicación y

-La comunicación hacia el alumnado se realiza desde la UEP y FC, a través del responsable del Máster en los aspectos relacionados con la gestión de interés para el alumnado (matrículas, realización de encuestas, plazos, ayudas, convocatorias, etc). Toda la información está recogida de manera exhaustiva y actualizada en la página Web de la Unidad de Estudios de Posgrado.

-La comunicación de los aspectos referidos al funcionamiento interno del Máster (horarios, calendario, actividades, etc) es responsabilidad de la Comisión Académica del Máster, para lo que cuenta con una página Web específica de cada Máster.



9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al Sistema de Garantía de Calidad (SGC) del título

Las evaluaciones internas de todos los procedimientos se han de realizar para comprobar el SGC y son planificadas al menos anualmente por la Comisión Académica. Las autoevaluaciones se realizarán de manera sistemática al término del primer cuatrimestre (Febrero) y al final del curso académico (Septiembre).

Para llevar a cabo esta autoevaluación, la Comisión Académica del Máster, reflexiona sobre la situación real de la mediante el análisis de las evidencias que se recaben de las distintas fuentes de información, que se especifican en el punto 9.2.1. Durante la evaluación, en general, se comprueba:

- la existencia de los documentos adecuados (procedimientos y otros documentos aplicables) y su estado de revisión/edición.
- El análisis de los registros/indicadores y otras evidencias documentales que muestren evidencias del funcionamiento eficaz del SGC.
- La realización de las actividades que se desarrollan de acuerdo con lo establecido en los documentos del SGC.

Después de la realización de la evaluación, el evaluador emite un Informe de Evaluación Interna en el que se hacen constar, al menos, los siguientes datos:


- Objeto de la evaluación.
- Fecha de la evaluación.
- Procedimientos revisados/evaluados.
- Desviaciones encontradas y áreas de mejora.
- Recomendaciones por parte del evaluador

La Comisión Académica del Master a la vista de los informes de evaluación de todos los procedimientos analizados y su análisis sistemático se propone para su aprobación el plan de acciones de mejora (PLAN DE MEJORA) para cumplir con las recomendaciones realizadas por los evaluadores, solucionar las desviaciones detectadas y realizar los cambios que se estimen oportunos para poseer un SGC eficaz.

Este informe será enviado anualmente a la Unidad de Posgrado y Formación Continua, quien dotará los medios necesarios y tramitará aquellas acciones de mejora que sean de su responsabilidad

Másteres Universitarios (Oficiales).
Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

**SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD DEL MASTER
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

	9.1. Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL MÁSTER

Las funciones de la Comisión de Calidad son asumidas por la Comisión Académica del Máster, que para este fin incorporará además a un alumno del Máster.

La Comisión Académica es nombrada de acuerdo a lo establecido en normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de masteres universitarios (oficiales) (Art. 2.).

La comisión realiza el análisis y revisión de cada uno de los procedimientos incluidos en el SGC (Sistema de Garantía de Calidad). Así mismo entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Analizar cada uno de los requerimientos del punto 9: Sistema de Garantía de Calidad del anexo 1 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre y la normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de masteres universitarios (oficiales) elaborado desde el Vicerrectorado Ordenación Académica; y el Decreto 11/2009, de 20 de enero del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del País Vasco.
- Definir, evaluar y revisar las estructuras básicas de apoyo (organigrama de responsabilidades) que servirán como punto partida para su desarrollo.
- Promover la formación de sus miembros y de los diferentes grupos de interés en materia de evaluación y calidad, y de forma específica, en el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
- Identificar y solicitar la información relevante para el proceso. Contará para ello con el apoyo de los servicios correspondientes de la Universidad.
- Favorecer la participación de la comunidad universitaria en los procesos de recogida de información.
- Definir los medios utilizados para involucrar al personal y transmitir los objetivos y aspectos básicos del Sistema (difusión pública).
- Definir, evaluar y revisar todos los procedimientos incluidos en el Sistema de Garantía de Calidad. Reunir la información y analizar los datos que se generen del desarrollo de los diferentes procedimientos que se recogen en el Sistema de Garantía de Calidad del Título.
- Realizar un Informe Anual a partir del análisis los datos de los diferentes procedimientos, proponiendo a su vez las acciones de mejora que considere necesarias.
- Contribuir a la renovación de la acreditación del título.


CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

Con el fin de que el los Másteres Universitarios de de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea adquiriera un compromiso con el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) que impulse la cultura de la calidad, se constituye la Comisión de Calidad del Master, formada por la Comisión Académica del Máster y un alumno/a del mismo. Esta implicación conlleva la aceptación de los resultados obtenidos y la implantación del SGC definido.

La Comisión Académica del Máster define el reglamento o normas de funcionamiento de la Comisión de Calidad:

- Creación, nombramiento y renovación de sus miembros.

La Comisión de Calidad está constituida por los miembros de la Comisión Académica del Máster, mas un alumno/a nombrado por ésta.

	9.1. Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

El Presidente será el Responsable del Máster y se elegirá un secretario.

La permanencia de los miembros la decidirá la propia Comisión, siempre y cuando no pierdan la condición por la cual fueron elegidos, momento en el que causarán baja de forma automática. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

- Reuniones.

Las reuniones ordinarias de la Comisión serán convocadas por el Presidente con al menos 48 horas de antelación, mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día y se remitirá la pertinente documentación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente con una antelación mínima de 24 horas; en ellas se tratará un único tema.

La frecuencia de las reuniones ordinarias será de, al menos, una por cuatrimestre.


La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente, por un tercio de los miembros de la misma.

El Secretario de la comisión levantará un acta de cada reunión, a la que anexará los documentos utilizados o generados en la misma. Mientras dure su cargo, el Secretario deberá hacer públicas las actas y custodiarlas.

- Decisiones.

Las decisiones colegiadas de la Comisión serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El Presidente tendrá un voto de calidad.


Las decisiones tendrán **carácter no ejecutivo**. Serán tenidas en cuenta para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

	9.2.1. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza	REVISIÓN: 05
		Fecha: 10/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.2.1. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza</p>	<p>REVISIÓN: 05</p>
		<p>Fecha:10/06/2009</p>
<p>Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir como los Másteres Universitarios utilizan la evaluación de resultados derivada del análisis del Sistema de Garantía de Calidad. A partir de este análisis, se establecen los objetivos anuales y propuestas para la mejora de la calidad de la enseñanza impartida, realizando el seguimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Másteres Universitarios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Estatutos de la Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea. Título tercero. Capítulo VII.
- Plan Estratégico de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de másteres universitarios (oficiales) curso académico 2009-2010.Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Normativa de gestión de másteres universitarios (oficiales). Vicerrectorado de Ordenación Académica

4. PROPIETARIOS


Comisión de Calidad encargada de garantizar que se llevan adelante las diferentes tareas/acciones necesarias para el buen desarrollo de la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza (el Plan Anual de Gestión).

La Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua (UEPyFC), quien es responsable de todos los procesos de gestión del Máster (preinscripción, matriculación, gestión de expedientes, gestión del presupuesto, etc).

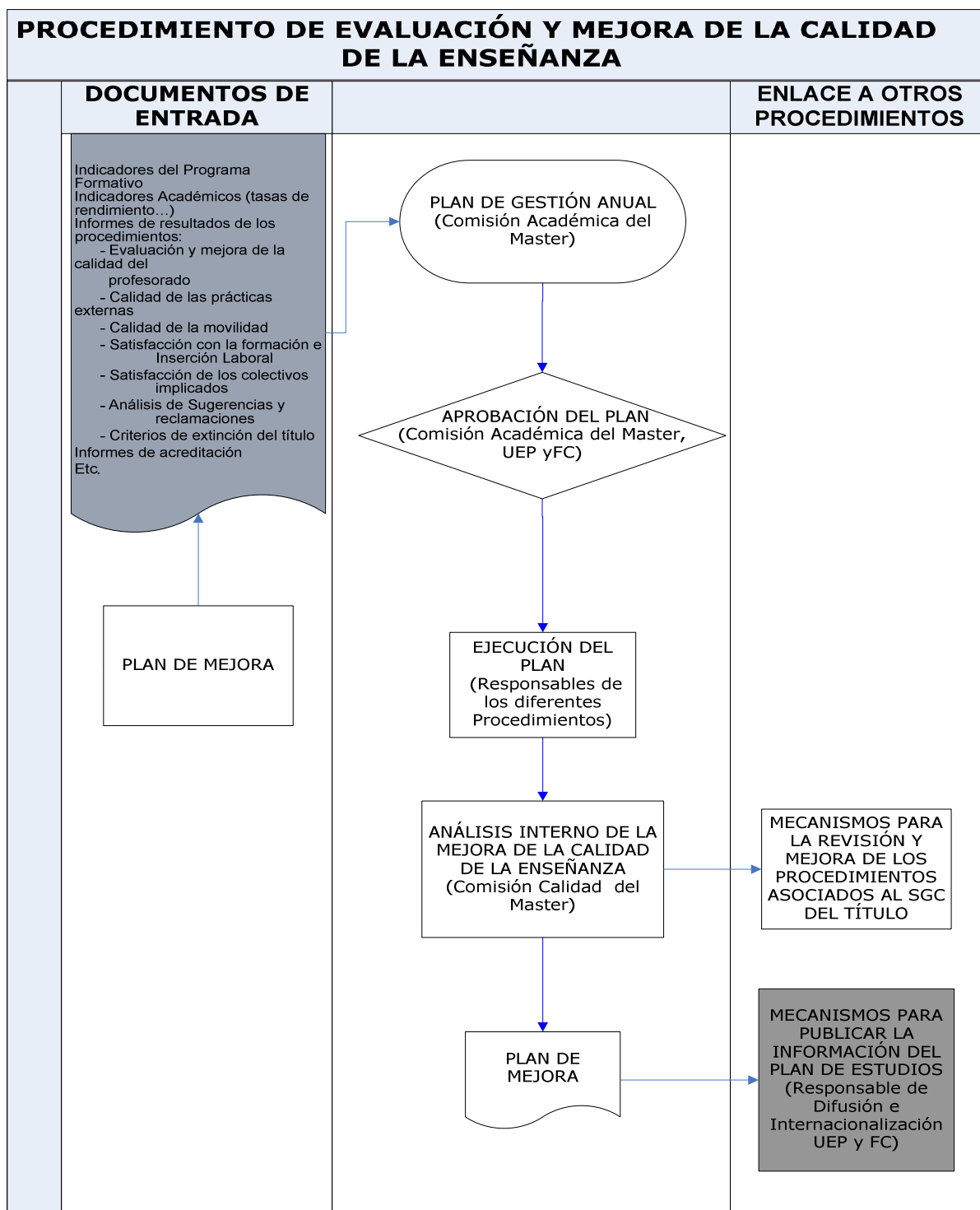
El PAS responsable de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua se encarga de archivar y registrar toda la documentación generada.


5. RESPONSABILIDADES

Todas las personas propietarias son responsables de participar en este proceso, analizando los informes de evaluación de resultados y propuestas de mejora de los diferentes procedimientos, y decidiendo sobre su inclusión en el Plan Anual de Gestión (reflejado en el flujograma).

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.2.1. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza</p>	REVISIÓN: 05
		Fecha: 10/06/2009
<p>Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

6. REALIZACIÓN



 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	9.2.1. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza	REVISIÓN: 05
		Fecha: 10/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

7. REGISTRO Y ARCHIVO

El órgano responsable del Sistema de Garantía de Calidad del plan de Estudios registra y archiva toda la documentación generada en este procedimiento, tal como se indica en la tabla siguiente.

