

TÍTULO:
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD:
PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA

Representante Legal de la Universidad

1º Apellido: Jiménez
2º Apellido: Martínez
Nombre: Juan
NIF:
Cargo que ocupa: Rector

Responsable del Título

1º Apellido: Carrasco
2º Apellido: Fenech
Nombre: Francisco
NIF:
Cargo que ocupa: Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

Universidad solicitante

Nombre de la Universidad: Universidad Pablo de Olavide
CIF: Q-9150016-E
Centro, Departamento o Instituto responsable del Título: Facultad de Ciencias Empresariales

Dirección a efectos de notificación

Correo electrónico: vrdocencia@upo.es
Dirección postal: Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea, Universidad Pablo de Olavide, Ctra. de Utrera Km. 1
Código postal: 41013
Provincia: Sevilla
Población: Sevilla
CC.AA: Andalucía
Fax: 954349050
Teléfono: 954349225

Descripción del Título

Denominación: Administración y Dirección de Empresas

Ciclo: Grado

Centro/s donde se imparte el título:

Nombre del Centro: Facultad de Ciencias Empresariales

Naturaleza del Centro: Propio

Tipo de Enseñanza: Presencial

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el primer año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el segundo año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el tercer año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el cuarto año de implantación: 240

Número de ECTS del Título: 240

Número de ECTS de matrícula por estudiante y período lectivo: 24

Naturaleza de la Institución que concede el título: Pública

Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título:

Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo: Español e Inglés

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

Si hubiera que señalar un momento en el cual se puede considerar que se inicia el camino de los estudios que hoy conocemos como de ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, quizás podríamos señalar el año 1943 con la creación de la Facultad de Ciencias Políticas y Económicas de Madrid, con la cual se intentaba dar un cambio a las enseñanzas vinculadas al mundo económico empresarial que provenían de las escuelas de comercio.

Si bien en 1953 se crean las Facultades de Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales no es hasta los años 70 cuando se separan las Facultades de Ciencias Políticas y las de Ciencias Económicas y Comerciales. En los 80 se perfila más la orientación del título, cambiándose el término “comercial” por “empresarial”, adoptándose el nombre de Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales. Finalmente, en los años 90 se produce la separación de los estudios de economía de los de empresa, apareciendo la Licenciatura de Dirección y Administración de Empresas.

Esta breve referencia de carácter cronológico pone de manifiesto cómo los conocimientos vinculados al ámbito de la dirección de las empresas adquieren una identidad propia, diferenciándose así de aquellos que habían configurado la base de conocimientos de la actividad económica, pero que no profundizaban en el estudio de las organizaciones a través de las que se articula el mercado para funcionar, las empresas. El peso y la importancia de las empresas en el desarrollo económico determinan la necesidad de disponer de profesionales cualificados que gestionen estas organizaciones. El objetivo de este título es, por tanto, formar a estos profesionales, capacitándoles para crear y dirigir de forma responsable organizaciones de diversa naturaleza.

La necesidad de este tipo de profesionales se ve correspondida y sustentada por la creciente demanda de los estudios en dirección de empresas en todas las universidades, independiente de su titularidad pública o privada. Si miramos al contexto internacional, podemos ver que en la mayoría de los países existen titulaciones similares a la recogida en esta propuesta. Todas las universidades de prestigio internacional tienen entre sus ofertas el título en Administración de Empresas, siendo algunas de ellas un referente como la Universidad de Harvard o la London Business School. Entre las razones que parecen explicar el éxito de esta oferta formativa están su especialización/profesionalización y el rápido acceso del estudiante al mercado de trabajo. A pesar de los años transcurridos desde la aparición de los estudios en Administración y Dirección de Empresas, hoy sigue siendo una de las titulaciones más demandadas y consolidadas en los estudios universitarios.

Una de las características que presentan los estudios en dirección de empresas es el de su ramificación o apertura en especialidades y ámbitos del conocimiento. Desde los más generales a aquellos que analizan los distintos subsistemas de cualquier organización económica: financiero, productivo, comercial, administración, etc.

Paralelamente a las necesidades formativas en el ámbito empresarial se ha ido desarrollando un creciente interés investigador que ha dado solidez y ha contribuido al afianzamiento de los conocimientos y contenidos de las materias que componen los estudios de empresa.

Si nos centramos en la Universidad Pablo de Olavide podemos decir que la Titulación en Administración y Dirección de Empresas (ADE) se ofrece desde la creación de la Universidad. Entre las titulaciones de nuestra Universidad, ésta es de mayor éxito, en cuanto a la evolución de su demanda. La Universidad Pablo de Olavide ha ido permanentemente adecuando y ajustando la estructura de sus estudios en ADE y las metodologías docentes a los existentes a nivel europeo, lo que sin duda va a permitir que la adaptación a la nueva normativa y al espacio europeo se realice de forma natural. Sigue siendo nuestro interés realizar una oferta formativa de calidad y de ámbito internacional, de forma que nos permita seguir mejorando nuestra posición educativa entre las universidades.

2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas.

Libro Blanco sobre los Estudios de Grado en Economía y Empresa

Conferencia de Decanos de Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales (CONFEDE).

Los Economistas ante el Espacio Europeo de Educación Superior

Consejo General de Colegios de Economistas de España.

Informe de la Comisión de Grado del Departamento de Dirección de Empresas, diciembre de 2007.

El Departamento de Dirección de Empresas nombró una Comisión de Grado para que realizara un análisis de los títulos ofertados por diversas Universidades Europeas y Españolas. Las Universidades Españolas fueron seleccionadas por su reconocimiento, su carácter innovador, la proximidad al grado europeo y una oferta de títulos de cuatro años. En el análisis también se tuvo en cuenta si los centros gozaban de acreditación (AACSB Internacional y EQUIS).

Se analizaron los planes de estudios de 10 universidades extranjeras y 9 universidades españolas. La Comisión presentó su informe en diciembre de 2007, en el que se sintetizaban los aspectos más relevantes a considerar en el diseño del Grado: temporalidad de las asignaturas (anuales/semestrales), oferta de prácticas, trabajos de fin de carrera, materias para desarrollo de habilidades, oferta de optativas, idiomas y proporción de los contenidos de las diversas áreas de conocimiento.

2.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Atendiendo al Protocolo para la Elaboración de los Títulos de Grado, aprobado por la Universidad Pablo de Olavide y, en concreto, al Método para la redacción de las propuestas de Grados, la Facultad de Ciencias Empresariales ha procedido de la siguiente manera:

1. El pleno de la Junta de Facultad Ciencias Empresariales asumió las funciones de Comisión de Planes de Estudios en la reunión celebrada el día 5 de noviembre de 2007, decidiendo la creación de la Comisión Técnica de Redacción del Grado en Administración y Dirección de Empresas, presidida, en nombre del Decano, por el Prof. Dr. Ramón J. Valle Cabrera, Catedrático de Organización de Empresas e integrada por los siguientes miembros, procedentes de las áreas con troncalidad en el título de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas y un representante estudiantil:
 - D. José Luis Martín Marín, Catedrático de Universidad,
 - Dña. Flor María Guerrero Casas, Catedrática de Universidad,
 - D. Francisco Carrasco Fenech, Catedrático de Universidad,
 - Dña. Carmen Cabello Medina, Profesora Titular de Universidad, y secretaria de la Comisión,
 - D. José Ignacio García Pérez, Profesor Contratado Doctor,
 - D. Jesús Juan Cambra Fierro, Profesor Ayudante Doctor,
 - Dña. M^a Tíscar Carriazo Pérez de Guzmán, Profesora Colaboradora,
 - Dña. Mónica Arribas León, Profesora Contratada Doctora,
 - Dña. Sara Granados Ramos, estudiante, Delegada de la Facultad.
2. La Comisión elaboró, en sus primeras reuniones, una primera versión del título de grado tomando como referencias iniciales el informe realizado por una Comisión de Planes de Estudios del Departamento de Dirección de Empresas de la Universidad Pablo de Olavide en el que se recoge el análisis de los planes de estudios de las universidades europeas con mención de calidad (AACSB Internacional y EQUIS), las universidades españolas consideradas de referencia en nuestro ámbito, el Libro Blanco de los Títulos de Grado en Ciencias Económicas y Empresariales elaborado por la Conferencia Estatal de Decanos de Ciencias Económicas y Empresariales - CONFEDE-, los informes emitidos por el Consejo General de Colegios de Economistas de España, y las resoluciones de la Asamblea de Decanos de Ciencias Económicas y Empresariales de la Comunidad Autónoma Andaluza –ADEECA-. El Libro Blanco contiene los resultados de los estudios de inserción laboral y las consultas a amplios sectores sociales y profesionales implicados en la problemática económico-empresarial, y establece los objetivos del título, las competencias a adquirir por los estudiantes y los resultados del aprendizaje.
3. El primer borrador se aprueba en la 3^a reunión de la Comisión Técnica de 14 de febrero de 2008, perfilándose en la 6^a reunión de 12 de marzo de 2008.
4. Con todos estos antecedentes, la Comisión Técnica de redacción del Grado en Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Pablo de Olavide alcanza el acuerdo unánime sobre el plan de estudios en su reunión del 25 de septiembre de 2008.

5. El 9 de octubre de 2008, el ponente remite la documentación sobre el Grado al Decanato, que lo envía al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para que éste lo publique en la web de la universidad, a fin de dar cumplimiento al trámite de información pública conforme a lo exigido por la frase final del apartado 2º del artículo 142 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide. Durante el mes de información pública se difundió el plan al máximo número de agentes externos a la universidad, junto con un cuestionario, a fin de que aportaran cuantas sugerencias estimaran oportunas.
6. El 21 de octubre de 2008 la Facultad de Ciencias Empresariales convoca una Vista Pública para la exposición por parte del Decano y de los Ponentes de los Grados, los proyectos de planes de estudios a los agentes sociales externos –Colegios Profesionales, empresas, administraciones públicas e instituciones- y a la Comunidad Universitaria.
7. Concluido el plazo de información pública la Comisión Técnica de Redacción del Grado se reunió el 10 de noviembre de 2008 para valorar dichas sugerencias e incorporarlas, en su caso, al proyecto de plan de estudios. En total, la Comisión ha celebrado 13 reuniones.

El proyecto fue debatido y aprobado, en la Junta de Facultad celebrada el 12 de noviembre de 2008. Así mismo, se aprueba en esta Junta esta Memoria Verifica. Ambos documentos se remiten al Consejo de Gobierno el día 14 de noviembre de 2008.

2.4 Descripción de los procedimientos de consulta externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

El título de Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide ha estado sometido al procedimiento de consulta externa acordado en la reunión de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades celebrada el 22 de enero del 2008, por el que se establecía que todos los títulos andaluces tendrían un 75% de las enseñanzas comunes.

La determinación del procedimiento para el establecimiento de dichas enseñanzas comunes se aprobó en la reunión de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades de fecha 28 de marzo de 2008. En esta Comisión se decidió que el acuerdo se establecería a nivel de módulos, considerados estos como entidades superiores a las asignaturas y materias. Sería necesario acordar para cada módulo los siguientes aspectos:

- la denominación,
- la duración en créditos ECTS,
- las competencias y resultados del aprendizaje
- breve resumen de los contenidos.