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Informes de evaluación de resultados y propuestas de mejora de los diferentes procedimientos	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Cuadro de indicadores	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Memoria anual de actividades	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Informes de acreditación	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Plan anual de gestión	PAS responsable de la UEP y FC	6 años

8. INDICADORES

Tasa de graduación

Tasa de abandono

Tasa de eficiencia



Índice

A. Objeto

B. Procedimiento de evaluación del profesorado

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

C. Procedimiento de mejora de la calidad del profesorado

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por...:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:


 Másteres Universitarios (Oficiales).
 Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

A. OBJETO

El objeto del presente documento es describir cómo la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua define, para cada uno de los Másteres Universitarios, la sistemática por la cual se evalúa y mejora la calidad del profesorado, entendiendo ésta última como los procedimientos de formación, reconocimiento, promoción y acreditación.

Por tanto este procedimiento se divide en dos subprocedimientos:

- Evaluación del profesorado: "Procedimiento de la encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado".
- Mejora de la calidad del profesorado: "Procedimiento de formación profesorado".

Los informes derivados del análisis de resultados de ambos procedimientos serán fuente de información para la mejora continua de los mismos, y para la revisión del Plan de Gestión Anual.

B. Procedimiento de evaluación del profesorado

(Procedimiento de la Encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su profesorado)

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Docente/ Irakaslana Ebaluatzeko Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Comisión Académica del Master Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua
Fecha:	Fecha:	Fecha:



1. OBJETO

El objetivo de la encuesta es recoger la opinión que el alumnado tiene sobre la docencia que recibe de su profesorado en todas y cada una de las situaciones docentes de la UPV/EHU, entendiendo como tal la cadena profesor/a-asignatura-grupo. Es por tanto objeto de encuesta la totalidad del encargo docente de todos los profesores de la UPV/EHU y se recoge la opinión del alumnado en cada situación docente en el primer y segundo cuatrimestre del curso académico.

El alumnado, como destinatario de la actividad docente, es una fuente de información muy importante a la hora de valorar la docencia. La información recogida en la encuesta da lugar a una serie de informes: informe de situación docente, informe de profesor/a, de asignatura, de titulación (bien de grado o de máster) o de centro. No obstante, los informes con las valoraciones del alumnado deben ser contrastados y contextualizados en el centro donde se desarrolla la actividad docente.

La opinión de los alumnos y alumnas se recoge por medio de un cuestionario de opinión cerrado que actualmente contiene 25 preguntas referidas a la planificación, metodología, desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, comunicación e interacción y evaluación de los aprendizajes. Este cuestionario incluye datos del/de la estudiante que ayudan a contextualizar las opiniones (interés inicial y final por la asignatura, asistencia a clase, dificultad percibida de la asignatura, edad, sexo, etc.) así como tres preguntas de autoevaluación del alumnado.

En su vertiente formativa, los resultados de la encuesta constituyen un elemento para el análisis de la docencia y consecuentemente para la mejora. En su vertiente sumativa, la opinión del alumnado es un indicador de la calidad de la docencia que forma parte de las acciones evaluativas referidas al reconocimiento, la promoción o la acreditación.

2. ALCANCE

El destinatario inmediato de la *Encuesta de Opinión* es el profesorado de la UPV/EHU con encargo docente asignado (reflejado en el aplicativo GAUR) en docencia de grado y máster. El profesorado, a comienzo de cada curso académico, dispone de un informe por cada grupo de estudiantes al que ha impartido docencia el curso anterior. Del mismo modo, cuenta con informes globales, entre los que cabe señalar, informe de asignatura, de titulación (bien de grado o de máster), de departamento, de centro, universidad, etc.

Otros destinatarios son los centros, los departamentos y la dirección de la Unidad de estudios de posgrado y formación continua. Éstos tienen entre sus responsabilidades analizar los resultados de los informes de la encuesta y tomar decisiones que posibiliten la mejora de la calidad de la docencia.



Cabe destacar la figura del/de la estudiante quien, al participar rellenando el cuestionario, canaliza su opinión sobre la docencia que recibe y puede proponer acciones de mejora a través de sus representantes (Consejo de estudiantes, etc.)

El alcance de los resultados de la *Encuesta* también se extiende a diferentes procesos de evaluación y acreditación entre los cuales destacamos:

- El Decreto 209/2006 sobre complementos retributivos del PDI de la UPV/EHU, que incorpora la opinión del alumnado como un criterio de calidad docente.
- El programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU denominado DOCENTIAZ, que integra la opinión del alumnado como una de las tres fuentes que junto con las autoridades académicas y el propio profesor o profesora conforman el programa. El diseño realizado por la UPV/EHU para la evaluación del desempeño docente en el marco del programa DOCENTIAZ ha sido verificado por UNIQUAL (Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco), pero el programa todavía no ha sido implantado en nuestra universidad.
- El Programa Academia de ANECA, en cuyo apartado 2.B.1. *Evaluaciones positivas de su actividad* se contempla el “Resultado de encuestas y procesos de evaluación sobre la calidad de la enseñanza universitaria impartida”.

Finalmente, hay que mencionar el equipo rectoral, en concreto, los Vicerrectorados competentes en materia de evaluación de la calidad docente y política de profesorado. Estos Vicerrectorados disponen de los resultados de la *Encuesta de Opinión al Alumnado* para tomar decisiones en aras de la mejora de la actividad docente universitaria.

3. NORMATIVA APLICABLE

Los estatutos de la UPV/EHU, publicados en el BOPV del 12 de enero de 2004 en su artículo 117, obligan a la UPV/EHU a velar por la calidad de la enseñanza impartida y su adecuación a las necesidades de la sociedad así como a asegurar el seguimiento y evaluación de las enseñanzas, del personal docente y de los estudiantes.

El alumnado de la UPV/EHU tiene reconocido el derecho de emitir su opinión respecto a la calidad de la docencia que recibe, tal y como reflejan los Estatutos de la UPV/EHU. Por un lado, el profesorado universitario tiene el derecho de conocer los procedimientos y sistemas de evaluación de su actividad, así como el resultado de dicha evaluación cuando les afecte (Artículo 52.1.f de los Estatutos) y, por otro, el alumnado tiene derecho a participar en la evaluación docente del profesorado y de ser informado del resultado de dichas evaluaciones (Artículo 15.1.i de los Estatutos).



Másteres Universitarios (Oficiales).
Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

En este ámbito de la evaluación de la actividad docente, los departamentos y centros desempeñan un papel fundamental. Corresponde a los departamentos aprobar los criterios de programación y evaluación para la oferta docente anual y crear los instrumentos necesarios y adoptar toda clase de iniciativas que contribuyan a la promoción y mejora de la calidad de la actividad universitaria del departamento, así como asegurar su gestión eficaz en el marco de los programas europeos, estatales y de la CAPV, impulsando y participando en los correspondientes procesos de evaluación establecidos institucionalmente (Artículo 14, apartados c y m del Reglamento Marco de los Departamentos de la UPV/EHU, BOPV nº 204 de 26 de octubre de 2005).

Finalmente, cabe mencionar el Plan Estratégico 2007-2011 de la UPV/EHU el cual incide en la necesidad de aumentar la calidad de las enseñanzas impartidas y de mejorar los resultados académicos del alumnado, para lo cual uno de los elementos claves es la formación del profesorado. A esta formación contribuye sin duda el conocer la opinión de los destinatarios de la actividad docente: el alumnado.

4. PROPIETARIOS

- El Servicio de Evaluación Docente/Irakaslana Ebaluatzeko Zerbitzua (SED/IEZ).
- Los departamentos de la UPV/EHU.
- La dirección de la Unidad de estudios de posgrado y formación continua.
- El Vicerrectorado competente en materia de calidad y evaluación.
- El Vicerrectorado competente en materia de política de profesorado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades de los propietarios

El SED/IEZ es el responsable de la planificación, desarrollo, análisis y mejora del proceso: diseño del cuestionario, desarrollo y mantenimiento de la plataforma informática que da soporte a la encuesta, comunicación y coordinación con la UEPyFC, planificación anual de cada uno de los sistemas elegidos para encuestar, envío de la información al profesorado y a los centros, formación de los encuestadores, planificación y desarrollo del diseño de campo, recogida de opiniones, análisis de los resultados, emisión de los informes y archivo y custodia de los mismos.

La Unidad de estudios de posgrado y formación continua, siguiendo las consignas establecidas desde el SED/IEZ, lleva a cabo la recogida de opiniones según el sistema elegido, esto es, el reparto de las claves al alumnado en el sistema On-line. La coordinación con el SED/IEZ se realiza desde la Dirección de la UEP y FC.



Másteres Universitarios (Oficiales).
Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

A los responsables del Máster, departamentos y a la dirección de la Unidad de estudios de posgrado y formación continua de la UPV/EHU corresponde el trabajo de **analizar los informes de resultados y proponer áreas de mejora** a partir de las deficiencias detectadas.

Corresponde a la Comisión de Calidad del Máster analizar la información que dimana de los resultados y será la fuente de información, junto con otras evidencias para la revisión y propuestas de mejora en el desarrollo del plan de estudios.

El Vicerrectorado competente en materia de calidad y evaluación en coordinación con el Vicerrectorado de Profesorado de la UPV/EHU es el órgano que determina el plan formativo para el desarrollo profesional docente del profesorado y de la institución.

5.2. Otras responsabilidades

El profesorado de la UPV/EHU es el responsable de informar al alumnado de la encuesta y de comprobar la correcta grabación en GAUR de su encargo docente.

Por otra parte, el alumnado cuenta con la responsabilidad de emitir su opinión acerca del desempeño docente del profesorado en las asignaturas a las que asiste habitualmente a clase. También le compete velar por la transparencia del proceso de recogida de opinión, convirtiéndose así en garante de la misma.

6. REALIZACIÓN

La Unidad de estudios de posgrado y formación continua de la UPV/EHU ha elgido entre los métodos de recogida de opinión con los que cuenta el SED/IEZ, el sistema On-line.

1. Septiembre-Octubre: Desde el SED/IEZ se prepara el operativo necesario para poner en marcha la encuesta: se carga en AROA (Aplicación Renovada de Opinión del Alumnado) la oferta docente grabada en GAUR. En AROA se introducen los parámetros a considerar para encuestar según el sistema elegido por los centros, se introduce el cuestionario y se inicia la campaña de pase de cuestionarios del curso académico.

2. Noviembre: se comunica por medio de un correo electrónico a todo el profesorado que se inicia el pase de cuestionarios del primer cuatrimestre y se envía por correo electrónico a cada profesor/a el encargo docente objeto de encuesta extraído de GAUR para su consulta. En caso de que el profesorado detecte errores dispone de un plazo para proponer las correcciones desde la propia aplicación informática (AROA).

3. Diciembre: Se planifica y elabora el material necesario para encuestar: cuestionarios-patrón (tantos como situaciones docentes haya que encuestar), y las claves necesarias para que el alumnado de los centros que encuestan on-line pueda opinar.



Másteres Universitarios (Oficiales).
Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

Se envía a la UEPyFC las claves de acceso a la encuesta on-line para su reparto al alumnado de los Másteres, a través del personal de la UEPyFC, según el procedimiento acordado con el responsable del Máster.

4. Enero: se recogen las opiniones referidas al primer cuatrimestre. El alumnado que opina on-line tiene un plazo límite (Julio) para rellenar un cuestionario por cada profesor o profesora del cual haya recibido docencia.

5. Febrero: se recibe el material enviado por la UEPyFC y el personal del SED/IEZ comprueba que los datos de los cuestionarios rellenados por el alumnado on-line. Se comprueban las claves repartidas y las devueltas.

Se comprueba que la situación docente esté debidamente grabada en GAUR. Si se detecta algún tipo de error, se envía un correo electrónico al/a la profesor/a afectado/a.