Además se constituyeron comisiones de diverso nivel para gestionar el desarrollo del acuerdo. En primer lugar, se constituyeron las Comisiones de Rama de Conocimiento, entre las que se encontraba la de Ciencias Económicas y Empresariales a la que estaba adscrito el presente título. Estas comisiones están integradas por 18 miembros, de los que cada Universidad designa uno, con rango, al menos, de vicerrector, y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa designa 9 miembros en representación de los intereses sociales. Preside la misma un miembro de entre los designados por las Universidades con rango de Rector. En el presente caso, la Comisión

la preside la Excmo. Rector Magnífico de la Universidad de Jaén. Estas comisiones reciben e informan las propuestas de enseñanzas comunes de cada una de las titulaciones. Estas comisiones han determinado, asimismo, las materias básicas descritas en el Artículo 12.5 del R. D. 1393/2007.

A continuación, con fecha 3 de septiembre de 2008, se constituyó la comisión andaluza del Título de Administración y Dirección de Empresas bajo la presidencia de D^a. Adoración Mozas Moral, Vicerrectora de la Universidad de Jaén y con la participación de representantes de las nueve universidades andaluzas.

Esta comisión determinó el contenido básico del título tal y como a continuación se detalla:

- Módulo 1: Formación Básica en Ciencias Económicas y Empresariales: 72 ECTS
- Módulo 2: Inserción profesional: 6 ECTS
- Módulo 3: Métodos Cuantitativos: 6 ECTS
- Módulo 4: Organización de Empresas: 36 ECTS
- Módulo 5: Análisis del entorno: 12 ECTS
- Módulo 6: Contabilidad y Finanzas: 24 ECTS
- Módulo 7: Dirección e Investigación Comercial: 6 ECTS

La propuesta fue aceptada por la Comisión de Rama de Ciencias Económicas y Empresariales reunida el 11 de septiembre de 2008, con la modificación del primer módulo que quedaría estructurado en un módulo de formación básica de 60 créditos y uno complementario de 12.

La Universidad Pablo de Olavide asumió estos acuerdos y continuó el desarrollo de sus trabajos para la elaboración de la propuesta propia del título de Administración y Dirección de Empresas.

Paralelamente la Asamblea de Decanos de Ciencias Económicas y Empresariales estuvo trabajando en la preparación de un marco común a la titulación. Así lo hizo en la CONFEDERACIÓN del 15 de mayo de 2008, celebrada en la Universidad de La Laguna.

Terminado el proyecto en los términos en que se describe en el apartado anterior, y antes de su conclusión y elevación para su aprobación, la Facultad organizó, siguiendo las directrices establecidas desde el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea una Reunión con agentes externos con el fin de recabar su opinión y recibir sugerencias sobre el nuevo proyecto de Grado en Administración y Dirección de Empresas. Además del intercambio de opiniones mantenido con los agentes externos (asistieron 17 agentes pertenecientes al ámbito empresarial, profesional e institucional), se elaboró una encuesta para que se valorarán de forma expresa los siguientes aspectos: necesidad de la titulación, coherencia y prioridades de los objetivos de la titulación, coherencia y elección de las competencias establecidas, coherencia de la estructura, módulos y materias con las competencias propuestas, objetivo y duración de las prácticas externas, objetivo del trabajo de fin de grado, necesidad de un segundo idioma, nivel de dominio del idioma a adquirir por el alumno, conveniencia de impartir el grado en inglés.

La valoración realizada por los agentes externos fue muy positiva. Las sugerencias que aportaron han sido tenidas en consideración en la elaboración definitiva del título.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos

El objetivo general del Grado en Administración y Dirección de Empresas es formar a personas capacitadas para crear y dirigir de forma responsable organizaciones de diversa naturaleza, desempeñando tanto puestos relacionados con la gestión general de la organización como pertenecientes a alguna de las áreas funcionales, y contribuyendo a la mejora de la competitividad de estas organizaciones y al desarrollo sostenible.

A la finalización de sus estudios de Grado en Administración y Dirección de Empresas el egresado estará capacitado para:

- Gestionar empresas y otras organizaciones públicas y privadas.
- Resolver los problemas de diversa índole en la práctica de la gestión de las empresas.
- Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de la empresa.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio y desarrollar iniciativas empresariales.
- Realizar actividades de consultoría en las competencias anteriores.
- Desarrollar la actividad profesional, atendiendo a criterios de responsabilidad social, a principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

Así mismo, el egresado debe haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

3.2 Competencias

En la elaboración del listado de competencias que se incluye a continuación se ha tomado como referencia las **competencias generales del MECES**, tal y como se describen en el R. D. 1393/2007:

1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de textos avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Además se han tenido en cuenta los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, en relación a la inclusión de competencias transversales que hagan referencia a las Humanidades, la Lengua Extranjera, la Cultura Emprendedora, las Nuevas Tecnologías y el respeto a los Derechos Humanos.

COMPETENCIAS GENERALES¹

Competencias instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Competencias personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar.
- Trabajo en un contexto internacional
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Competencias sistémicas:

- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.
- Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales.
- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

En cuanto a las competencias específicas, el egresado debe demostrar poseer y comprender los conocimientos del área de estudio. Asimismo, debe saber aplicar tales

¹ Para las competencias generales, se han seguido las propuestas de clasificación del Libro Blanco sobre los Estudios de Grado en Economía y Empresa

conocimientos de forma profesional al trabajo al que acceda. En este sentido, el egresado estará capacitado para:

- 1) Elaborar un diagnóstico de la situación y resultados de la empresa, identificar y diagnosticar problemas empresariales, modelarlos y ofrecer soluciones de forma razonada.
- 2) Aplicar distintos métodos de resolución de problemas de programación y control de la producción y problemas logísticos simples mediante modelos básicos.
- 3) Manejar las variables comerciales que permitan alcanzar los objetivos deseados, dominar las técnicas de investigación comercial, entender el comportamiento de los consumidores, y conocer el marketing sectorial.
- 4) Desempeñar las funciones básicas que conforman el proceso de administración: planificación, dirección, organización y control.
- 5) Entender las perspectivas más relevantes en el estudio de las organizaciones.
- 6) Entender y aplicar las principales líneas de pensamiento estratégico actual, el papel de la competencia y la búsqueda de la ventaja competitiva; entender las raíces del éxito y el fracaso empresarial, conociendo a fondo los conceptos y herramientas para la formulación y desarrollo de una estrategia.
- 7) Comprender y aplicar las prácticas de buen gobierno, la responsabilidad social corporativa y la ética de los negocios.
- 8) Gestionar el proceso de innovación en las empresas.
- 9) Comprender y manejar principios y técnicas asociados con la iniciativa emprendedora y la empresa familiar.
- 10) Conocer y aplicar las técnicas y herramientas de gestión de la calidad y los procesos de certificación
- 11) Fijar objetivos y políticas, y planificar de recursos humanos: análisis, valoración y planificación de los puestos de trabajo, selección de personal, formación de personal, desarrollo directivo, planificación de carreras, retribución y sistemas de incentivos.
- 12) Conocer los sistemas de información como apoyo a la dirección y las funciones de los mismos: planificación, análisis, diseño e implantación de los sistemas de información.
- 13) Comprender el papel y funcionamiento del sistema de información contable en la empresa, las operaciones de explotación, de inversión y financiación realizadas por la empresa; identificar las fuentes de información contable relevantes y su contenido; relacionar la contabilidad con otras materias a través del papel de los estados contables.
- 14) Conocer el desarrollo formal de la contabilidad y su interacción en la sociedad. Desarrollar, preparar e interpretar estados contables y otros instrumentos de comunicación de información empresarial. Utilizar las tecnologías de la información para acceder y consultar estados contables y otros informes corporativos, así como la información emanada de diferentes instituciones y organismos reguladores y normalizadores.
- 15) Diseñar un sistema de contabilidad de gestión, interpretar, utilizar y analizar la información procedente del sistema implantado para su aplicación a la gestión de las organizaciones.
- 16) Realizar e interpretar informes sobre liquidez, rentabilidad y solvencia de organizaciones a partir de sus estados financieros, para la toma de decisiones.
- 17) Conocer las instituciones económicas y comprender el funcionamiento general de la economía en el corto, en el medio y en el largo plazo y el comportamiento de los

- agentes económicos. Comprender la utilización de los modelos económicos para hacer predicciones acerca del mundo real.
- 18) Comprender el funcionamiento, la utilidad y las limitaciones de la política macroeconómica. Conocer los principales agregados macroeconómicos y microeconómicos y su utilidad. Analizar la teoría del mercado en la asignación de los recursos y en la fijación de precios, y analizar el proceso de maximización de beneficio de las empresas en los mercados. Formular escenarios microeconómicos que coadyuven el proceso estratégico y de toma de decisiones.
 - 19) Conocer las técnicas matemáticas y estadísticas básicas aplicadas al ámbito económico-empresarial, y analizar cuantitativamente la realidad económico-empresarial e Interrelacionar los conocimientos adquiridos en diversas materias de la titulación en el ámbito matemático, estadístico y de teoría económica.
 - 20) Desempeñar la función de la gestión financiera de las empresas: Seleccionar proyectos de inversión y fuentes de financiación, conocer el funcionamiento de los mercados financieros nacionales e internacionales, realizar operaciones financieras en el ámbito empresarial, realizar operaciones integradas en el ámbito de las finanzas corporativas, interpretar la información financiera de las empresas y de la Bolsa de Valores.
 - 21) Conocer la perspectiva histórica, génesis y evolución, de los grandes problemas y temas económicos de la actualidad.
 - 22) Conocer las normas que se ocupan de los sujetos, de su configuración como sujetos de derecho y protagonistas de los procesos jurídico-económicos; capacidad para interpretar los textos normativos tributarios básicos: leyes y reglamentos de desarrollo; conocer las normas jurídicas que regulan las diversas operaciones de intercambio de bienes y servicios en el mercado; conocer el esquema y funcionamiento esencial del sistema tributario español; capacidad para manejar fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación.

Sistemas de Información previa a la matriculación

La Universidad Pablo de Olavide, a través del Área de Estudiantes, ha establecido, desarrollado y consolidado diferentes acciones y procedimientos para informar, difundir y orientar sobre el acceso a la Universidad, las titulaciones oficiales que se imparten en la misma y las salidas profesionales a todos los grupos de interés implicados: posibles estudiantes de nuevo ingreso, Centros de Secundaria, visitantes...

Visitas a Centros de Enseñanza Secundaria

Las charlas de orientación en los Centros de Secundaria y de Formación Profesional constituyen un medio propicio, y valorado, por los destinatarios para transmitir la oferta académica de la Universidad Pablo de Olavide. Dichas actividades están destinadas a los alumnos de 1º y 2º de bachillerato.

Durante el desarrollo de esta actividad los estudiantes reciben información sobre los siguientes aspectos:

Titulaciones de Grado y Postgrado
Espacio Europeo de Educación Superior
Planes de estudio
Servicios que ofrece la Universidad
Requisitos de acceso a los títulos
Proceso de acceso y admisión
Tasas, becas y ayudas
Movilidad estudiantil

En estas visitas colaboran profesores de la Facultad para informar con más detalle de la Titulación, celebrando mesas informativas en dichos Centros.