6. Mayo se repite el proceso realizado en el primer cuatrimestre durante los meses de diciembre y enero.

7. Mayo: al igual que en el primer cuatrimestre, se encuesta al alumnado

8. Junio-Julio: con el material del segundo cuatrimestre, se repite en proceso detallado en el punto 5.

9. Septiembre: por medio de AROA se generan los informes referidos al encargo docente de todo el profesorado de la UPV/EHU y se envía un correo electrónico a cada profesor o profesora informando de que están disponibles para consulta en el apartado de GAUR que corresponde a la *Encuesta*.

Se establece un plazo para que el profesorado pueda comunicar al SED/IEZ los errores detectados. Una vez corregidos, se cierra la campaña y se generan los informes globales (de asignatura, de departamento, de titulación, de centro, de UPV/EHU, etc.). Nuevamente se comunica al profesorado mediante un correo electrónico personalizado que se encuentran en GAUR los informes definitivos de la *Encuesta*.

El profesorado cuenta con un manual de AROA que sirve de guía para el acceso a los informes y orienta todo de tipo de consultas en relación con la *Encuesta*.

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte	Responsable	Tiempo de mantenimiento
Informes Individuales, de Titulación, de Departamento y de Centro y UEP y FC (desde el curso 1988/89 hasta 05/06).	papel	SED/IEZ	Permanente
Informes estadísticos de la evolución de la encuesta: <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la evolución de los métodos de recogida de opiniones por Centro (curso 1988/89 a 2005/06). Informe con la relación de situaciones docentes encuestadas por curso académico (desde 1988/89 hasta curso 2005/06). Resumen estadístico anual con el nº opiniones y de Informes (hasta el curso 2004/05). Evolución del nº de opiniones recogidas en los últimos 4 años (hasta el curso 2004/05). Evolución del nº de informes individuales por 	Informático y papel	SED/IEZ	Permanente



 Másteres Universitarios (Oficiales).
 Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

Centro (hasta el curso 2004/05). <ul style="list-style-type: none"> • Nº de profesores con informe y sin informe individual por Centro (hasta el curso 2004/05). • Evolución del porcentaje de profesores con Informe (hasta el curso 2004/05). • Evolución del porcentaje de profesores sin Informe (hasta el curso 2004/05). • Comparativa entre situaciones reales, planificadas y encuestadas. Centros con becarios (hasta el curso 2004/05). • Comparativa entre situaciones reales, planificadas y encuestadas. Centros sin becarios (hasta el curso 2004/05). 			
Documentación relativa a procesos de evaluación en la Enseñanza Superior: artículos de prensa, boletines oficiales, resoluciones, acuerdos, normativas, libros, revistas, etc.	Informático y papel	SED/IEZ	Permanente
Documentos relativos a la <i>Encuesta de Opinión</i> anteriores al año 2000: "Clima", "Función Docente" y "Autoevaluación del Profesorado".	Informático y papel	SED/IEZ	Permanente

8. INDICADORES

- Porcentaje de informes individuales de profesor/a en relación con la totalidad del profesorado de la UPV/EHU por curso académico.


Porcentaje de informes de situación docente en relación con la totalidad de situaciones docentes objeto de encuesta

	9.2.2 Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad del profesorado	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

C. Procedimiento de formación del profesorado

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Asesoramiento Educativo/ Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.2.2 Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad del profesorado	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

La finalidad de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir en los planes de formación para el Personal Docente Investigador (PDI). Los planes de formación tienen como objetivo, a su vez, la mejora de la competencia docente de los PDI y se establecen de acuerdo con los planes estratégicos de la universidad y la adecuación al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior).

2. ALCANCE

Estos planes de formación se extienden a todo el PDI participante en el Máster.

3. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable en estos procesos es común para toda la universidad y son reguladas por el SAE (Servicio de Asesoramiento Educativo). Pueden leerse en la página Web del SAE:

<http://www.ehu.es/sae-helaz>

4. PROPIETARIOS

El SAE (Servicio de Asesoramiento Educativo) es el órgano universitario propietario de los programas formativos aunque cada centro puede diseñar su propio plan formativo en un proceso de diálogo con el SAE.

5. RESPONSABILIDADES


Las responsabilidades se reparten de la siguiente manera:

- La UEPyFC, departamentos, profesores y el propio SAE en su **interpretación de las necesidades formativas** que se derivan de los planes estratégicos son los responsables en la generación de la demanda que da lugar a las convocatorias.
- La Comisión de Calidad, tras el análisis y evaluación de las necesidades formativas del profesorado integrado en la titulación, demandará formación al SAE como acción de mejora.
- El SAE es el responsable del resto de las funciones a desarrollar que se detallan en el punto 6 de este procedimiento.

6. REALIZACIÓN

6.1/ Demanda de formación. Los docentes, departamentos, centros y el propio SAE interpretando los planes estratégicos de la universidad analizan y canalizan los planes de formación.

6.2/ El SAE redacta el plan formativo, que suele tener dos convocatorias ordinarias por curso (Enero/Febrero) y (Junio- Julio /Septiembre) que se publicitan en toda la universidad por medio de correo electrónico y de la Web institucional.

	9.2.2 Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad del profesorado	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Fuera de estas convocatorias se realizan convocatorias extraordinarias de acuerdo con los planes que se cierran con los centros en los programas institucionales de la universidad.

6.3/ El SAE recoge la demanda formativa por medio de META4, una aplicación informática que permite gestionar esta demanda y establecer, siguiendo los criterios establecidos (número de docentes, idioma en la que se imparte, pertenencia al campus en el que se organiza;...). Esta gestión implica comunicar a los docentes si han sido o no aceptados en los cursos que han demandado.

6.4/ El SAE presenta y realiza el seguimiento de las diferentes modalidades formativas (cursos, seminarios, talleres,...).

6.5/ El SAE recoge la evaluación de los ponentes de las modalidades formativas y las actas en las que se hace constar si los docentes participantes han cumplido o no las condiciones que les permiten acceder a la acreditación. En el caso de ser positiva emite los correspondientes certificados.

6.6/ Los cursos son evaluados por los participantes por medio de un cuestionario "ad hoc" para cada modalidad formativa pero común para los que son iguales.

6.7/ El SAE emite un informe sobre la marcha de los cursos que sirve para la realización de los planes de formación de las siguientes convocatorias.

6.8/ El SAE aplica acciones correctoras de mejora de los cursos según las conclusiones de las evaluaciones cualitativas de los mismos.

7. REGISTRO Y ARCHIVO


El SAE es la institución universitaria que guarda el archivo de los cursos de formación que ha realizado cada docente.

Documento	Soporte	Responsable	Tiempo de custodia
Copia de certificado	Papel	Secretaría académica	Permanente
Programa de cursos	Web	Secretario de dirección	De convocatoria a convocatoria
	Papel	Secretaría académica	Permanente
Modelo de solicitud	Portal del empleado (Web)	Meta4	Plazo de matrícula
Control de asistencia	Papel	Secretaría académica	Permanente
Encuesta de evaluación	Papel	Secretaría académica	Permanente

8. INDICADORES

Los planes de formación se evalúan por medio de varios mecanismos.


- % de profesores por titulación que participan en los programas de formación del SAE.
- Grado de satisfacción de los participantes en los cursos.

	9.3.1 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.3.1 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el los Másteres Universitarios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

2. ALCANCE

Esta normativa es de aplicación tanto en la gestión como en la revisión de las actividades formativas (prácticas) en áreas operativas de Entidades que, mediante convenio, pueda realizar el alumnado de los Másteres Universitarios de la UPV/EHU, para conseguir profesionales con una visión real de los problemas y sus interrelaciones, preparando su incorporación futura al trabajo.

3. NORMATIVA APLICABLE

- RESOLUCIÓN de 13 de septiembre de 2007, de la Vicerrectora de Organización Académica y Coordinación, por la que se establece la Normativa Reguladora de Programas de Cooperación Educativa.
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de másteres universitarios (oficiales) curso académico 2009-2010. Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Normativa de gestión de másteres universitarios (oficiales) Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Convenios de colaboración con empresas, entidades e instituciones donde se realizan las prácticas. Vicerrectorado de Ordenación Académica
- Estatutos de la UPV/EHU.


4. PROPIETARIOS

En el ámbito de la Universidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica, Comisión Académica del Master, Unidad de estudios de Posgrado y Formación Continua, el tutor/a (PDI encargado), y el alumno.

En el ámbito de la entidad colaboradora: entidad colaboradora e instructor/a de la entidad.

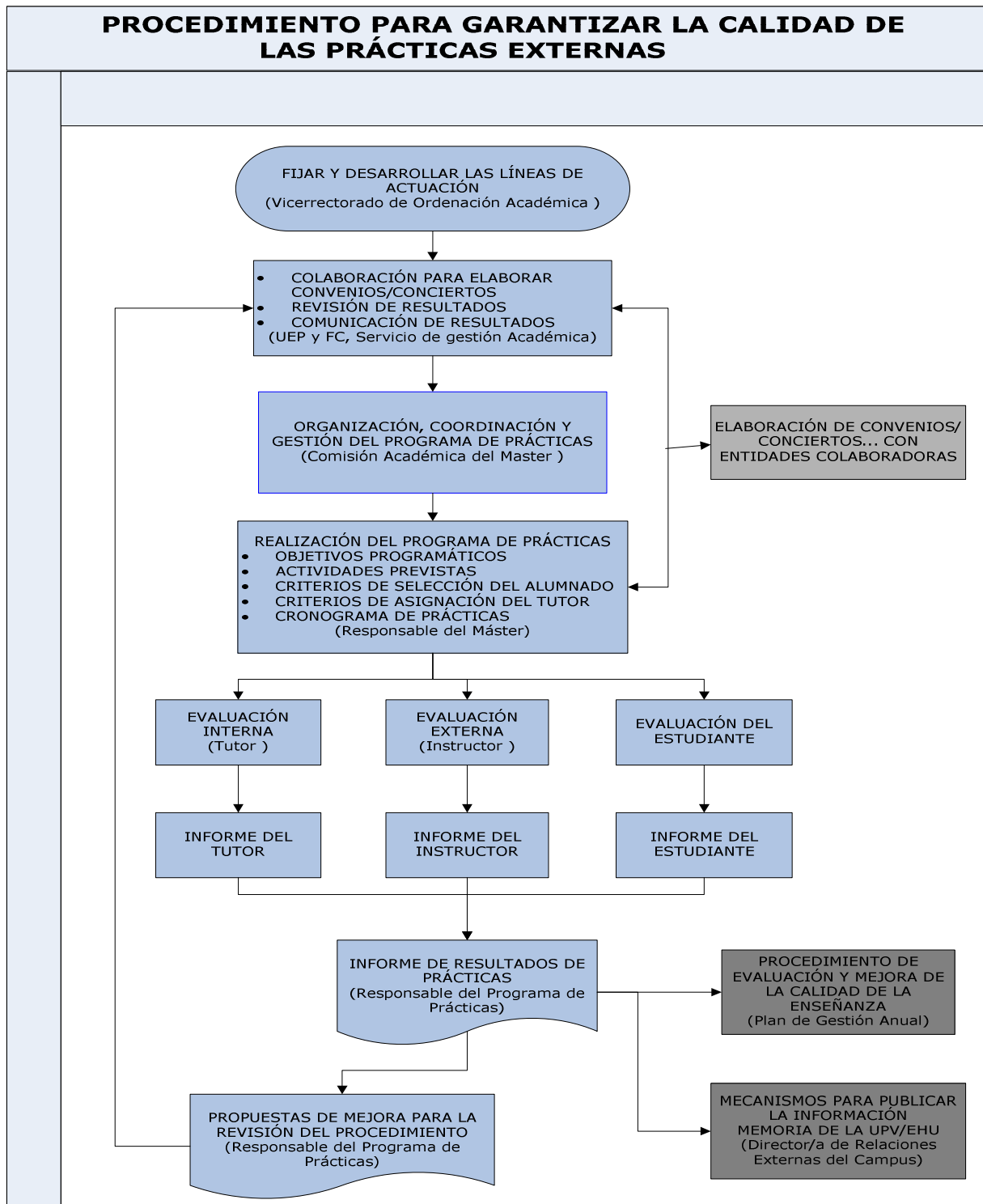
5. RESPONSABILIDADES


- Vicerrectorado de Ordenación Académica: Fijar las líneas de actuación generales en lo concerniente a los programas de Prácticas externas de Másteres.
- Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua (Servicio de gestión Académica):
 - promover la elaboración de convenios, conciertos con entidades colaboradoras en coordinación con el responsable del Máster.
 - dar soporte y coordinar en las relaciones con las entidades colaboradoras.