Si bien es cierto que la progresión de esta actividad ha aumentado considerablemente, se ha establecido, para los cursos académicos inmediatos, una planificación en la que la misma se verá intensificada considerablemente. Todo ello debido a la necesidad por parte de los Centros y sus estudiantes de mayor información con motivo de la nueva implantación de los Grados y nuevos procedimientos de acceso.

Jornadas de Puertas Abiertas

El objetivo de estas jornadas es que los futuros universitarios conozcan las características más destacadas de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla in situ: titulaciones que ofrece, centros más representativos, aulas universitarias, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas e informáticas, así como los servicios de información, culturales y de otro índole que se encuentran a disposición de la comunidad universitaria. Se pretende acercar la Universidad al futuro estudiante con objeto de poder ayudarle en la toma de decisión que tendrá que realizar.

Estas jornadas se desarrollaron en dos modalidades:

a) Jornadas de Puertas Abiertas para estudiantes de 2º Bachillerato.

Durante los cuatro días que duran las mismas los estudiantes de 2º de Bachillerato realizan una visita guiada y personalizada por la Universidad.

La estructura o metodología de las jornadas es la siguiente:

Recepción Institucional por parte del Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

Charla informativa de orientación estudiantil a los alumnos visitantes.

Stands informativos de diversos Servicios de la Universidad orientados a dar una visión más global de la misma. A modo de ejemplo participan:

Servicio de Deportes.

Área de Postgrado.

Área de Estudiantes.

Delegación de Alumnos.

Asociaciones.

Unidad de Promoción Social y Cultural.

Fundación Sociedad-Universidad

Mesas informativas de las diversas titulaciones que se imparten en la Universidad. Decanos, Vicedecanos o profesores responsables de las mismas informan en distintas sesiones de los objetivos, planes de estudios así como sobre las salidas profesionales de las respectivas titulaciones.

Visita a las instalaciones de la Universidad guiados por personal del Área de Estudiantes y alumnos del Programa Lazarillo. Biblioteca, instalaciones deportivas...Para facilitar a los estudiantes una visita más amplia y personalizada se establecen diversos itinerarios.

b) Jornadas de Puertas Abiertas para estudiantes de 4º de Secundaria.

De igual modo, se oferta a los estudiantes de Cuarto de Secundaria de los diferentes centros de Sevilla capital y provincia visitar la Universidad. Se pretende con esta actividad despertar el interés en estos estudiantes hacia el mundo universitario en un momento clave en el que tienen que optar entre estudiar bachillerato o formación profesional, constituyendo ambas vías excelentes canales de acceso para la Universidad.

El contenido de dicha visita es similar a la anteriormente expuesta.

Jornadas de Preparación P.A.U.

Estas Jornadas están destinadas a los estudiantes de los Centros de Educación Secundaria adscritos a la Universidad Pablo de Olavide a efectos de realización de la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad).

Durante las mismas el Vicerrector de Estudiantes y Deporte, la Coordinadora de Acceso y personal del Área de Estudiantes ofrecen a los estudiantes de estos centros una charla informativa sobre la Prueba de Acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad, en concreto se informa sobre:

Proceso de estas prueba

Consejos prácticos y orientaciones sobre su realización

Horario y ubicación de las sedes

Proceso de preinscripción universitaria.

Visita guiada por las aulas donde los alumnos van a realizar la Selectividad.

Organización de Encuentros de Formación para Profesores y Orientadores de Centros de Secundaria.

Desde la Universidad Pablo de Olavide, se considera de suma importancia mantener un fuerte vínculo con los orientadores y profesores de los diversos Centros de Secundaria. No en vano constituyen un enlace fundamental entre la Universidad y el futuro estudiante universitario. Por ello desde hace seis años se viene llevando a cabo Encuentros de Formación destinados a los profesores y orientadores de los mismos, en los que se pretende profundizar en los temas de interés universitario y responder a sus demandas formativas dotándoles de conocimientos y herramientas para llevar a cabo su labor en sus correspondientes Centros.

Elaboración y Difusión de Material Informativo

Dentro de la labor de difusión que la Universidad Pablo de Olavide lleva a cabo cabe mencionar la elaboración de publicaciones y material divulgativo. En este sentido cabe mencionar:

Agenda del Estudiante

Guía del Estudiante

Díptico sobre el Espacio Europeo de Educación Superior

Trípticos de las distintas titulaciones

Trípticos del Servicio de Idiomas

Folletos informativos sobre becas y ayudas

Tríptico general de la U.P.O.

Video Institucional

Mini-Dvd en forma de “Guía del estudiante” que permite navegar por el campus de la Olavide y conocer su oferta de estudios y actividades.

Participación en Salones y Ferias Educativas

La Universidad Pablo de Olavide dentro de su política de promoción de su oferta educativa acude todos los años a diversos Salones y Ferias Educativas. Como reseña caben destacar: Unitour, Expolingua Aula, Salones del Estudiante de diferentes ciudades y comarcales, Jornadas de Orientación organizadas por diversos Centros y Municipios así como la participación en el grupo de trabajo de los servicios de información y orientación universitario (S.I.O.U.)

Procedimientos específicos para el acceso a la información previa de las personas con discapacidad

El artículo 6 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, establece como principio de organización y funcionamiento que “la Universidad promoverá la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades”. Asimismo, en el artículo 112 se establece como derecho de los estudiantes “ser atendidos de forma especial por encontrarse en situaciones excepcionales tales como embarazo, enfermedad prolongada o discapacidad física o psíquica, mediante el asesoramiento en el estudio de los programas, las facilidades para la realización de las clases prácticas necesarias y la adecuación de fechas para la realización de pruebas”. Atendiendo a estas reglas, el Centro atenderá, como cuestiones fundamentales respecto de los estudiantes con necesidades educativas especiales en este Grado, los problemas derivados tanto de las adaptaciones curriculares como de las modificaciones posibles en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje de este alumnado teniendo en cuenta lo dispuesto en el punto 1.5º del Anexo I al RD 1393/2007, de 29 de octubre.

A estos efectos se atenderá al máximo la cuestión de la adaptación de los estudios para el alumnado con discapacidad. Para el diseño y seguimiento de estas adaptaciones, la Facultad de Ciencias Empresariales se ha dotado de un Coordinador para la Diversidad Funcional el cual, conocedor principal de los objetivos y competencias por desarrollar en este ámbito en la docencia, trabajará coordinadamente con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional (SADF) de la Universidad para alcanzar los objetivos indicados.

Procedimientos de Acogida y Orientación de los Estudiantes de Nuevo Ingreso

Programa “Bienvenida” Institucional

Dicho programa se desarrolla en la primera semana de curso académico dirigido a los estudiantes que acceden por primera vez a la Universidad Pablo de Olavide.

OBJETIVOS:

Favorecer la integración del estudiante de primero.

Posibilitar el conocimiento de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla en todo lo referente a sus servicios e instalaciones.

Presentar de forma globalizada la titulación que han elegido cursar.

CONTENIDOS DEL PROGRAMA:

Recepción Institucional por parte del Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

Transmisión por parte del personal del Área de Estudiantes de información referente a la estructura organizativa de la Universidad, los diferentes servicios del campus (Biblioteca, Servicio de Deportes, Unidad de Promoción Social y Cultural...), becas y ayudas, oferta de movilidad y programa Lazarillo

Sesiones Formativas. Dinámica de grupo inicial para conocimiento del estudiante. (Impartidas por Orientadores Estudiantiles).

“Nos conocemos”: dinámica de grupos para “romper el hielo” inicial entre los estudiantes con la finalidad que conozcan a los que van a ser a partir de ahora sus nuevos compañeros. Normas de convivencia.

“Orientación para la carrera profesional”: el objetivo de dicha sesión es concienciar a los estudiantes sobre las implicaciones que tiene el inicio de una carrera universitaria. No consiste en “continuar estudios” sino en comenzar la preparación para una carrera profesional. Es importante que tomen conciencia de este hecho de partida para ir construyendo su propio perfil profesional.

Presentación de su propia carrera por parte del profesorado de su Facultad/Escuela. Dan la bienvenida a los estudiantes de sus respectivas titulaciones explicándoles el objetivo de dichos estudios, itinerarios formativos, materias clave, asignaturas de primero...

Paseo guiado a las instalaciones de la Universidad. Se pretende facilitar al nuevo estudiante el conocimiento de la ubicación y funcionamiento de los distintos servicios a los que podrán tener acceso desde los primeros días de su vida universitaria.

Programa “Bienvenida” para Estudiantes de Movilidad

Dado el carácter específico de los estudiantes procedentes de otras universidades a través de los programas de movilidad SICUE-SENECA Y ERASMUS se organizan programas específicos de bienvenida para ellos, con los que de forma similar a las actuaciones realizadas y expuestas en el apartado anterior se persigue lograr su integración no sólo en la Universidad que les acoge sino también en la ciudad de Sevilla.

Programa Lazarillo

Con la finalidad de facilitar la incorporación e integración de los estudiantes de primero, tanto a la Universidad como a la titulación elegida, el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte oferta como actividad de libre configuración el Programa Lazarillo

El Programa Lazarillo se basa fundamentalmente en que estudiantes de cursos superiores con experiencia en la carrera, “Tutores”, guíen a sus compañeros/as de nuevo ingreso por la Universidad, solventando sus dudas tanto en materias académicas como curriculares.

Los objetivos que se persiguen con esta actividad son:

Prevenir el fracaso académico entre los estudiantes de primer curso.

Aumentar la satisfacción con los estudios

Oportunidad de interactuar y conocer más a los compañeros/as.

Conocer mejor los servicios de la Universidad Pablo de Olavide.

Las actividades a desarrollar por los Tutores serán entre otras:

Ayudar a los nuevos estudiantes a acceder a los recursos de nuestra Universidad.
Asesorar sobre tutorías de profesores, asignaturas de su carrera, manejo de la biblioteca y otros servicios que ofrece la UPO.

Colaborar con el Área de Estudiantes en las Jornadas de Puertas Abiertas, Programa Bienvenida....

4.2 Criterios de Acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

1. Los estudiantes de nuevo ingreso en el Grado en Administración y Dirección de Empresas pueden proceder tanto de centros educativos públicos y privados españoles o extranjeros (de conformidad con lo previsto en la normativa vigente al efecto). En lo que respecta a los centros educativos españoles, los estudiantes de nuevo ingreso en el Grado en Administración y Dirección de Empresas pueden proceder de cualquiera de las ramas del conocimiento impartidas en Bachillerato en los términos establecidos en el RD 1892/2008 de 14 de noviembre y en la Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, que lo desarrolla.

Así las cosas, el perfil del estudiante de nuevo ingreso en el título de Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide es el de un alumno procedente, de forma mayoritaria, del Bachillerato (a través de cualquiera de sus modalidades A, B, C, D y E), con interés en la realidad social y laboral que le rodea, con un nivel de dominio medio (equivalente al B1) de una lengua extranjera (mayoritariamente el inglés) y con habilidades de expresión oral y escrita. De acuerdo con los nuevos procedimientos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado previstos en el citado RD 1892/2008, habrá que atender especialmente a aquellos perfiles de ingreso específicos que accedan al título de Grado mediante otras vías de acceso diferentes a la prueba de acceso general. En particular, al perfil específico del estudiante mayor de 25 años, o mayor de 45 años con acreditada experiencia laboral o profesional, o al estudiante procedente de sistemas educativos extranjeros.

2. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 36, apartado 4º, en relación con la Disposición Transitoria Única, apartado 5º, del RD 1892/2008 de 14 de noviembre, para el acceso al título por experiencia laboral o profesional.

4.3 Sistemas de Apoyo y Orientación de los Estudiantes una vez matriculados

Actividades de formación

Consciente de las dificultades que los estudiantes se pueden encontrar a lo largo de su vida universitaria y con objeto de ofrecerles herramientas y ayudas que le permitan lograr sus objetivos con éxito, el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte oferta las siguientes actividades formativas:

Habilidades y Relaciones Sociales.

Ansiedad y Exámenes.

Técnicas de Estudio y Planificación.

Orientador estudiantil y Asistencia Psicológica

De cara a orientar a los estudiantes a lo largo de su vida universitaria, la Universidad Pablo Olavide brinda el apoyo de un Orientador Estudiantil cuya atención individualizada va dirigida a:

- Informar a estudiantes que van a acceder a una carrera universitaria, orientándolos sobre su elección.
- Informar y Orientar a estudiantes durante la carrera universitaria sobre aspectos que puedan mejorar su aprendizaje y adaptación a la vida universitaria.

Asimismo desde el año 2003 el Área de Estudiantes ofrece el servicio de asistencia psicológica al universitario, atendido por una Psicóloga Clínica.

El objetivo de este servicio gratuito es orientar al estudiante en los problemas que pueda encontrar en su vida personal y académica con objeto de enfocarlos hacia la mejora bien en su rendimiento o en otros aspectos de su adaptación personal, social y familiar.

La problemática que se atenderán son las siguientes:

- Adaptación del estudiante a la Universidad.
- Seguridad en la elección de estudios universitarios.
- Problemas personales y familiares que influyen en el rendimiento académico del estudiante.

Información Individualizada

La Universidad Pablo de Olavide también lleva a cabo a través del Área de Estudiantes una atención personalizada al estudiante escuchando y resolviendo todo tipo de dudas relacionadas con el mundo universitario.

Tres son los canales a través de los que se transmite la información:

- Modalidad presencial.
- Telefónica.
- Correo electrónico. ualumnos@upo.es

La información más demandada versa sobre los siguientes temas:

- Acceso a la Universidad.
- Titulaciones impartidas en la Universidad Pablo de Olavide.
- Legislación.
- Becas y ayudas propias de la Universidad.

C.A.S.A. (Centro de Asistencia y Servicio al Alumno)

El Centro de Atención y Servicio al Alumno (C.A.S.A), como Centro Oficial de Información Juvenil (C.I.J), desarrolla una gran labor de acompañamiento del estudiante durante su estancia en la Universidad. En este sentido cabe mencionar dentro de sus actividades:

- Gestión y transmisión de la información recibida por el Instituto Andaluz de la Juventud.
- Gestión de Bolsa de Alojamiento o Vivienda.
- Gestión de la tarjeta del estudiante.
- Información sobre actividades socio-culturales, titulaciones, jornadas, cursos, conferencias, master y seminarios de nuestra Universidad ó de cualquier universidad española.
- Difusión de convocatorias de becas y ayudas de entidades y/o organismos públicos y privados, así como orientación de la documentación necesaria.
- Biblioteca de ocio, albergues, viajes y tiempo libre.
- UPObici.

- Gestión del libro usado.
- Reparto del usuario y contraseña del que hace uso el estudiante de la universidad para acceder a diversos servicios.
- Información y Apoyo a las Asociaciones universitarias.

Defensoría Universitaria

El estudiante desde su ingreso y durante toda su trayectoria universitaria cuenta con la orientación y apoyo del Defensor Universitario.

La Defensoría Universitaria es un órgano creado para velar por los derechos de toda la comunidad universitaria: estudiantes, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios.

En este sentido atiende las reclamaciones y quejas que se le presentan, gestiona las consultas que se le formulen acerca de cómo ejercer sus derechos y lleva a cabo tareas de mediación.

La Fundación Universidad-Sociedad de la Universidad Pablo de Olavide

La Fundación Universidad-Sociedad de la Universidad Pablo de Olavide tiene el objetivo, entre otros, de impulsar la actividad emprendedora en la comunidad universitaria: grupos de investigación, estudiantes, antiguos alumnos y profesorado.

La Universidad forma a los profesionales e investigadores del futuro, es decir, a aquellos que, una vez terminados sus estudios, vuelven a la sociedad para integrarse en el mercado laboral. Convencida de la importancia del fomento de la cultura emprendedora entre los jóvenes universitarios, la Pablo de Olavide ofrece a sus estudiantes, a través de la Fundación Universidad-Sociedad, toda la formación e información necesarias y los anima a desarrollar sus ideas empresariales.

La Fundación, nexo entre la Universidad y la Sociedad, pone en manos de los investigadores de la UPO las herramientas necesarias para la gestión del conocimiento científico generado por éstos, así como sus posibles aplicaciones a ideas empresariales.

Una mención especial requieren las prácticas de los estudiantes en empresas, instituciones o entidades públicas o privadas, que gestiona la Fundación, y que se regulan mediante un convenio de cooperación educativa entre la Universidad y la Empresa que acoge al estudiante.

A través de las prácticas los estudiantes complementan su formación y comienzan su andadura por el mercado laboral. De esta forma se fomenta la relación de la Universidad con la Sociedad.

El objetivo de las prácticas es adquirir experiencia laboral relacionada con la titulación universitaria, mejorar competencias personales y profesionales, conocer el entorno laboral de la empresa y adaptarse al mismo, así como promover la inserción laboral de los universitarios en la empresa.

4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad.

La Universidad Pablo de Olavide de Sevilla está elaborando la normativa sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos, que entrará en vigor en el momento en que empiecen a impartirse los nuevos títulos de Grado.

Primero

Esta normativa obedece, en primer lugar, a principios generales de esta Universidad, que pretende convertirse en polo de atracción de nuevos estudiantes, no sólo de la comarca de influencia natural sino de toda la Comunidad Autónoma de Andalucía, de toda España y también del resto de países de la Unión Europea y de los formantes del Espacio Europeo de Educación Superior, así como de países ajenos a este, especialmente aquellos de Norte de África y de la Comunidad Iberoamericana.

Por lo tanto, la Universidad define una política abierta de reconocimiento de créditos, basada en la confianza entre las instituciones universitarias, una confianza sustentada en la evaluación de las correspondientes Agencias de Calidad. Además, la Universidad Pablo de Olavide considera que el Marco de Cualificaciones, tanto el general europeo, como el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) son el ámbito en el que se debe desarrollar el Reconocimiento de Créditos, concediendo, por tanto, menor importancia a los contenidos concretos cursados que a las competencias adquiridas por el estudiante.

Esta política abierta está destinada a facilitar la movilidad estudiantil, tanto permanente, es decir, de aquellos que elijan la Universidad Pablo de Olavide como destino último para concluir sus estudios, como temporal, es decir, de aquellos estudiantes que, aprovechando los programas de movilidad, tanto Séneca y Erasmus como nuestro propio programa Atlánticus, desarrollen parte de sus estudios en otra institución universitaria reconocida. La Universidad Pablo de Olavide considera que, aseguradas las competencias básicas de cada uno de los títulos, la diversidad curricular que los estudiantes puedan alcanzar es un valor añadido a su proceso de formación. Además, una política abierta de reconocimiento debe facilitar la obtención de títulos de Grado bilingüe, en los términos en los que se establecen en la normativa general de la Universidad Pablo de Olavide a tal efecto.

Segundo

Esta normativa que está en fase de elaboración debe respetar y dar respuesta a los requerimientos establecidos en el Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En su Artículo 6, y con carácter general, se dispone lo siguiente:

2. A los efectos previstos en este real decreto, se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma y otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Asimismo, la transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma y otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

3. Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el real decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

En su Artículo 13 se establece las siguientes normas básicas para el reconocimiento de créditos en los Grados:

a) Siempre que el título al que se pretende acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.

b) Serán también objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se pretende acceder.

c) El resto de los créditos podrán ser reconocidos por la universidad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios o bien que tengan carácter transversal.

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 12.8 del Real Decreto, los estudiantes de grado podrán obtener el reconocimiento de un máximo de seis créditos por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado. Estas actividades se determinarán en un Consejo de Gobierno de la Universidad previo al comienzo del nuevo curso, de tal forma que el listado de actividades susceptibles de ser reconocidas sea publicado con antelación al inicio del curso académico. En dicho listado deberá establecerse la duración de las actividades y calendario, aproximado, de desarrollo así como su valoración en créditos. Una vez cursadas, y debidamente certificadas, el estudiante podrá solicitar su reconocimiento para que se incluyan en su expediente académico.

Tercero

De acuerdo con lo establecido por el Consejo Andaluz de Universidades, y con el objeto de facilitar la movilidad estudiantil en Andalucía, serán de reconocimiento obligatorio aquellos créditos cursados que vengán a desarrollar los Módulos en los que se ha articulado el 75% de enseñanzas comunes de cada uno de los títulos que se imparten en las Universidades Andaluzas. Este reconocimiento tendrá efecto siempre que el estudiante que cambie de Universidad dentro de Andalucía continúe estudiando en la Universidad Pablo de Olavide el mismo título que comenzó en la Universidad de origen.

Cuarto

Por último, es necesario indicar que en la futura normativa sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad Pablo de Olavide se establecerá que la responsabilidad del proceso habrá de recaer sobre los Centros, Facultades y Escuelas, que gestionen los diversos títulos de Grado. Para eso, y bajo la responsabilidad de sus Decanos y Directores, todos los Centros habrán de constituir una Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos que habrá de emitir la resolución pertinente a cada nueva solicitud.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

- Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de grado.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación básica	60
Obligatorias	138
Optativas	18
Prácticas externas	12
Trabajo fin de grado	12
CRÉDITOS TOTALES	240

En este apartado se presenta el esquema temporal del Plan de Estudios propuesto, sus posibles Orientaciones Profesionales, de Estudios en Inglés y Catalogación de Asignaturas.