	9.3.1 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

- establecer la forma, método, periodicidad y tipo de información que los/las responsables del programa de prácticas deberán remitirle sobre el resultado de las prácticas realizadas.
- Publicar los datos globales reflejados en la memoria de la UPV/EHU.
- Responsable del programa de prácticas del Máster o Responsable del Máster
 - organizar, coordinar y gestionar el programa de prácticas
 - promover la elaboración de convenios, conciertos con entidades colaboradoras... en colaboración con la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua.
 - elaborar el informe de resultados de prácticas
 - elaborar propuestas de mejora del procedimiento
- Comisión Académica:
 - Organizar, coordinar y gestionar el programa de prácticas.
- PAS responsable de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua:
 - Certificar el número de prácticas tuteladas por cada tutor/a con el objeto de poder servir como reconocimiento o mérito
 - Certificado del centro de matrícula
- Tutor/a: realizar el seguimiento y apoyo al alumno/a que realiza prácticas en una entidad colaboradora y elaborar el informe sobre las prácticas del alumnado.
- Entidad colaboradora: facilitar la participación en programas de cooperación educativa con la universidad.
- Instructor/a: organizar las actividades formativas de acuerdo con los centros docentes y elaborar el informe sobre las prácticas del alumnado.

6. REALIZACIÓN



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	9.3.1 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas	REVISIÓN: 05
		Fecha: 9/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento.

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Certificado de matrícula	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Convenio de cooperación con la entidad (empresa)	El/la responsable del programa de prácticas Y UEP y FC	6 años
Convenio de cooperación entre el Máster y la unidad organizativa	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Certificados a los tutores	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Informe final del instructor sobre la labor del alumno en la entidad	El/la responsable del programa de prácticas	6 años
Informe final del tutor (PDI)	El/la responsable del programa de prácticas	6 años
Informe final del alumno	El/la responsable del programa de prácticas	6 años
Cronograma de prácticas	El/la responsable del programa de prácticas	6 años
Memoria de la UPV/EHU sobre el resultado de las prácticas.	UEP y FC	6 años
Encuesta de satisfacción del alumnado que realiza prácticas	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Propuestas de mejora del propio procedimiento	El/la responsable del programa de prácticas	6 años


8. INDICADORES

Número de convenios de colaboración con empresas

% de alumnado que realiza prácticas

% de profesorado que participa como tutor

% de incidencias, quejas y reclamaciones


	9.3.2 Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por...:	Revisado por...:	Aprobado por...:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.3.2 Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad</p>	<p>REVISIÓN: 05</p>
		<p>Fecha: 09/06/2009</p>
<p>Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad de los estudiantes de la UPV/EHU enviados a otras universidades.

2. ALCANCE

Estudiantes de Máster de la UPV/EHU potenciales participantes en los programas de movilidad ERASMUS y otros destinos. Estudiantes participantes en Másteres interuniversitarios que implican movilidad.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Normativa PAP-Erasmus de la Comisión Europea (Decisión N^o 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de noviembre de 2006) y del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (creado por Ley 42/2006 de 28 de diciembre de 2006)
- Procedimientos del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU, y en su caso del propio centro.
- Normativa de elaboración y aprobación de propuestas de Másteres universitarios. Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Normativa de gestión de Másteres universitarios. Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Convenios específicos de colaboración. Vicerrectorado de Ordenación Académica.


4. PROPIETARIOS

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Comisión Académica, Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, Vicerrectorado de Ordenación Académica y alumnado.

5. RESPONSABILIDADES

En Programas internacionales:

- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales:
 - fijar y desarrollar las líneas de actuación para los programas de movilidad
 - Impulsar, gestionar y apoyar las acciones de movilidad de la UPV/EHU, apoyándose en programas oficiales gestionados por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y en la participación en redes y foros transnacionales
 - promover, tramitar y firmar convenios
 - informar a otros vicerrectorados de las propuestas de convenios que reciben los Vicerrectorados de Campus
 - publicar folletos con las convocatorias anuales de los programas de movilidad
 - realizar el seguimiento administrativo (certificado de inicio, y de finalización de la estancia)
 - recopilar la encuesta al alumnado enviado de evaluación de la estancia
 - análisis de resultados y propuestas de mejora de los programas de movilidad y su gestión

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.3.2 Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad</p>	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
<p>Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

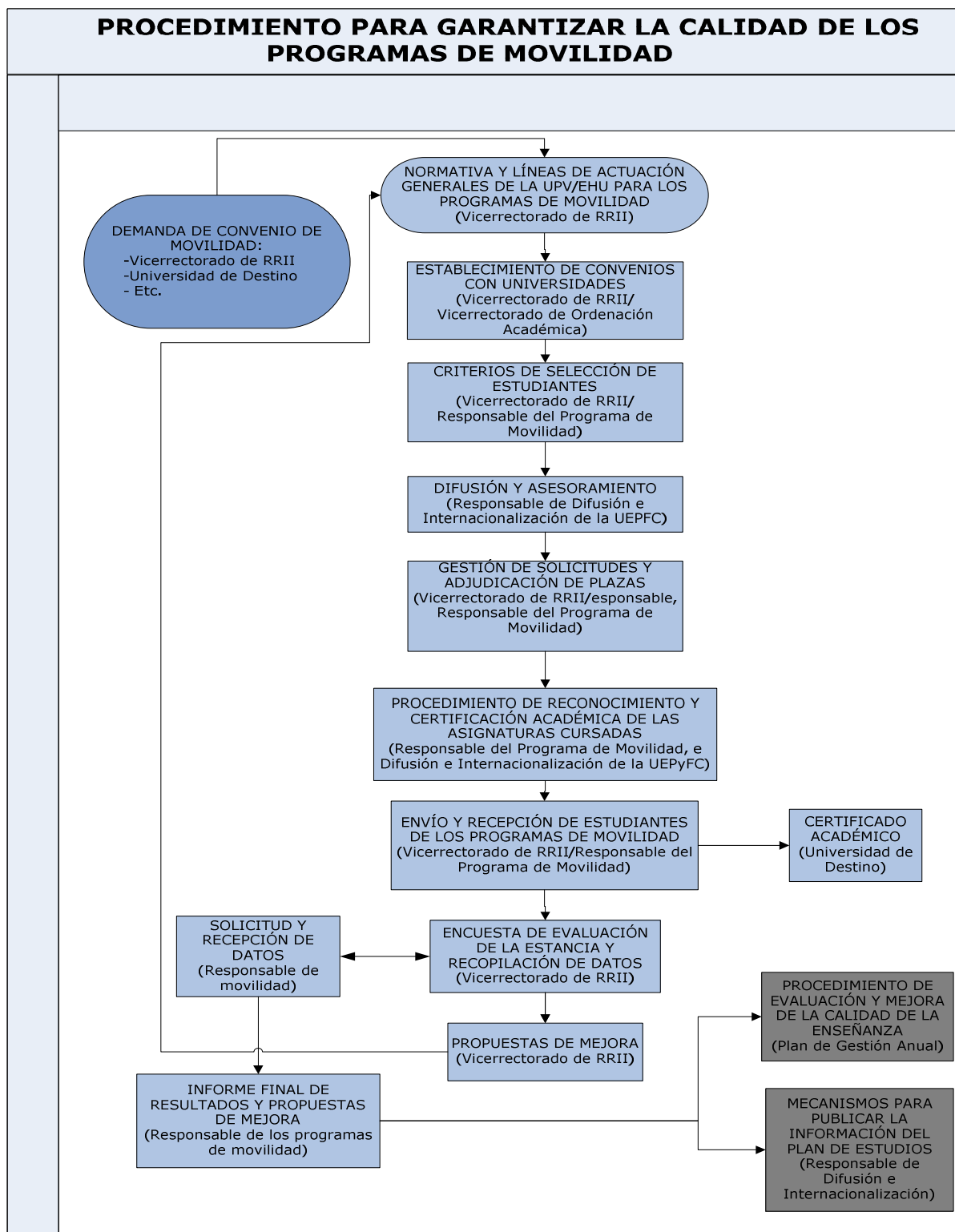
Movilidad hacia otras universidades (además de los programas interuniversitarios):


- Vicerrectorado de Ordenación Académica (UEP y FC):
 - promover el establecimientos de convenios
 - informar y asesorar sobre los programas de movilidad
 - reconocer y certificar académicamente en la UPV/EHU las asignaturas cursadas en la universidad de destino (seguimiento académico)
 - llevar a cabo las gestiones administrativas de los/as estudiantes participantes en los programas de movilidad

- Comisión Académica del Máster:
 - establecer los criterios de selección de los estudiantes participantes (en su caso)
 - solicitar los resultados de la encuesta al alumnado de evaluación de la estancia para la realización del informe final y propuestas de mejora

- Alumnado: participación en los programas de movilidad.

6. REALIZACIÓN.



	9.3.2 Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


7. REGISTRO Y ARCHIVO

Se ha de registrar y archivar toda la documentación que se genere en el procedimiento, tal como se indica en la tabla siguiente.

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Convenios de colaboración con otras universidades		Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y VR de Ordenación Académica.	6 años
Solicitudes de participación de los estudiantes		Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (original) PAS responsable de la UEP y FC (copia)	6 años
Encuesta de satisfacción del alumnado participante		VR de Ordenación Académica.	6 años
Documento que recoge las asignaturas que serán cursadas y que serán convalidadas		UEP y FC	6 años
Certificado académico de la universidad de destino		PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Informe final de resultados		Comisión Académica del Máster	6 años
Propuestas de mejora de los programas de movilidad		Comisión Académica del Máster	6 años

8. INDICADORES


- Número y % de egresados en un año académico determinado por máster y centro que ha participado a lo largo de sus estudios en alguno de los programas de movilidad
- Número de convenios establecidos con universidades
- % de valoraciones positivas del alumnado participante según dato obtenido en el informe del estudiante (evaluación de la estancia del alumnado).

 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	9.4 Procedimiento de análisis de la satisfacción con la formación recibida y de la Inserción Laboral de graduados/as	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por...:	Revisado por...:	Aprobado por...:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.4 Procedimiento de análisis de la satisfacción con la formación recibida y de la Inserción Laboral de graduados/as	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de la UPV/EHU para analizar la satisfacción con la formación recibida e inserción laboral de los estudiantes que han realizado el master.

Para ello la universidad establece un convenio de colaboración con EGAILAN (Sociedad Pública de Promoción de la Formación y el Empleo del Gobierno Vasco) con el fin de:

- Valorar el grado de satisfacción con la formación recibida.
- Desarrollar un observatorio del mercado laboral de los titulados universitarios, cuyos resultados serán considerados tanto en la actividad universitaria como en las políticas de empleo de las que sean responsables.

2. ALCANCE

Titulados de la UPV/EHU (masteres)

3. NORMATIVA APLICABLE

Convenio de colaboración para el desarrollo del observatorio del mercado laboral de personas tituladas universitarias de la UPV/EHU.

4. PROPIETARIOS


- 2 Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 3 Consejo Social de la UPV/EHU.
- 4 Departamento de Justicia Empleo y Seguridad Social del Gobierno Vasco a través de su Sociedad Pública EGAILAN.
- 5 Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua
- 6 Comisión Académica del Master
- 7

5. RESPONSABILIDADES

Universidad:

- Facilitar la información sobre los titulados/as, facilitará el acceso a informes, investigaciones y fondos documentales.
- Difundir los resultados informativos obtenidos de la actividad para su utilización en los Centros de Empleo que puedan ubicarse en los campus universitarios.

Consejo Social: Coordinar las distintas fases de la colaboración y realizar funciones de Secretaría de la Comisión de Seguimiento de Convenio.

	9.4 Procedimiento de análisis de la satisfacción con la formación recibida y de la Inserción Laboral de graduados/as	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

EGAILAN:

- Facilitar la metodología de trabajo, el personal adecuado para el uso y empleo de la información que aporte la UPV/EHU.
- Facilitar el acceso a informes investigaciones, fondos documentales y a operaciones estadísticas de su titularidad que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la operación.
- Utilizar sus instalaciones y los medios materiales especializados para la realización de encuestas.
- Dar acceso a los contenidos informativos estadísticos resultantes del sistema de información LANBIDE Servicio Vasco de Empleo

Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua:

- Analizar los informes y proponer mejoras
- Solicitar a EGAILAN los datos desglosados por titulación y enviarlos a la comisión Académica del Máster.

Comisión Académica del Master:

- Analizar los informes y proponer mejoras
- Elaborar el Acta de Evaluación, Revisión y Mejora teniendo en cuenta las conclusiones del análisis de los resultados y las propuestas de mejora.


6. REALIZACIÓN

La Comisión de Seguimiento del Convenio o el Consejo de Dirección es el órgano de representación y ejerce las siguientes funciones:

- Definir las líneas de actuación del Observatorio.
- Aprobar el Plan de Gestión de las actividades a desarrollar.
- Aprobar las propuestas presupuestarias.
- Aprobar el alcance de la información a difundir públicamente.
- Trasladar a la UPV/EHU y al Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social del Gobierno Vasco las propuestas y conclusiones que emanen de los análisis del Observatorio para su consideración tanto de la actividad universitaria como en las políticas de empleo de las que sean responsables.

Mediante este convenio, las partes intervinientes ponen en marcha una fase en a que se pretende evaluar los resultados de esta colaboración y determinar si se impulsa la constitución de forma estable de una estructura de información permanente en el seno de la UPV/EHU y su Consejo Social.

El fin de esta información es la identificación de los desequilibrios relativos a: la oferta y demanda de empleo; las cualificaciones y necesidades formativas y las competencias profesionales y los condicionantes laborales, para proponer medidas de actuación.

	9.4 Procedimiento de análisis de la satisfacción con la formación recibida y de la Inserción Laboral de graduados/as	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales). Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


7. REGISTRO Y ARCHIVO

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento.

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Encuesta de incorporación a la vida activa.	Órgano competente de la UPV/EHU	6 años
Informe de EGAILAN	Órgano competente de la UPV/EHU	6 años
Informe de propuestas de mejora de la calidad de la enseñanza en función de los resultados obtenidos de EGAILAN y/u otras fuentes	Comisión Académica	6 años

8. INDICADORES


- % empleo encajado
- Valoración de la formación recibida
- Valoración de dicha formación en el desempeño laboral

	9.5.1 Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.)	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS Y RESPONSABILIDADES
5. REALIZACIÓN
6. REGISTRO Y ARCHIVO
7. INDICADORES

Elaborado por...:	Revisado por...:	Aprobado por...:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.5.1 Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.)</p>	<p>REVISIÓN: 05</p>
		<p>Fecha: 09/06/2009</p>
<p>Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir cómo los Másteres de la UPV/EHU garantiza la medición y análisis de los resultados de satisfacción de los grupos de interés, y la obtención de información sobre sus necesidades y expectativas para tomar decisiones de mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ALCANCE

Todos los grupos de interés del master: PDI, PAS, alumnado, egresados, empleadores, colaboradores (Instituciones, empresas, profesionales, etc.)

3. NORMATIVA APLICABLE


- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre.
- Estatutos de la UPV/EHU
- Plan Estratégico 2007-2011 de la UPV/EHU.
- Reglamento del centro.
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de masteres universitarios (oficiales).
- Decreto 11/2009 de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado.

4. PROPIETARIOS Y RESPONSABILIDADES.

La Comisión de Calidad coordinará la planificación y organización de la recogida de información sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

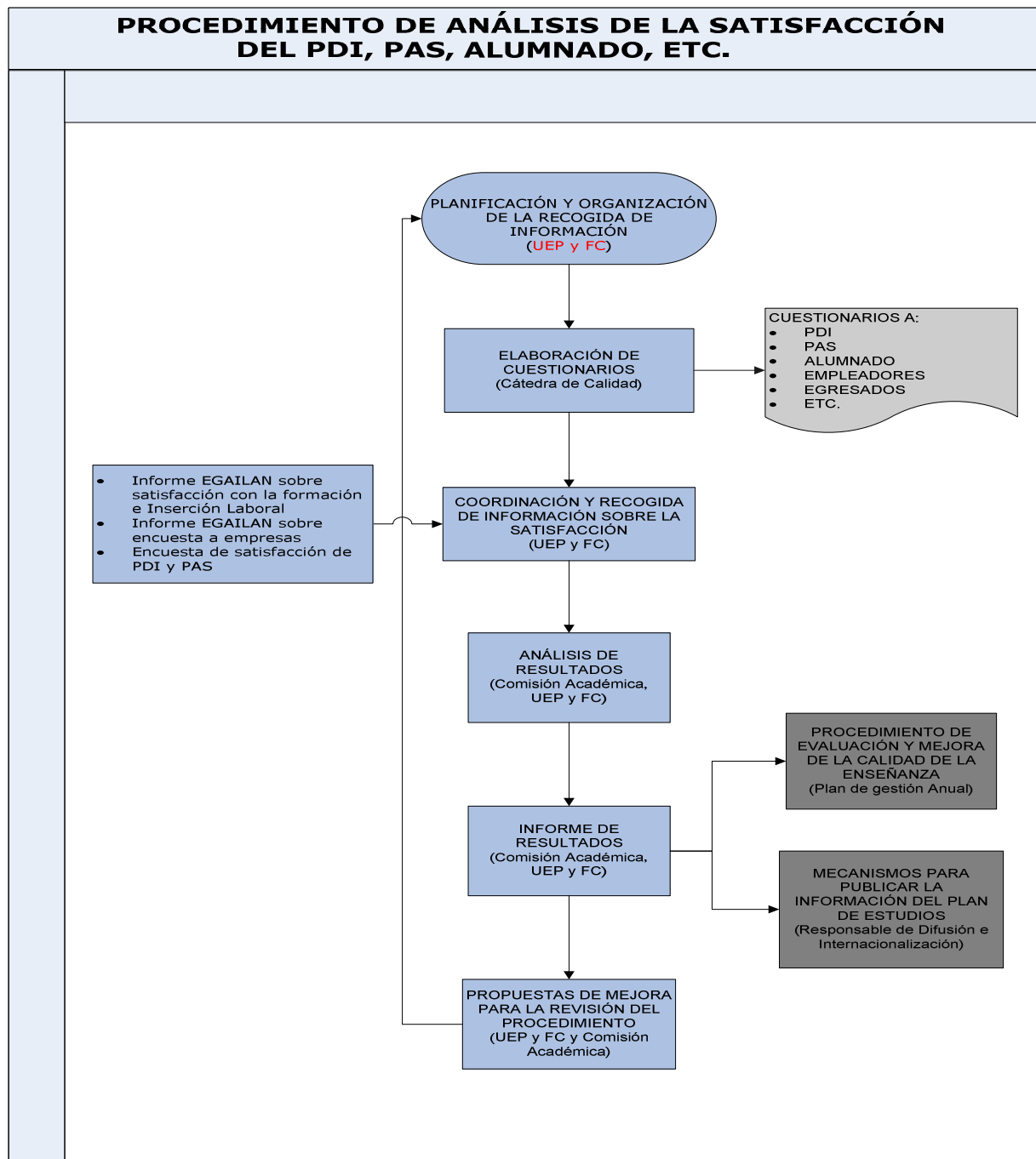
Los resultados sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés son derivados de:


- Informe de EGAILAN sobre satisfacción del **alumnado** con la formación recibida e Inserción Laboral (http://www.enplegua.ehu.es/p288-content/es/contenidos/enlace/ofertas/es_egailan/egailan.html)
- Informe de EGAILAN sobre la encuesta a **empresas** (http://www.lanbide.net/descargas/egailancas/estadisticas/inseruniver/UPV_CARRERAS_EMPRESA_S/EMPRESA2005_UPVEHU_lanbidenet.pdf)
- Encuesta de satisfacción **PDI y PAS** diseñada por la Cátedra de Calidad y a disposición de los Másteres para próximos cursos. (modelo disponible en la web: <http://www.kalitate-katedra.ehu>)

 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	9.5.1 Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.)	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

El análisis se realizará de manera centralizada desde la UEP y FC. Las conclusiones del análisis de resultados y propuestas de mejora se derivan a la Comisión Académica del Master para que sean tenidas en cuenta en la elaboración y propuesta del Acta de Evaluación, Revisión y Mejora del Máster.

5. REALIZACIÓN



	9.5.1 Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.)	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/2009
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


6. REGISTRO Y ARCHIVO

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Modelos de Cuestionarios de satisfacción (PDI, PAS, Alumnado, egresados, empleadores...)		Cátedra de Calidad	6 años
Calendario de recogida de información a través de los cuestionarios		UEP y FC	6 años
Cuestionarios cumplimentados		UEP y FC	6 años
Informes de evaluación de resultados		UEP y FC	6 años
Propuestas de mejora del propio procedimiento		Comisión de Calidad	6 años

7. INDICADORES


- 2 % de participación de los grupos de interés en la cumplimentación de los cuestionarios (segmentado por grupos de interés).
- 3 Grado de satisfacción de los grupos de interés (segmentado).

 Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea	9.5.2 Procedimiento de análisis de las sugerencias o reclamaciones	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.5.2 Procedimiento de análisis de las sugerencias o reclamaciones</p>	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
<p>Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática respecto a la recepción, gestión y resolución de las sugerencias y reclamaciones para tomar decisiones de mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ALCANCE

Todos los grupos de interés del master: PDI, PAS, alumnado, egresados, empleadores, colaboradores (Instituciones, empresas, profesionales, etc.)

3. NORMATIVA APLICABLE

- Estatutos de la UPV/EHU.
- Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de masteres universitarios (oficiales).
- Decreto 11/2009 de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado.