ESQUEMA GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS POR AÑOS/SEMESTRES					
PRIMER CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS	FB/O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/O/Op
Introducción a la Economía	6	FB	Microeconomía	6	FB
Historia Económica	6	FB	Matemática Empresarial II	6	O
Matemática Empresarial I	6	FB	Estadística Empresarial I	6	FB
Economía de la Empresa	6	FB	Teoría de la Organización	6	FB
Derecho de la Empresa	6	FB	Contabilidad Financiera: Introducción	6	FB
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

SEGUNDO CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS	FB/O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/O/Op
Matemática Financiera	6	O	Dirección Comercial I	6	FB
Macroeconomía	6	O	Economía Internacional	6	O
Estadística Empresarial II	6	O	Métodos Estadísticos y Econométricos en la Empresa	6	O
Procesos de Dirección de Empresa	6	O	Contabilidad Financiera Intermedia	6	O
Derecho Tributario de la Empresa	6	O	Economía Aplicada	6	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

TERCER CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS		Asignaturas:	ECTS	
Contabilidad Financiera Avanzada	6	O	Análisis de Estados Financieros	6	O
Dirección Comercial II	6	O	Dirección Financiera I	6	O
Dirección de Recursos Humanos	6	O	Contabilidad de Gestión	6	O
Dirección de Operaciones I	6	O	Optativa I	6	Op
Sistemas de Información	6	O	Desarrollo de habilidades para la elaboración del trabajo de Grado	6	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

CUARTO CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS		Asignaturas:	ECTS	
Dirección Financiera II	6	O	Dirección Estratégica II	6	O
Dirección Estratégica I	6	O	Dirección de Operaciones II	6	O
Optativa II	6	Op	Optativa III	6	Op
Prácticas en Empresas				12	O
Trabajo Fin de Grado				12	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

OPTATIVAS TERCER Y CUARTO CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS		Asignaturas:	ECTS	
Técnicas de Investigación Comercial	6	Op	Economía del Comportamiento	6	Op
Gobierno Corporativo y Ética Empresarial	6	Op	Viabilidad, Planificación Financiera y Valoración de Empresas	6	Op
Gestión de la Innovación	6	Op	Técnicas Matemáticas de Decisión	6	Op
Modelos para la Programación y Planificación Empresarial	6	Op	Comportamiento del Consumidor	6	Op
Contabilidad de Gestión Avanzada	6	Op	Marketing Sectorial	6	Op
			Iniciativa Emprendedora y Empresa Familiar	6	Op
			Economía de las organizaciones	6	Op
			Gestión de la Calidad	6	Op

Estudios en Inglés

Se otorgará un certificado de haber cursado el grado en Administración y Dirección de Empresas en lengua inglesa a aquellos graduados que hayan cursado, al menos, el 50% de sus enseñanzas dicha lengua. Además, esta mención se incluirá en el Suplemento Europeo al Título.

Tales créditos podrán obtenerse:

- a. En la propia Universidad, cursando las asignaturas se oferten en inglés. La Facultad de Ciencias Empresariales hará la oferta académica necesaria para que el estudiante pueda cursar al menos un 25 % de sus créditos en lengua inglesa. Esta oferta se articulará tanto en asignaturas completas como a través de las diversas modalidades de la actividad presencial (Enseñanzas Básicas, Prácticas y Desarrollo, Actividades Dirigidas). Todas las actividades, tanto docentes como discentes, acogidas al programa de enseñanza en inglés se realizarán y evaluarán en dicha lengua.
- b. En universidades extranjeras dentro del programa Erasmus, o cualquier otro de movilidad estudiantil, siempre que la lengua de la universidad de destino sea el inglés (independientemente de la lengua oficial del país receptor). Con la duración máxima de dos semestres se obtendrá un reconocimiento del 25% de la titulación.
- c. Mediante la elaboración y defensa en inglés del Trabajo Final de Grado.

Para participar en el programa de lengua inglesa se exigirá al estudiante la acreditación del nivel B2 en el momento en que desee incorporarse al mismo.

Distribución de la carga de trabajo en del crédito Europeo (ECTS)

En la Universidad Pablo de Olavide se entiende que en el ECTS la carga de trabajo del estudiante se distribuye de la siguiente forma:

- 1 Crédito 25 horas de trabajo del estudiante
- Trabajo presencial: trabajo coincidente del profesor y del estudiante: 30%. Esto supone la dedicación de 7,5 horas de clase en sus diferentes modalidades.
- Trabajo particular del estudiante: 60 %. Esto supone la dedicación de 15 horas de trabajo al estudio, la realización de trabajos y otras tareas.
- Evaluación: 10%. Se dedicarán 2,5 horas por cada crédito a la evaluación, tanto de los contenidos como de las competencias.

Ordenación de la Actividad Docente. Catalogación de las asignaturas

Otra información adicional que debe ser reseñada sobre la planificación del Plan de Estudios, es el sistema adoptado por la Universidad Pablo de Olavide, inspirado en el modelo CIDUA (Comisión para la Innovación Docente de las Universidades Andaluzas), por el que se han diseñado seis modelos de asignaturas, en los que se combinan las distintas actividades docentes y los diversos tamaños de los grupos de estudiantes adecuados a cada forma de actividad. De acuerdo con el Plan Piloto para la Adaptación al Espacio Europeo de educación Superior, se distinguen tres modelos de actividad docente:

- a. Enseñanzas Básicas: se imparte sobre un grupo completo (60 estudiantes), e incorpora la enseñanza teórica, los fundamentos metodológicos y los conceptos esenciales de la disciplina. Podrán incorporarse también conferencias, proyecciones, visitas, etc.

- b. Enseñanzas de Prácticas y de Desarrollo: se imparten sobre grupos reducidos (20 estudiantes): su contenido versa sobre las prácticas en laboratorio y sobre el desarrollo de casos prácticos que faciliten la adquisición de competencias por parte del estudiante.
- c. Actividades dirigidas: se imparten sobre grupos muy reducidos (10 estudiantes). Están destinadas a funcionar como seminarios en los que se dirija, por parte del profesor, el proceso de resolución autónoma por el estudiante de problemas científicos e intelectuales.

Siguiendo estos principios, se proponen seis modelos distintos de asignaturas:

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Enseñanzas Básicas	70%	70%	60%	60%	50%	50%
Enseñanzas de Prácticas y de Desarrollo	30%	15%	40%	25%	50%	35%
Actividades dirigidas		15%		15%		15%

En la descripción que sigue sobre módulos y materias, la catalogación de las materias como A1, A2, B1, B2, C1, C2 determinará la metodología y evaluación, por lo que nos iremos refiriendo repetidamente a la clasificación descrita.

Las Prácticas Externas exigen una regulación diferente ya que se considera que la carga formativa radica en el tiempo de presencia y de la participación del alumno en la empresa u organismo que lo acoge.

HORAS	Presencialidad	Evaluación	Trabajo Particular	Total
12 Créditos	240	30	30	300

El alumno que quiera inclinarse por un perfil tendrá que realizar las prácticas externas relacionadas con la orientación elegida como ya se ha comentado en el apartado de “*Orientaciones Profesionales*”.

Procedimientos de Coordinación de las Enseñanzas

En el marco de lo establecido en las Directrices para la implantación de los nuevos títulos de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión del 27 de mayo de 2009, en orden a coordinar las actividades formativas y los sistemas de evaluación entre las distintas materias que integran cada uno de los módulos que conforman la planificación de las enseñanzas del presente Grado se adoptarán las siguientes medidas.

- Designación de un Coordinador para cada una de las materias que compongan el módulo. Dicho Coordinador será el profesor encargado de la programación y organización de la materia (elaboración de Guía docente, definición de las actividades de enseñanza y aprendizaje, fijación del sistema de evaluación, etc.), así como de lograr una coordinación con las demás materias del módulo.

- Elaboración para cada materia de una Guía docente única, común a todos los grupos en los que la misma sea impartida durante cada curso académico, en la que se programen actividades formativas similares para todos los estudiantes.
- Adopción de un sistema de evaluación único para cada materia, común para todos los grupos en que la misma sea impartida durante cada curso académico, con el fin de evitar agravios comparativos.
- Definición de posibles actividades de evaluación que sean comunes a dos o más materias de un mismo módulo, aprovechando las posibles sinergias que existan entre ellas.
- Organización y planificación coordinada de las enseñanzas prácticas y desarrollo, las actividades académicas dirigidas y las actividades de evaluación correspondientes a las diferentes materias que compongan cada módulo, al objeto de optimizar el tiempo de trabajo de los estudiantes y evitar una concentración o superposición excesivas de tareas durante determinados períodos de la actividad académica.

5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

Comenzaremos este epígrafe detallando la oferta de movilidad estudiantil de la Facultad de Ciencias Empresariales para proseguir, con un estudio detallado de la planificación y gestión de dicha movilidad.

5.2.1. Movilidad Nacional

En relación a la movilidad nacional, **Programa Sicue/Séneca**, la oferta de plazas de intercambio de estudiantes de Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas (LADE) y en su conjunta con Derecho, para el curso 2008/09, ha sido la siguiente:

Titulación	Universidad de Destino	Nº Plazas	meses/ plazas
LADE	Universidad Autónoma de Madrid	2	9
LADE	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
LADE	Universidad de Almería	2	9
LADE	Universidad de Cádiz	2	9
LADE	Universidad de Córdoba	2	9
LADE	Universidad de Extremadura (Campus de Badajoz)	2	9
LADE	Universidad de Granada	2	9
LADE	Universidad de Huelva	2	9
LADE	Universidad de Jaén	2	9
LADE	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	2	9
LADE	Universidad de Málaga	2	9
LADE	Universitat d'Alacant	2	9
LADE	Universidad Autónoma de Barcelona	2	9
LADE	Universitat de Barcelona	2	9
LADE	Universitat Miguel Hernández d'Elx	2	9
LADE	Universidad de Oviedo	2	9
LADE	Universidad de Vigo	2	9
LADE	Universidad de Salamanca	2	9

LADE-D	Universidad Autónoma de Madrid	2	9
LADE-D	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
LADE-D	Universidad de Burgos	2	9
LADE-D	Universidad de Córdoba	2	9
LADE-D	Universidad de Granada	2	9
LADE-D	Universidad de Valladolid	2	9
LADE-D	Universidad de Zaragoza	2	9
LADE-D	Universidad Pública de Navarra	2	9
LADE-D	Universitat Autònoma de Barcelona	2	9
LADE-D	Universitat de Valencia	2	9
	Total plazas ofertadas	56	

En cuanto a la movilidad nacional, **Programa Sicue/Séneca**, la oferta de plazas de intercambio de estudiantes de Diplomatura en Ciencias Empresariales, para el curso 2008/09, ha sido la siguiente:

Titulación	Universidad de Destino	Nº Plazas	meses/ plaza
DCE	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
DCE	Universidad de Almería	2	9
DCE	Universidad de Cádiz	2	9
DCE	Universidad de Cádiz (Campus de Algeciras)	2	9
DCE	Universidad de Granada	2	9
DCE	Universidad de Granada (Melilla)	2	9
DCE	Universidad de Huelva	2	9
DCE	Universidad de Jaén	2	9
DCE	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	2	9
DCE	Universidad de Málaga	2	9
DCE	Universitat de València	2	9
DCE	Universitat de Barcelona	2	9
DCE	Universidad Autónoma de Barcelona	2	9
	Total plazas ofertadas	26	

El Programa SICUE tiene como finalidad fomentar la movilidad de los estudiantes entre las distintas universidades españolas, facilitando así que una parte de los estudios se cursen en una Universidad distinta a la de origen, con el consiguiente reconocimiento inmediato en su expediente académico de los créditos cursados en el Centro de destino.

Este Programa de intercambio se apoya en el plan de becas Séneca, concedidas por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, que aporta una cantidad fija mensual más una ayuda de viaje por beneficiario.

En la Universidad Pablo de Olavide es el Área de Estudiantes la encargada de la planificación y gestión de este tipo de movilidad, tanto de estudiantes propios como de acogida, así como de la tramitación de las becas.

La Facultad de Ciencias Empresariales desarrolla la tarea de análisis de los posibles nuevos convenios con otras Universidades, así como el estudio particular de cada acuerdo académico, sus posibles modificaciones y el reconocimiento definitivo de créditos. Es el Vicedecano de Relaciones Internacionales el responsable de las mismas.

5.2.2. Movilidad Internacional

La Facultad de Ciencias Empresariales, además del Programa Sócrates/Erasmus, que acoge a la mayor parte de movilidad estudiantil internacional, gestiona otros programas de movilidad con vocación de permanencia, como los programas Atlánticus o Mexicalia, entre otros.

La principal unidad de apoyo en estos programas es el Área de Relaciones Internacionales, que se encarga así de la gestión de la mayor parte de los programas de movilidad internacional dentro de nuestra Universidad.

Programa Sócrates/Erasmus

La Facultad de Ciencias Empresariales, en contraposición con lo que sucede en la oferta SICUE, realiza una oferta única de movilidad estudiantil hacia Europa (SOCRATES), no diferenciándose si los destinatarios son alumnos de LADE o DCE. Por ello, los estudiantes de una y otra titulación concursan a las mismas plazas. En el presente curso académico, la oferta concreta ha sido la siguiente:

Universidad	País	Nº Plazas	meses/ plaza
Frankfurt School of Finance & Management	Alemania	2	10
Universität Paderborn	Alemania	4	10
Fachhochschule Wiesbaden	Alemania	2	10
Ecole Supérieure de Gestion	Francia	4	10
Leopold-Franzens-Universität Innsbruck	Austria	2	10
Johannes Kepler Universität Linz	Austria	4	10
EHSAL - Europese Hogeschool Brussel	Bélgica	4	10
Universiteit Gent	Bélgica	4	10
HEC -École de Gestion de la Université de Liege	Bélgica	4	10
Central Ostrobothnia University of Applied Science	Finlandia	2	10
University of Vaasa	Finlandia	4	10
Université d' Avignon	Francia	2	10
Université du Littoral Côte d'Opale	Francia	2	10
Université Pierre Mendès France de Grenoble	Francia	2	5
Groupe Sup de Co La Rochelle	Francia	2	10
University Montpellier 2	Francia	5	10
Université de Nantes	Francia	4	10
Université Paris Dauphine	Francia	4	10
Université Paris 12- Val de Marne	Francia	2	10
IPAG-Institut de Préparation à l'Administration et à la Gestion	Francia	3	10
ESCE- Ecole Supérieure du Commerce Extérieur	Francia	2	10
Groupe Ecole Supérieure de Commerce de Troyes	Francia	5	10
Université de Nîmes	Francia	2	10
Università degli Studi Del Sannio	Italia	2	10
Università degli Studi di Napoli Federico II	Italia	2	10
Università degli Studi Roma Tre	Italia	3	10

Lithuanian University of Agricultura	Lituania	2	10
Universiteit Van Amsterdam	Holanda	2	10
Cracow University of Economics	Polonia	4	10
Nicolaus Copernicus University	Polonia	2	5
Linköpings Universitet	Suecia	2	10
Total plazas ofertadas		90	

En este programa, los estudiantes reciben una ayuda global de al menos 600 €/mes y, en el caso de estar becados por el Ministerio de Educación (becas ERASMUS), hasta 900 €/mes. Los fondos proceden de la Unión Europea, Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, Junta de Andalucía y la propia Universidad Pablo de Olavide.

El **Área de Relaciones Internacionales y Cooperación** dispone de los siguientes recursos enfocados a los estudiantes extranjeros:

- Sistema de información e integración de estudiantes Erasmus extranjeros. En la página web de la oficina se pueden encontrar las guías del estudiante extranjero en cuatro idiomas (francés, alemán, inglés y español), con información útil de carácter general de la ciudad (alojamiento, transporte, etc.), de la universidad y sobre el procedimiento de inscripción como estudiante Erasmus on-line.

- Programa de Bienvenida Erasmus. Se organizan unas jornadas de Bienvenida en colaboración con el Área de estudiantes. También se ofertan dos cursos de español (uno por cuatrimestre) de 60 horas para estudiantes Erasmus, cuyo principal objetivo es facilitar la integración de estos estudiantes en nuestra Universidad.

Las actuaciones del Área de Relaciones Internacionales referentes a los estudiantes de la propia Universidad se realizan en pro de la puesta en marcha de un sistema de información eficaz para los mismos, y en concreto se ofrece:

- En la página web del Área de Relaciones Internacionales se publican tanto las convocatorias de cada curso, la información y enlaces con las Universidades con las que existen acuerdos Erasmus, como los formularios relacionados con su estancia. Adicionalmente, se dispone de una lista de distribución de novedades, en la que se informa a los suscriptores de la información que se vaya publicando en la web.

- Una vez que los estudiantes son seleccionados se les envía una carta personalizada por correo certificado en la que se encuentran las instrucciones y recomendaciones a seguir para la inscripción y desarrollo de la estancia en la universidad de destino y se mantiene una información personalizada vía e-mail.

Existe igualmente una asociación de estudiantes españoles, **Picasso Babel**, que organiza actividades lúdicas e intercambios lingüísticos que ayudan a la integración de estos estudiantes.

Tradicionalmente, en la **Facultad de Ciencias Empresariales**, la labor de coordinación docente de los alumnos Erasmus, tanto de origen como de acogida, había recaído en la figura de Vicedecano de Relaciones Internacionales. No obstante, el nacimiento de nuevos programas de movilidad, el volumen de convenios Erasmus abiertos y el aumento exponencial de alumnos que acceden a estas vías de movilidad, hacía impracticable dicha situación.

Por ello, a principios de 2007, la Facultad creó una red interna de **Coordinadores Internacionales**, profesores de distintas áreas académicas de la Facultad, con el objetivo de apoyar la labor del Vicedecano responsable. Con esta nueva

figura se ha logrado mejorar el seguimiento de nuestros alumnos que acceden a estas vías de movilidad, intensificar las relaciones con los coordinadores exteriores y la posibilidad de indagar en otras vías de movilidad. Los Coordinadores Internacionales de Centro tienen como objetivos el mantenimiento de convenios existentes y la consecución de nuevos acuerdos. El Vicedecano es a su vez coordinador de los integrantes de esta Red de profesores coordinadores.

Objetivo 1: Mantenimiento de convenios.

Este objetivo supone la realización de una doble función. Por un lado, la gestión referida a los coordinadores de Centro de destino, afianzando la relación entre ambos organismos y resolviendo los problemas académicos que surjan. De otro lado, el seguimiento necesario de alumnos a nivel académico. Concretando sus funciones, destacamos las siguientes:

Alumnos extranjeros en la UPO:

- Orientarlos en los posibles cambios a realizar en su *learning agreement*.

Alumnos UPO con movilidad internacional. Las tareas básicas a nivel académico serían las siguientes:

- Estudio de la propuesta de Contrato de Estudios (*Learning Agreement*) presentada por el alumno.
- Presentación de dicha propuesta a la Comisión de Relaciones Internacionales de Centro, que estudia el nivel de concordancia de los contenidos a reconocer.
- Comunicación de la aceptación o rechazo de la propuesta al alumno. En caso de rechazo de algún reconocimiento, renegociarlo con el alumno.
- Firma de la propuesta definitiva.
- Estudio de cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en la Universidad de acogida, en la denominación de una asignatura o cualquier otra incidencia (asignatura que no se imparte, modificación en el número de créditos, coincidencia en horarios, etc.).
- Finalizada la estancia del alumno y, tras la recepción de las calificaciones obtenidas, conversión de las mismas al sistema español.
- Elaboración y firma del reconocimiento académico, evaluando la estancia del alumno.

Objetivo 2: Promoción de nuevos convenios.

Establecimiento de nuevos contactos que culminen en la firma de nuevos convenios de movilidad estudiantil. La consecución de este objetivo conlleva en muchos casos, algunas visitas de exploración de nuevas posibilidades de cooperación.

Programa Atlanticus

Este programa está abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. La oferta de plazas se publica de forma general a todos los alumnos UPO, independientemente del Centro en que estén adscritos, adjudicándose en función de la puntuación obtenida por los candidatos.

Atlanticus conlleva la realización de un período de estudios en universidades de Estados Unidos, Canadá y Australia, con el consiguiente reconocimiento académico en

origen. Los estudiantes tienen garantizados, por regla general, alojamiento, manutención y matrícula en la Universidad de destino.

Este programa se autofinancia con los alumnos americanos a los que se da acogida en el Centro de Estudios para Extranjeros de la Universidad Pablo de Olavide.

Los convenios abiertos en la actualidad son los siguientes:

Universidad	País	Nº plazas	Meses/plaza
New Mexico State University (Las Cruces, New Mexico)	EEUU	4	4
Juniata College (Huntingdon, Pennsylvania)	EEUU	4	4
University of Richmond (Richmond, Virginia)	EEUU	4	4
North Central College (Naperville, IL)	EEUU	2	4
Dalhousie University (Halifax)	Canadá	1	4
Appalachian State University (Boone, North Carolina)	EEUU	2	4
MT Royal College (Calgary)	Canadá	1	4
University of the Sunshine Coast (Queensland)	Australia	1	4
Washington & Jefferson College (Washington, PA)	EEUU	1	4
Total plazas ofertadas		20	

Para esta convocatoria concreta, son once los alumnos pertenecientes a la Facultad de Ciencias Empresariales los que están disfrutando de este tipo de estancia. La gestión y tramitación de solicitudes se lleva a cabo a través de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación. En cambio, la tramitación, estudio y reconocimiento de asignaturas recae en el Vicedecano de Relaciones Internacionales, una vez consultada la Comisión de Relaciones Internacionales de Centro.

Programa Mexicalia

Programa de becas internacionales Bancaja- Universidad Pablo de Olavide para estancias académicas en Universidades mexicanas para estudiantes en el marco del acuerdo ANUIES-CRUE.

Este programa está abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO, que tras la realización de un semestre de estudios en alguna universidad mexicana, obtiene su consiguiente reconocimiento académico en la Universidad Pablo de Olavide.

El importe de la ayuda asciende 440 euros mensuales más 500 euros para el viaje, sufragados por Bancaja y la propia Universidad.

La Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide procede a la selección inicial de los candidatos y, posteriormente, la Comisión Mixta Bancaja- UPO debe ratificar la misma.

Universidad	País	Nº plazas	Meses/plaza
Universidad de Guadalajara	México	5	6
Universidad Autónoma del Estado de México	México	5	6
Universidad Autónoma de Aguascalientes	México	5	6
Instituto Tecnológico de Sonora	México	5	6

Total plazas ofertadas		20	
------------------------	--	----	--

Para esta oferta concreta del curso 2008/09 son seis los alumnos de la Facultad de Ciencias Empresariales que han logrado acceder a este tipo de movilidad. Al igual que en casos anteriores, la gestión de estos programas recae en la Oficina de Relaciones Internacionales y, el estudio académico de cada caso concreto (*learning agreement*, modificaciones al mismo o reconocimiento académico), depende del Vicedecano de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Tanto en el programa Atlanticus, Prácticas PUCP y Estancias Breves de Verano, los estudiantes deben sufragar los gastos de desplazamiento, seguro médico y visado.