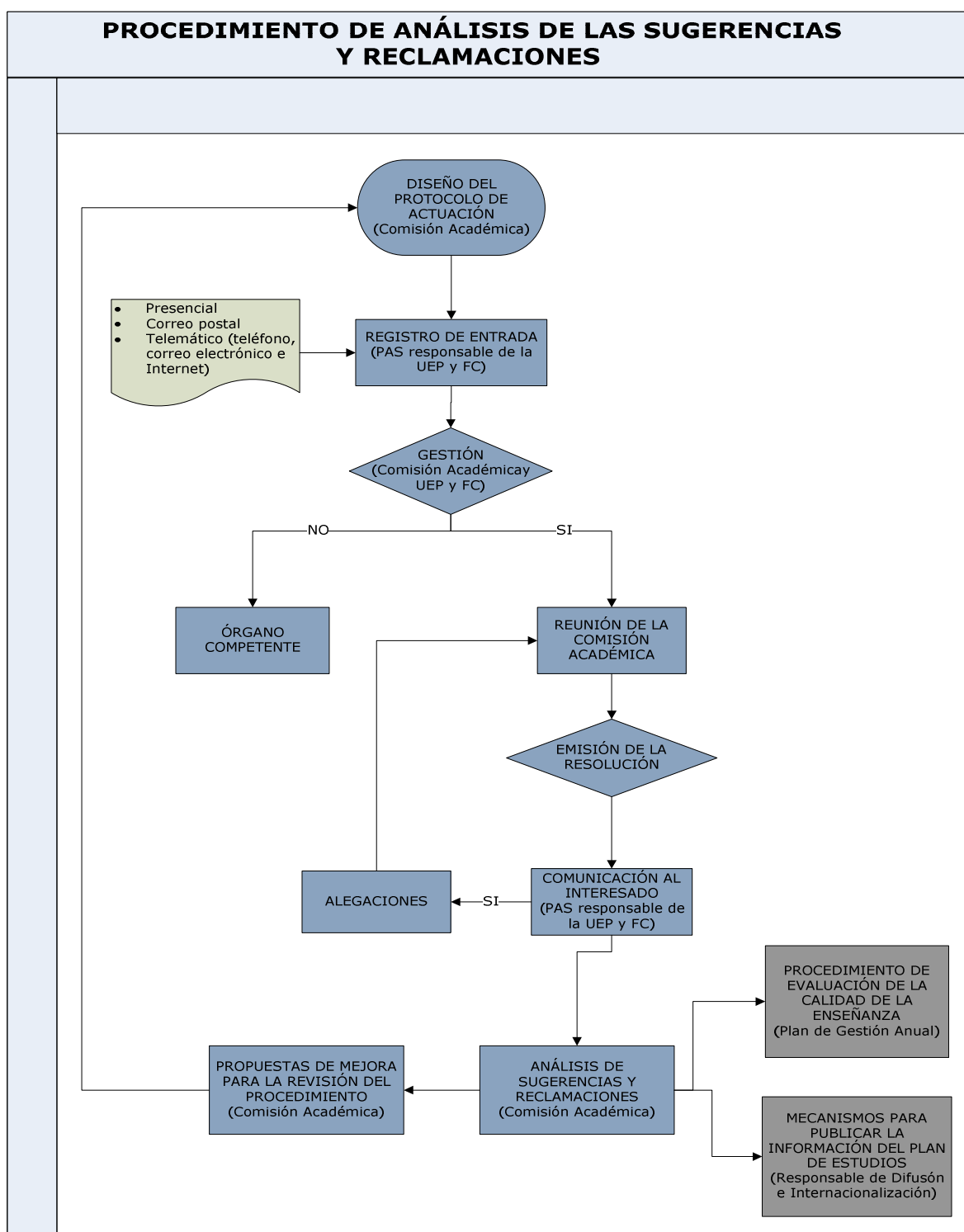
4. PROPIETARIOS


Comisión Académica del Master, Comisión de Calidad y PAS responsable de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

5. RESPONSABILIDADES

- La Comisión Académica del Master es el responsable de:
 - Diseñar el protocolo de actuación para la recogida y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
 - Analizar y dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones que son de su competencia.
 - Derivar las sugerencias y reclamaciones que no son de su competencia al órgano correspondiente.
 - Decidir sobre la difusión de las sugerencias y reclamaciones.
 - Decidir sobre la revisión del diseño del protocolo de actuación en función de las propuestas de mejora recibidas del Responsable de Calidad.
 - Realizar el análisis de las sugerencias y reclamaciones y elabora propuestas de mejora. Es, así mismo, el encargado de evaluar y proponer las mejoras del procedimiento
- El PAS responsable de la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua se encarga del registro de las sugerencias y reclamaciones recibidas, así como de la tramitación de las respuestas. Así mismo, recibe y tramita aquellas quejas y sugerencias que sean de su responsabilidad (matrícula, expedientes, gestión, presupuesto, etc).

6. REALIZACIÓN



	9.5.2 Procedimiento de análisis de las sugerencias o reclamaciones	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


7. REGISTRO Y ARCHIVO

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento.

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Modelo de impreso de sugerencias y reclamaciones.	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Sugerencias y reclamaciones recibidas a través de cualquier formato	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Respuesta a las sugerencias y reclamaciones recibidas, así como a las alegaciones.	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Registro de alegaciones a las resoluciones.	PAS responsable de la UEP y FC	6 años
Informe de resultados	PAS responsable de la UEP y FC	6 años

8. INDICADORES


- Número de sugerencias y reclamaciones recibidas en un curso segmentado por grupo de interés.
- Número de sugerencias y reclamaciones resueltas por grupo de interés.

	9.5.3 Procedimiento para el establecimiento de los criterios para la suspensión del título y mecanismos de actuación	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO

Elaborado por...:	Revisado por...:	Aprobado por...:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.5.3 Procedimiento para el establecimiento de los critérios para la suspensión del título y mecanismos de actuación	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir el sistema creado en la universidad para definir aquellos criterios que establecerán los límites para que el master sea suspendido, así como los mecanismos de actuación para garantizar los derechos de los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.

2. ALCANCE

Masteres impartidos en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

3. NORMATIVA APLICABLE


- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa de Gestión de la UPV/EHU.
- Estatutos de la UPV/EHU.
- Criterios para la eventual suspensión del título
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de masteres universitarios (oficiales).
- Decreto 11/2009 de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado.

4. PROPIETARIOS

Comisión Académica del Master, Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, , Vicerrectorado Ordenación Académica, Subcomisión de Estudios de Posgrado, Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.

5. RESPONSABILIDADES

- La Comisión Académica del Master elabora la propuesta de suspensión/extinción, elabora, despliega el plan de acción y elabora el informe correspondiente, además de establecer los mecanismos que garanticen los derechos del alumnado que hubiera iniciado las enseñanzas.
- La Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua presenta la solicitud a la Subcomisión de Estudios de Posgrado, que aprueba la propuesta de suspensión/extinción y aprueba el plan de acción.

	9.5.3 Procedimiento para el establecimiento de los critérios para la suspensión del título y mecanismos de actuación	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

- Vicerrectorado Ordenación Académica: establece la sistemática para definir, revisar, aprobar y actualizar aquellos criterios que establecerán los límites para que el título sea finalmente suspendido; y define las líneas de actuación en la adaptación y/o convalidación del Plan de Estudios suspendido/extinguido a otro que garantice el compromiso adquirido con los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.
- Consejo de Gobierno de la universidad: elabora la propuesta de suspensión/extinción de la titulación y acuerda su suspensión/extinción si procede.

6. REALIZACIÓN

La suspensión/extinción del título podrá producirse:


- Cuando de forma razonada lo proponga la Comisión Académica, tras su aprobación en la Subcomisión de Estudios de Posgrado y en base a la normativa correspondiente. En este caso la universidad a través del Vicerrectorado de Ordenación Académica ha establecido los criterios que establecerán los límites para que el título sea suspendido (temporal o definitivamente).
- Cuando no haya adecuación a lo establecido en la Normativa sobre el procedimiento de elaboración de Propuestas de Másteres Universitarios (Oficiales) y en la Normativa de Gestión, que para cada año académico aprueba la Subcomisión de Estudios de Posgrado.

El mantenimiento de este título en la oferta de la UPV/EHU, estará condicionado a que se cumplan los requisitos y compromisos adquiridos al solicitar la implantación del master; a que se mantenga la acreditación de la enseñanza oficial y a la evolución de la demanda social, tanto desde el punto de vista del alumnado como de profesionales. El procedimiento para la extinción de un título consistirá en la elaboración de una memoria que justifique esta petición y su tramitación por los siguientes órganos universitarios: la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua, la Comisión Académica del master, la subcomisión de estudios de Posgrado, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

- La Evaluación negativa en el proceso de acreditación de los Másteres Universitarios (Oficiales) de acuerdo con lo previsto en el R.D.1393/2007, de 29 de Octubre (B.O.E 30.10.07).

En caso de informe negativo se comunicará a la universidad para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. Ante ello, la Comisión Académica del master elaborará la planificación de las medidas correctivas, la cual ha de ser aprobada por la Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

La Comisión Académica del master será responsable del despliegue de dicha planificación y de la elaboración del informe correspondiente para su posterior envío a la agencia de calidad competente.

	9.5.3 Procedimiento para el establecimiento de los critérios para la suspensión del título y mecanismos de actuación	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

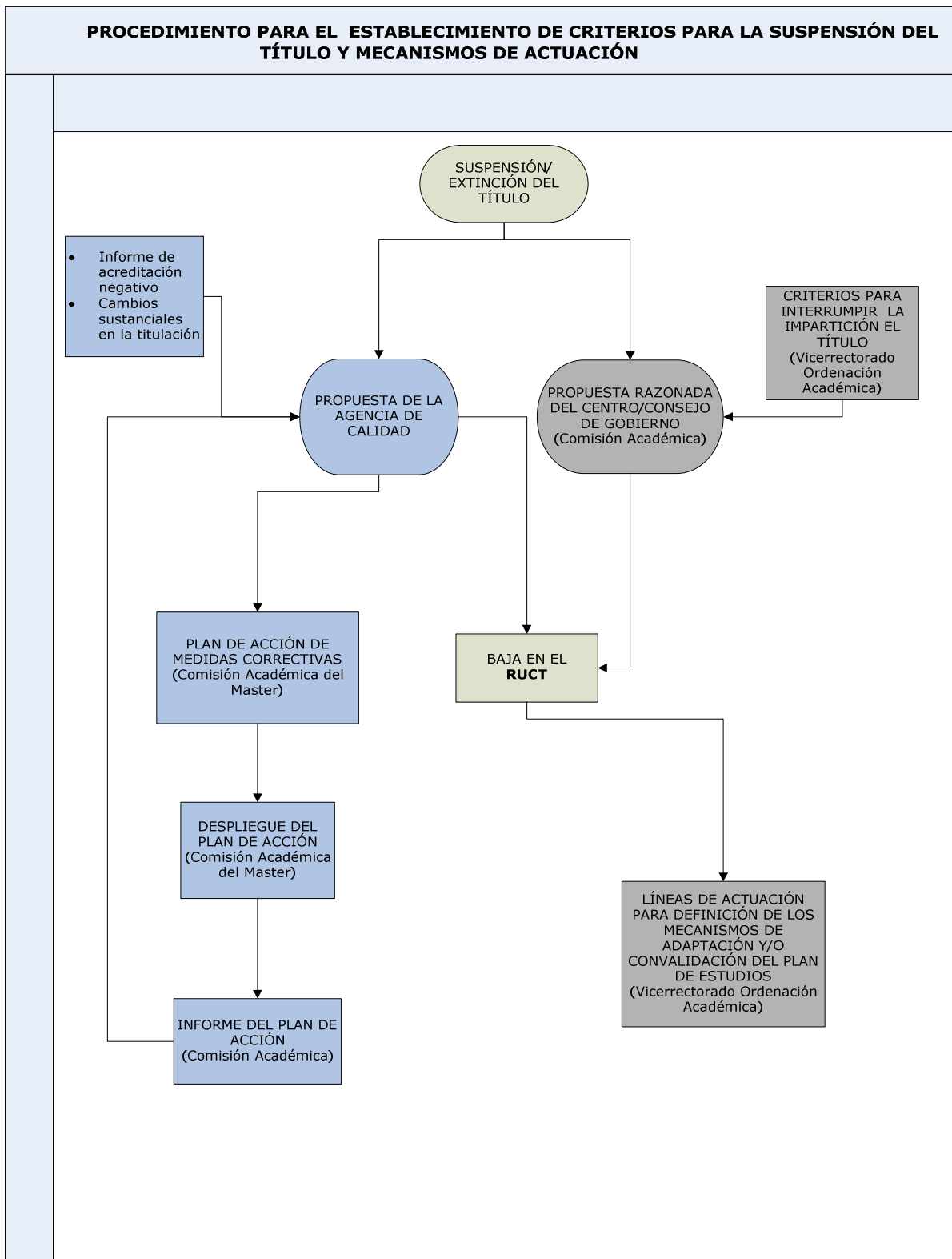
Por el contrario, en caso de no ser resueltas las deficiencias, el título causará baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Si causara baja, la universidad a través del Vicerrectorado competente definirá las líneas de actuación en la adaptación y/o convalidación del Plan de Estudios suspendido/extinguido a otro que garantice el compromiso adquirido con los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.