Programa Prácticas PUCP

Programa abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. Los estudiantes seleccionados hacen prácticas de cuatro semanas en la Pontificia Universidad Católica del Perú, que son susceptibles de reconocimiento dentro de las titulaciones de la UPO. Los estudiantes tienen garantizado el alojamiento, seguro médico y manutención en la Universidad de destino, hasta 700 € por estudiante.

El objetivo del convenio es mejorar la formación práctica de los alumnos de la Universidad Pablo de Olavide en sus ámbitos de estudio para su próxima incorporación al mercado laboral. Las plazas convocadas en el año 2008 fueron doce.

La adjudicación de las prácticas recae en la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide, la gestión de las mismas en la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación y, el estudio del posible reconocimiento de créditos como asignatura de Libre Configuración, en la Facultad de Ciencias Empresariales.

Programa de Prácticas en Estados Unidos

Mediante el convenio de colaboración entre el Consejo de Intercambio Educativo con el Extranjero (CIEE, Council on International Educational Exchange) y la Universidad Pablo de Olavide, se permite la realización de hasta cinco prácticas por curso, con una duración de dos a dieciocho meses, en entidades o empresas de los Estados Unidos de América.

Los estudiantes podrán solicitar apoyo técnico al CIEE en la búsqueda de las prácticas y para realizar las gestiones en la obtención del oportuno visado, sufragado por dicha entidad.

El Centro de Estudios para Extranjeros de la Universidad Pablo de Olavide gestiona el proceso y pone en contacto a las partes implicadas.

En la Facultad de Ciencias Empresariales se ha aprobado el estudio concreto de cada caso, su posible reconocimiento académico por 9 créditos de libre configuración, equiparable a las prácticas externas vigentes.

Proyecto Helios II del Programa Leonardo de Prácticas en la Unión Europea

Con este programa se propone mejorar la calidad, innovación y la dimensión europea de los sistemas de prácticas de formación profesional mediante la cooperación internacional.

La ayuda comunitaria se aplica a la concepción, la puesta a punto, la experimentación, la evaluación y la difusión de prácticas innovadoras en cuanto a métodos, contenido, soportes o productos de formación y orientación profesional. Esta ayuda garantiza los gastos de viaje, alojamiento, curso de idiomas y seguro médico. Este programa está gestionado por la **Fundación Universidad Sociedad**.

A este proyecto pueden acceder los estudiantes que tengan previsto finalizar su titulación con antelación al inicio del viaje. La duración de las prácticas es de catorce semanas. En el año 2008, de las 50 plazas disponibles para realizar prácticas en Alemania, Francia, Reino Unido, Lituania, Italia y la República Checa, fueron 25 los alumnos de LADE y 6, los de DCE que participaron en las mismas.

Al igual que en el caso anterior, la Facultad de Ciencias Empresariales establece un proceso que posibilita el reconocimiento de 9 créditos de libre configuración, equiparando estas prácticas a las externas que se ofrecen en la Facultad.

Programa de Estancias Breves de Verano

Programa abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. Los estudiantes realizan, bien cursos de preparación lingüística (inglés), bien cursos de verano especializados. Por regla general tienen cubierto el alojamiento, manutención y las tasas de los cursos a realizar en la Universidad de destino.

Para el verano de 2008 se han ofertado seis plazas de tres semanas de duración en Mount Royal Collage, Calgary (Canadá) y han sido gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad.

Tanto en el programa Atlanticus, Prácticas PUCP y Estancias Breves de Verano, los estudiantes deben sufragar los gastos de desplazamiento, seguro médico y visado.

5.3 Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios.

Módulo I: FORMACIÓN BÁSICA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	60 Créditos ECTS, Obligatorios Formación Básica
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Entre 1º y 2º curso	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
<p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Historia Económica.</i> 2. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Derecho.</i> 3. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Dirección de empresas.</i> 4. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Matemática Empresarial.</i> 5. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Estadística Empresarial.</i> 6. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Economía.</i> 7. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Microeconomía.</i> 8. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Contabilidad.</i> 9. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Finanzas.</i> 10. <i>Conocer y aplicar los conceptos básicos de Marketing.</i> <p>COMPETENCIAS GENERALES</p> <p>Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Creatividad. • Liderazgo. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Motivación por la calidad. <p>Personales²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad en las relaciones personales. 	

² De entre las habilidades personales, en este módulo no se han contemplado las relativas a “Trabajo en un contexto internacional” ni “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, al entender que se trata de habilidades que el alumno adquirirá fundamentalmente gracias a los programas de movilidad, en cursos posteriores. Tampoco se han considerado en este módulo las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional.

- Capacidad crítica y autocrítica.
 - Compromiso ético en el trabajo.
 - Trabajar en entornos de presión.
- Instrumentales:**
- Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad de organización y planificación.
 - Comunicación oral y escrita en castellano.
 - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
 - Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
 - Capacidad para la resolución de problemas.
 - Capacidad para tomar decisiones.

Historia	Derecho	Estadística	Matemáticas
Historia Económica 6 ECTS Formación Básica	Derecho de la Empresa 6 ECTS Formación Básica	Estadística Empresarial I 6 ECTS Formación Básica	Matemática Empresarial I 6 ECTS Formación Básica
Empresa 24 ECTS Formación Básica Economía de la Empresa Teoría de la Organización Dirección Comercial I Contabilidad Financiera: Introducción		Economía 12 ECTS Formación Básica Introducción a la Economía Microeconomía	

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):
No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en A1, A2, C1, C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el

estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A1, A2, C1, C2):

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).
3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos

1. Historia Económica: Introducción a la Historia Económica.
2. Derecho de la Empresa: Introducción al Derecho patrimonial privado. Fuentes del Derecho. La persona. Derecho de obligaciones. Teoría General del Contrato. Empresa y empresario. Estatuto del empresario. Empresario individual. Sociedades mercantiles. Derecho industrial. Títulos-valores. Contratos mercantiles.
3. Economía de la Empresa: Conceptos de empresa, tipos de empresas, propiedad, dirección y gobierno. Analiza la perspectiva económica de la empresa, el estudio del entorno y la evolución de la empresa. Concluye con los subsistemas funcionales de la empresa.
4. Estadística Empresarial I: Estadística descriptiva. Distribuciones unidimensionales y bidimensionales. Regresión lineal simple y múltiple. Números índices. Análisis clásico de las series temporales. Fuentes estadísticas oficiales. Variables aleatorias. Distribuciones de probabilidad.
5. Matemática Empresarial I: Elementos básicos de Álgebra Lineal y Matricial. Operaciones con matrices. Elementos básicos del análisis de funciones: continuidad, diferenciación e integración.
6. Teoría de la Organización: Perspectivas y enfoques más relevantes que han

intentado explicar la naturaleza, estructura y funcionamiento de las organizaciones. Como parte de la Teoría de la Organización, se estudia el Diseño Organizativo, como la función directiva mediante la cual se crea y transforma la estructura organizativa de una organización.

7. Dirección Comercial I: Decisiones de política comercial; el mercado; el cliente; la competencia; el entorno; estrategia comercial; el plan de marketing.
8. Contabilidad Financiera: Introducción: Teoría de la Contabilidad Financiera, marco conceptual y proceso de normalización contable. Introducción al ciclo contable general.
9. Introducción a la Economía: Objeto, método y enfoques de la economía como ciencia. La actuación de los agentes económicos en el mercado. Análisis de los mercados. Análisis de las relaciones macroeconómicas. Crecimiento económico, renta, empleo e inflación. Sector exterior y globalización económica. El comportamiento de los agentes económicos (el consumidor y la empresa), el equilibrio microeconómico en competencia perfecta.
10. Microeconomía: Teoría del consumidor. Preferencias reveladas. Restricción presupuestaria. Maximización de la utilidad. Economía del Bienestar. Medida del bienestar del consumidor. Riesgo. Conducta estratégica y teoría de juegos. Teoría de la producción. La tecnología, funciones de producción, competencia perfecta. Funciones de costes. Barreras a la entrada, rendimientos a escala y monopolio. Monopolio de precio único y discriminación de precios. Oligopolio: la elección de estrategia en cantidades y precios.

Módulo II: AMPLIACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA	12 Créditos ECTS, Obligatorios
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios 1º cuatrimestre 2º curso	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Macroeconomía. 2. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Inferencia Estadística e interpretar sus resultados. 	
COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias sistémicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Creatividad. • Liderazgo. • Iniciativa y espíritu emprendedor. 	

- Motivación por la calidad.

Personales³:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Economía	Estadística
Macroeconomía 6 ECTS Obligatorios	Estadística Empresarial II 6 ECTS Obligatorios

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):

No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en A2 y C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

³ De entre las habilidades personales, en este módulo no se han contemplado las relativas a “Trabajo en un contexto internacional” ni “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, al entender que se trata de habilidades que el alumno adquirirá fundamentalmente gracias a los programas de movilidad, en cursos posteriores. Tampoco se han considerado en este módulo las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A2, C2):

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).
3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos:

1. Macroeconomía: Modelo de determinación de la renta en una economía cerrada. El dinero. Inflación y paro. Crecimiento. Economías abiertas. Análisis de los instrumentos de política económica.
2. Estadística Empresarial II: Modelos probabilísticos. Inferencia estadística. Estimaciones puntuales, estimaciones por intervalos, test de hipótesis y propiedades.

Módulo III: MÉTODOS CUANTITATIVOS	18 Créditos ECTS: Obligatorios (12) Optativos (6)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Adquirir los conceptos básicos del análisis input-output a través del álgebra matricial.</i> 2. <i>Comprender y aplicar los distintos modelos de optimización.</i> 3. <i>Profundizar en las técnicas matemáticas de la programación lineal.</i> 4. <i>Conocer los conceptos básicos y modelos de programación multicriterio y teoría de juegos.</i> 5. <i>Entender los conceptos, métodos y modelos de la inferencia estadística. Comprender el análisis de varianza y el modelo clásico lineal econométrico. Saber qué son los modelos no lineales y de elección discreta.</i> 6. <i>Aplicar los conceptos y modelos en análisis predictivos.</i> 7. <i>Ser capaz de seleccionar y utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para la resolución de dichos modelos.</i> 	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS GENERALES</p>	
<p style="text-align: center;">Competencias sistémicas:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Creatividad. • Liderazgo. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Motivación por la calidad. 	
<p style="text-align: center;">Personales⁴:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo en un contexto internacional • Habilidad en las relaciones personales. • Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales • Capacidad crítica y autocrítica. • Compromiso ético en el trabajo. • Trabajar en entornos de presión. 	

⁴ En este módulo no se han contemplado las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional. La posibilidad de adquirir competencias de “Trabajo en un contexto internacional” y “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, estará condicionada a la participación del alumno en los programas de intercambio nacionales e internacionales

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Matemática Empresarial II 6 ECTS Obligatorios	Técnicas Matemáticas de decisión 6 ECTS Optativos	Métodos Estadísticos y Económicos en Empresa 6 ECTS Obligatorios
---	--	--

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):

No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas como C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (C2).