En el caso de títulos interuniversitarios, los convenios de organización conjunta que suscribe la UPV/EHU contienen las previsiones necesarias para que los alumnos que hubieran iniciado los estudios puedan finalizarlos, en caso de cierre o de que alguna de las universidades participantes cause baja.

En cualquier caso la universidad deberá garantizar los derechos del alumnado que hubiera iniciado el master, adoptando entre otras las siguientes medidas:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes afectados.
- Establecimiento de mecanismos de adaptación y/o convalidación del Plan de Estudios suspendido/extinguido a otro.




7. REGISTRO Y ARCHIVO

	9.5.3 Procedimiento para el establecimiento de los criterios para la suspensión del título y mecanismos de actuación	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento.


DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Criterios de suspensión/extinción del título	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Mecanismos de adaptación y/o convalidación	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Informes de acreditación	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Plan de Acción	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Informe de Plan de Acción	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Acta de Comisión Académica para la aprobación de la propuesta de la suspensión/extinción del título.	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años
Acuerdo de Consejo de Gobierno para la suspensión/extinción del título.	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	6 años

 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	9.6. Procedimiento de comunicación de los resultados del desarrollo del plan de estudios	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. INDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Institucional /Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.6. Procedimiento de comunicación de los resultados del desarrollo del plan de estudios	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer los mecanismos mediante los que se hace pública la información relativa al master que imparte para el conocimiento de los grupos de interés.

2. ALCANCE

Todos los grupos de interés implicados.

3. NORMATIVA APLICABLE


- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación -de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la UPV/EHU.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Normativa sobre el procedimiento de elaboración de propuestas de másteres universitarios (oficiales).
- Normativa de gestión de másteres universitarios (oficiales).
- Decreto 11/2009 de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado.

4. PROPIETARIOS

Unidad de Estudios de Posgrado y Formación continua (UEP y FC), Comisión Académica, Responsable de difusión e internacionalización y responsable del Master.

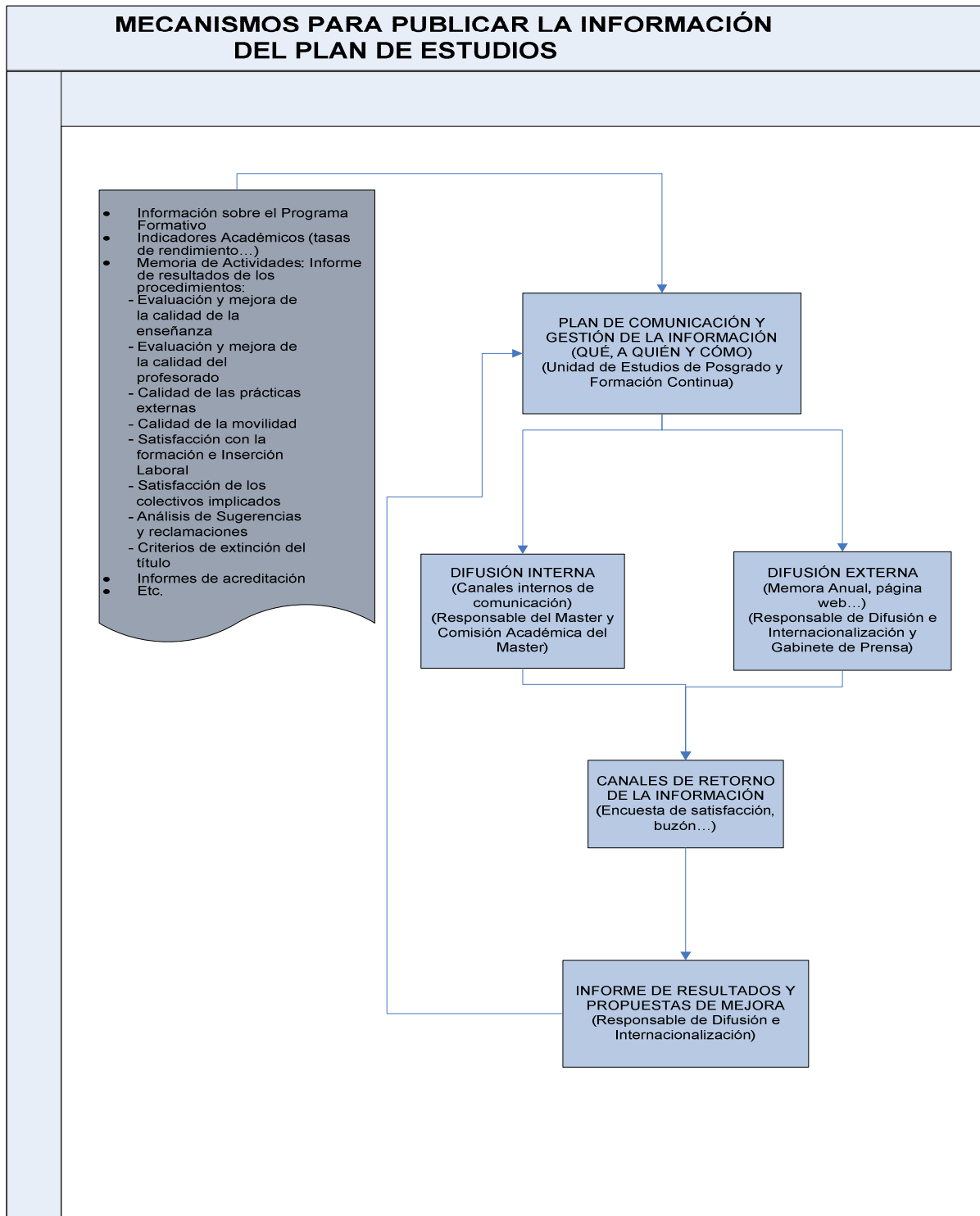
5. RESPONSABILIDADES


1. La UEP y FC, anualmente ha de aprobar: qué información publicar, a quién ha de ir dirigida (grupos de interés) y el modo de hacerla pública (canales de comunicación). Se ha de informar al menos sobre:
 La oferta formativa, políticas de acceso y orientación de estudiantes, metodología de enseñanza aprendizaje y evaluación, programas de movilidad, procedimiento de análisis de la satisfacción del PDI, PAS, alumnado, mecanismos para realizar sugerencias y reclamaciones, y los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral...).

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>9.6. Procedimiento de comunicación de los resultados del desarrollo del plan de estudios</p>	<p>REVISIÓN: 05</p>
		<p>Fecha: 09/06/09</p>
<p>Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua</p>		

- La comunicación hacia el alumnado se realiza desde la UEP y FC, a través del responsable del Master en los aspectos relacionados con la gestión de interés para el alumno (matrículas, realización de encuestas, plazos, ayudas, convocatorias, etc.). Toda la información está recogida de manera exhaustiva y actualizada en la página Web de la UEP y FC.
- La comunicación de los aspectos referidos al funcionamiento interno del Master (horarios, calendario, actividades, etc.) es responsabilidad de la Comisión Académica del Master, para lo que cuenta también con una página web específica de cada Master.
- La comunicación externa hacia la sociedad se realiza desde la UEPyFC, a través de una persona responsable (PAS) de Difusión e Internacionalización, y de manera coordinada con el gabinete de prensa de la UPV/EHU..
- Así mismo, realiza anualmente el análisis de resultados de la satisfacción con los mecanismos (a través de los canales de retorno) para publicar la información sobre el Plan de Estudios y propone en el informe final las acciones de mejora del procedimiento de comunicación.

6. REALIZACIÓN



	9.6. Procedimiento de comunicación de los resultados del desarrollo del plan de estudios	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/06/09
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


7. REGISTRO Y ARCHIVO

Se registrarán y archivarán tantos documentos como se generen en el despliegue del procedimiento.!

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Información anual publicada en distintos formatos	Responsable de Difusión e Internacionalización	6 años
Aprobación del Plan de Comunicación y de la gestión	UEPyFC	6 años
Informe de resultados	Responsable de Difusión e Internacionalización	6 años
Propuestas de mejora	Responsable de Difusión e Internacionalización	6 años
Registro de sugerencias en los canales de retorno de la información	Responsable de Difusión e Internacionalización	6 años

8. INDICADORES


- a. Grado de satisfacción de los grupos de interés con el procedimiento de comunicación.
- b. Periodicidad de actualización de la página web.
- c. Número de visitas en web.

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA APLICABLE
4. PROPIETARIOS
5. RESPONSABILIDADES
6. REALIZACIÓN
7. REGISTRO Y ARCHIVO
8. ANEXOS

Elaborado por...:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Evaluación Institucional/ Ebaluazio Instituzionalerako Zerbitzua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua	Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Master
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

1. OBJETO

Definir la metodología para programar y ejecutar las evaluaciones internas, la revisión y la mejora de los procedimientos asociados al Sistema de Garantía de Calidad del Master(SGC).

Definición de **Evaluación del Sistema de Garantía de Calidad**: análisis sistemático que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos al SGC cumplen con las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

2. ALCANCE

Todas las evaluaciones internas realizadas a todos los procedimientos del SGC del del Master así como el análisis de los resultados obtenidos.

3. NORMATIVA APLICABLE


- Tabla de indicadores con sus resultados y objetivos.
- Procedimientos asociados al SGC.
- Resultados de las acciones de mejora del curso anterior.

4. PROPIETARIOS

- Comisión de Calidad del Master.
- Comisión Académica del Master.
- Todo el personal implicado en el Master.
- Los evaluadores: Las personas cualificadas para realizar evaluaciones de cada procedimiento.
- El Responsable del Máster
- La UEP y FC

5. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Calidad del Master, es la encargada de elaborar el acta de Evaluación, Revisión y Mejora del Master en cada período. Asimismo, debe coordinar y hacer el seguimiento de las acciones de mejora así como de las sugerencias, quejas y reclamaciones.

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

La Comisión Académica es la responsable de la aprobación del Acta de Revisión del SGC del Master así como de las Acciones de Mejora a establecer y de asignar los recursos necesarios para la realización de las mismas.

Todas las personas implicadas en el Master son responsables de colaborar en la realización de las evaluaciones de los procedimientos y ayudar a poner en prácticas las acciones de mejora propuestas y aprobadas por la Junta de Centro.

Las personas que actúen como evaluadores del SGC son responsables de comprobar que el SGC se adecua a lo establecido en los documentos del propio sistema.

6. REALIZACIÓN

6.1 EVALUACIONES INTERNAS

Las evaluaciones internas de todos los procedimientos se han de realizar para comprobar el SGC y son planificadas al menos anualmente por la Comisión Académica. Las autoevaluaciones se realizarán de manera sistemática al término del primer cuatrimestre (Febrero) y al final del curso académico (Septiembre).

Para llevar a cabo esta autoevaluación, la Comisión Académica del Máster, reflexiona sobre la situación real de la mediante el análisis de las evidencias que se recaben de las distintas fuentes de información.


- Fechas para su realización.
- Nombre del evaluador (persona que realiza las labores de evaluación generalmente el responsable del procedimiento a evaluar).

6.3 REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Durante la evaluación, en general, se comprueba:

- La existencia de los documentos adecuados (procedimientos y otros documentos aplicables) y su estado de revisión/edición.
- El análisis de los registros/indicadores y otras evidencias documentales que muestren evidencias del funcionamiento eficaz del SGC.
- La realización de las actividades que se desarrollan de acuerdo con lo establecido en los documentos del SGC.

Para la realización de las evaluaciones el evaluador puede utilizar listas de chequeo (ver anexo 1) elaboradas previamente en las que se señalen aquellos elementos, documentos, sobre los que se desea prestar especial atención durante la evaluación, de modo que no se deje de revisar ningún elemento, documento o actividad que resulte fundamental para el funcionamiento eficaz del SGC.

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

6.4 INFORME DE LA EVALUACIÓN

Después de la realización de la evaluación, el evaluador emite un Informe de Evaluación Interna en el que se hacen constar los siguientes datos (ver anexo 2):

- Objeto de la evaluación.
- Fecha de la evaluación.
- Procedimientos revisados/evaluados.
- Desviaciones encontradas y áreas de mejora.
- Recomendaciones por parte del evaluador.

6.5 ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

La Comisión de Calidad evalúa el procedimiento 9.2.1 de Evaluación y Mejora de la calidad de la enseñanza y realiza un informe de análisis de los resultados obtenidos indicando:

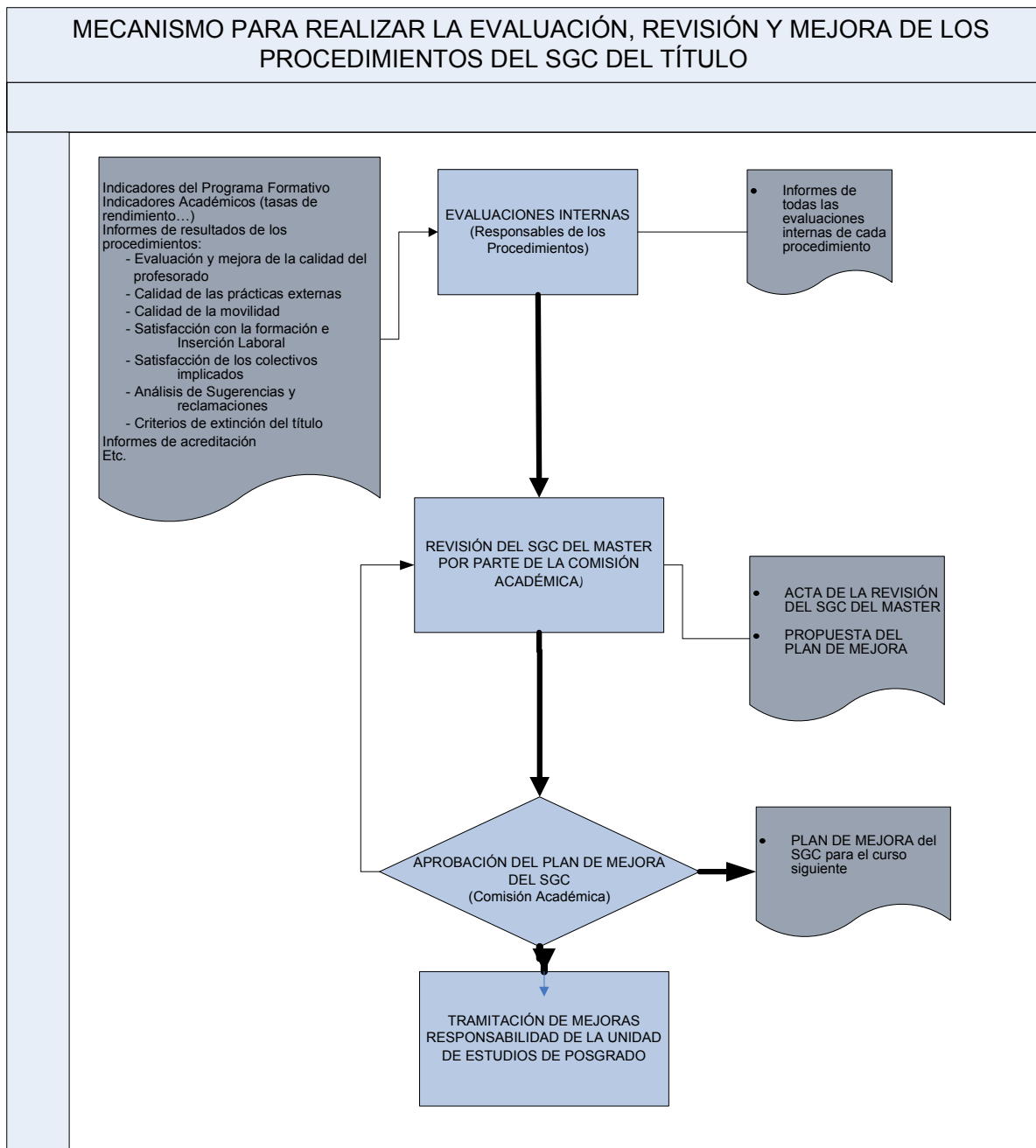
- Desviaciones encontradas y áreas de mejora.
- Recomendaciones para el posterior Plan de Mejora.


6.6 REVISIÓN DEL SGC POR LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL MASTER

Es la reunión anual de la Comisión Académica del Master dónde a la vista de los informes de evaluación de todos los procedimientos analizados y su análisis sistemático se propone para su aprobación el plan de acciones de mejora (PLAN DE MEJORA) para cumplir con las recomendaciones realizadas por los evaluadores, solucionar las desviaciones detectadas y realizar los cambios que se estimen oportunos para poseer un SGC eficaz.

Este informe será enviado anualmente a la Unidad de Posgrado y Formación Continua, quien dotará los medios necesarios y tramitará aquellas acciones de mejora que sean de su responsabilidad.

La dinámica de trabajo para esta reunión de la Comisión Académica, a modo de ejemplo, se expresa en el anexo 3, "Acta de Revisión del SGC del Centro".



	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		


7. REGISTRO Y ARCHIVO

Los Informes de Evaluación son archivados por los responsables de cada procedimiento. El Plan de Mejora del SGC es archivado por la Comisión de Calidad y el Acta de la Revisión del SGC del Master por parte de la Comisión Académica es archivada por la Unidad de Estudios de Posgrado

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO (años)
Informes de las evaluaciones internas de cada procedimiento		Responsable del procedimiento	6 años
Acta de la revisión del SGC		Unidad de estudios de Posgrado	6 años
Plan de Mejora del Título		Comisión de Calidad	6 años

8. ANEXOS


- Lista de Chequeo.
- Informe de Evaluación de los Procedimientos (Índice)
- Acta de Revisión del SGIC (Ejemplo)

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Anexo 1.-

LISTA DE CHEQUEO

Sistema de Garantía Calidad del Master				
PROCEDIMIENTOS del SGC	Elementos a comprobar	Resultados obtenidos		Observaciones
		OK	No OK	


 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Anexo 2.-

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (Ejemplo de índice del Informe)

ÍNDICE

1. Objeto: Procedimiento Evaluado.
2. Alcance: Evaluación, revisión y mejora del procedimiento.
3. Análisis de los resultados de los indicadores ligados al procedimiento.
4. Áreas de mejora propuestas.
5. Fecha del informe de evaluación.

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Anexo 3.-

ACTA DE LA REVISIÓN DEL SGC

Acta de la reunión de Revisión del SGC del curso 200a-200b, convocada para el día xx del mes yy a las mm:nn a la que asisten las personas que se indican a continuación, y con el orden del día que se establece a continuación.

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Información de anteriores revisiones.

Lectura del acta de la Revisión del periodo anterior por parte de la Comisión Académica, de modo que se analicen todos los datos existentes y no quede ninguno de los asuntos tratados en dicha reunión de revisión sin su correspondiente análisis y tratamiento.

... | Persona
Responsable de
Calidad |
| 2 | Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el SGC del año en curso.

Comparativa respecto a cursos académicos anteriores:
<u>Se adjuntan los datos recogidos del SGC</u>
A la vista de estos datos cabe reseñar que:

... | Persona
Responsable de
Calidad
Responsable del Máster |
| 3 | Resultados de Evaluaciones de los procedimientos
<u>Se adjunta los Informes de Evaluación de los procedimientos.</u>


Dicha evaluación tuvo los siguientes resultados:
Se detectaron las siguientes áreas de mejora:

... | Persona
Responsable de
Calidad
Responsables de
Procedimientos |
| 4 | Revisión de las reclamaciones , quejas y sugerencias

Se han detectado xx quejas por parte del PDI/PAS.
El estado de las reclamaciones es:

...

Se han detectado yy reclamaciones del alumnado: | Persona
Responsable de
Calidad
.....
..... |

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

El estado de las reclamaciones es:

...

Procedimientos

- 5 **Satisfacción del alumnado** (análisis de la satisfacción del alumnado y plan de recogida sistemática de información).

...

Se adjuntan todos los informes de las Encuestas de Egailan

De ellos se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- a.- El índice de satisfacción del alumnado con el posgrado realizado es....
- c.- Considera que la importancia de cara a su promoción profesional fue...
- d.- Consider cumplidas su expectativas respecto al posgrado...

Se adjuntan los resultados de las encuestas del SED/IEZ sobre la satisfacción del alumnado con respecto a la docencia del profesorado, obteniéndose una media global de: ...

La encuesta de egresados recoge ...

- 6 **Plan de mejora. Objetivos para el próximo curso. Acciones de Mejora.**

Comisión Académica

La Comisión Académica ha decidido que los datos a obtener durante el curso sean los reflejados en la Tabla de Indicadores del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Master:

La tabla de indicadores se adjunta a esta acta.

Para la obtención de esos resultados se proponen las siguientes acciones de mejora a implantar en el curso próximo:

Se adjuntan las acciones de mejora

Se adjunta el Acta de la sesión ordinaria de la Comisión Académica donde se aprueban las acciones a realizar durante el curso

- 7 **Modificaciones de los Procedimientos del SGC** (si procede).

Persona

A lo largo del curso académico y en la Comisión Académica del día: ... se ha procedido a la aprobación de determinados cambios en los siguientes procedimientos:

Responsable de


Calidad

Responsable del

master

...

Se adjuntan los documentos cambiados

	9.7 Procedimiento de evaluación, revisión y mejora de los procedimientos asociados al SGC del título	REVISIÓN: 05
		Fecha: 09/0609
Másteres Universitarios (Oficiales) Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua		

Posteriormente, se procederá a su publicación en la web.

8 Análisis de la Reglamentación aplicable.

Dirección de la UEP y
FC

Revisión de la normativa interna y externa que afecte al SGC

9 Conclusión

Eficiencia del Sistema:

Responsable del
master

Podemos considerar que el proceso de implantación del Sistema Interno de Garantía de Calidad se está ejecutando con dificultad y a un ritmo lento pero de forma sistemática.

Cabe esperar que muchas de las actuaciones se conviertan en rutina positiva. Uno de los aspectos más importantes es la consolidación de la actitud del personal con respecto a la implantación del SGC.

Consideramos que se están poniendo los cimientos para el establecimiento de un SGC eficaz y eficiente y que se debe seguir profundizando en dicho camino realizando las oportunas mejoras fruto de la gestión de la información que el propio SGC proporcione en el futuro. Se sigue profundizando en la implicación del personal docente y no docente, ya que ellos constituyen la base para gestionar con criterios de calidad, acordes a la normativa que resulte de aplicación y buscando la satisfacción del alumnado presente y futuro y de la sociedad.