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en

grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).

3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos

1. Matemática Empresarial II: Complementos de Álgebra matricial. Análisis input-output. Introducción a la teoría de Optimización y sus aplicaciones económicas. Aplicaciones informáticas específicas en la resolución de problemas.
2. Técnicas Matemáticas de Decisión: Programación lineal: Problema primal y dual, interpretación económica de soluciones. Modelos básicos en programación lineal: Asignación, transporte, selección de procesos, selección de proyectos. Introducción a la programación entera. Introducción a la toma de decisiones multicriterio. Teoría de juegos. Resolución a través de aplicaciones informáticas.
3. Métodos Estadísticos y Económicos en Empresa: Contrastes de hipótesis. Modelo de regresión lineal simple y múltiple. Análisis de la varianza. Introducción al modelo clásico lineal econométrico. Incumplimiento de las hipótesis. Variables ficticias. Modelos de elección discreta. Aplicaciones informáticas.

Módulo IV: ANÁLISIS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y JURÍDICO	24 Créditos ECTS, Obligatorios (18) Optativos (6)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Entre 1º y 2º curso	
<p align="center">COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO</p> <p align="center">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO</p> <ol style="list-style-type: none"> Habilidades técnicas y analíticas necesarias para la toma de decisiones económicas. Ser capaz de analizar los rasgos básicos de la economía española, sus aspectos sectoriales y sus principales desequilibrios. Comprender el funcionamiento del mercado de trabajo y el sector público. Saber sobre la Teoría de la integración económica y comprender el proceso de construcción europeo y sus implicaciones económicas y monetarias. Conocer la Teoría del Comercio Internacional y el funcionamiento de los Mercados Financieros Internacionales. Saber qué es la globalización y cuáles son sus implicaciones sobre el desarrollo. Comprender las nociones fundamentales del derecho tributario y del sistema tributario. <p align="center">COMPETENCIAS GENERALES</p> <p>Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. Capacidad de aprendizaje autónomo. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. Creatividad. Liderazgo. Iniciativa y espíritu emprendedor. Motivación por la calidad. <p>Personales⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en las relaciones personales. Capacidad crítica y autocrítica. Compromiso ético en el trabajo. Trabajar en entornos de presión. <p>Instrumentales:</p>	

⁵ De entre las habilidades personales, en este módulo no se han contemplado las relativas a “Trabajo en un contexto internacional” ni “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, al entender que se trata de habilidades que el alumno adquirirá fundamentalmente gracias a los programas de movilidad, en cursos posteriores. Tampoco se han considerado en este módulo las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Economía			Derecho
Economía Internacional 6 ECTS Obligatorios	Economía Aplicada 6 ECTS Obligatorios	Economía del Comportamiento 6 ECTS Optativos	Derecho Tributario de la Empresa 6 ECTS Obligatorios

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):
No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en A1, A2, B1, B2, C1, C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).

3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos

1. Economía Internacional: Teorías del comercio internacional. Políticas comerciales: el arancel y otros instrumentos., Instituciones del comercio internacional: el GATT y la OMC. El sistema financiero internacional: historia, estructura. La Teoría de la integración económica. El proceso de construcción europeo: la integración económica y monetaria. El desarrollo económico.
2. Economía Aplicada: Análisis de la economía española y mundial. Aspectos sectoriales e institucionales. El Mercado de Trabajo y los desequilibrios de la Economía Española. La Teoría de la integración económica. El proceso de construcción europeo: la integración económica y monetaria. La Teoría del Comercio Internacional. El Sistema Financiero Internacional. Los movimientos de capitales. La globalización y el desarrollo.
3. Economía del comportamiento: Psicología, economía y toma de decisiones. El problema de los sesgos: representatividad, disponibilidad, anclaje. Decisiones con incertidumbre. La utilidad esperada. La aversión a las pérdidas. La transformación de las probabilidades. Decisiones intertemporales: la falta de ahorro, consumo y descuento. Decisiones interpersonales: perspectivas sobre la justicia. Valoración de bienes. Economía y felicidad. Experimentos.
4. Derecho Tributario: Nociones fundamentales del Derecho Tributario. Estructura del Sistema Tributario Español. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades. Impuesto sobre el Valor Añadido. Otras figuras impositivas relacionadas con la tributación empresarial.

Módulo V: CONTABILIDAD Y FINANZAS	54 Créditos ECTS Obligatorios (42) y optativos (12)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios. Entre 2º y 4º curso	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
<p align="center">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Dominio del lenguaje y terminología contable y económico-financiera.</i> <i>Comprensión de los conceptos fundamentales de las finanzas y de la contabilidad.</i> <i>Conocimiento de las operaciones financieras que tienen lugar en el ámbito empresarial y sus implicaciones para la gestión de las organizaciones.</i> <i>Conocimiento de las nuevas prácticas de reporting, herramientas de análisis e interpretación de la información económico-financiera y técnicas de control de gestión.</i> <i>Adquisición de una visión más amplia del papel de la contabilidad y finanzas de cara a satisfacer las necesidades de información de la sociedad en un entorno global.</i> <i>Adquisición de habilidades para el desarrollo y diseño de los instrumentos, herramientas y técnicas contables y financieras básicas.</i> <i>Adquisición de habilidades para la interpretación de la información económico-financiera (e.d., textos financieros, prensa económico-financiera, informes corporativos, presupuestos, sistemas de costes...).</i> <i>Adquisición de habilidades para el análisis de la información económico-financiera.</i> <p align="center">COMPETENCIAS GENERALES</p> <p>Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Creatividad. • Liderazgo. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Motivación por la calidad. <p>Personales⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo en un contexto internacional • Habilidad en las relaciones personales. • Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales 	

⁶ En este módulo no se han contemplado las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional. La posibilidad de adquirir competencias de “Trabajo en un contexto internacional” y “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, estará condicionada a la participación del alumno en los programas de intercambio nacionales e internacionales.

- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Matemáticas		Contabilidad Financiera		
Matemática Financiera 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad Financiera Intermedia 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad Financiera Avanzada 6 ECTS Obligatorios	Análisis de Estados Financieros 6 ECTS Obligatorios	
Contabilidad de Gestión		Finanzas		
Contabilidad de Gestión 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad de Gestión Avanzada 6 ECTS Optativos	Dirección Financiera I 6 ECTS Obligatorios	Dirección Financiera II 6 ECTS Obligatorios	Viabilidad, Planificación Financiera y Valoración de Empresas 6 ECTS Optativos C2

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):

No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en B1 y C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la

Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (B1, C2).

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).
3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos

1. *Matemática Financiera: Operaciones financieras deterministas: capitalización, descuento, valoración de rentas financieras y amortización préstamos a interés constante.*
2. *Contabilidad Financiera Intermedia: Identificación, medición, valoración y registro de hechos contables. Normas de valoración. Representación del patrimonio, los resultados y la posición financiera de la empresa.*
3. *Contabilidad Financiera Avanzada: Comunicación de la información contable. Elaboración, presentación e interpretación de los estados financieros que integran las cuentas anuales. Otros estados e informes corporativos.*
4. *Análisis de Estados Financieros: Técnicas de análisis contable. Análisis horizontal y vertical. Análisis de tendencia. Comparaciones entre empresas. Análisis de liquidez y capital circulante. Análisis de solvencia. Análisis de rentabilidad.*
5. *Contabilidad de Gestión: Técnicas necesarias para el cálculo del coste, análisis y utilización de la información en el proceso de planificación y control.*

6. *Contabilidad de Gestión Avanzada: Técnicas de control de gestión para la toma de decisiones y la mejora continua dentro de una empresa.*
7. *Dirección Financiera I: Selección de proyectos de inversión. Relaciones entre rentabilidad y riesgo. Teoría de carteras. Presupuesto de capital.*
8. *Dirección Financiera II: Decisiones de financiación. Política de dividendos, endeudamiento y gestión del circulante.*
9. *Viabilidad, Planificación Financiera y Valoración de Empresas: Estudios de viabilidad y planificación financiera. Valoración de empresas.*

Módulo VI: DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN COMERCIAL	24 Créditos ECTS, Obligatorios (6) Optativos (18)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Entre 1º y 2º curso	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Comprender la definición del mercado desde la perspectiva de marketing y determinar sus límites.</i> 2. <i>Conocer y comprender los sus instrumentos básicos del marketing-mix y las relaciones existentes entre ellos.</i> 3. <i>Aprender a diseñar políticas comerciales, considerando la planificación estratégica.</i> 4. <i>Determinar la información y los procedimientos necesarios para establecer un sistema de inteligencia de marketing. Discernir entre información relevante e información secundaria.</i> 5. <i>Interpretar información comercial y tomar decisiones en el área comercial, asimilando las fases que se han de seguir. Planes de acción, temporización, presupuesto comercial y medidas de control.</i> 6. <i>Comprender la importancia que, para el desarrollo de las estrategias de marketing, tiene el conocimiento del comportamiento del consumidor: final Vs organizacional.</i> 7. <i>Conocer distintos ámbitos de aplicación del marketing.</i> 8. <i>Comprender la idoneidad de aplicar técnicas comerciales no solamente en contextos comerciales. Promoción de causas sociales, de los servicios públicos, organizaciones políticas...</i> 	
COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias sistémicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. 	

- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

Personales⁷:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Dirección Comercial

Dirección Comercial II 6 ECTS Obligatorios	Técnicas de Investigación Comercial 6 ECTS Optativos	Comportamiento del Consumidor 6 ECTS Optativos	Marketing Sectorial 6 ECTS Optativos
---	---	---	---

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):

No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en A1, A2, B1, B2, C1, C2, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la

⁷ De entre las habilidades personales, en este módulo no se han contemplado las relativas a “Trabajo en un contexto internacional” ni “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, al entender que se trata de habilidades que el alumno adquirirá fundamentalmente gracias a los programas de movilidad, en cursos posteriores. Tampoco se han considerado en este módulo las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional.

aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.

3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).
3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos de la materia obligatoria

1. Dirección Comercial II: Decisiones de política comercial; marketing-mix; política de producto; precios; distribución; comunicación; temporización; presupuesto comercial; medidas de control

Breve descripción de contenidos de las materias optativas

1. Técnicas de Investigación Comercial: Sistema de información comercial (SIM).

<p>Métodos y técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación comercial. Tipología, segmentación, dinámicas y prospectiva de mercado.</p> <p>2. Comportamiento del Consumidor: Mercado. Consumidor. Comportamiento de compra individual. Comportamiento de compra colectivo. Proceso de decisión del consumidor. Factores determinantes del comportamiento del consumidor: psicológicos, sociológicos, económicos, otros. Modelos de comportamiento del consumidor. Significado e incidencia psicosocial del consumo. Necesidad. Deseo. Demanda. Valor. Satisfacción. Reacción inducida. Mercado de consumo. Mercado industrial.</p> <p>3. Marketing Sectorial: Marketing de consumo. Marketing industrial. Marketing de servicios. Marketing no lucrativo. Marketing político. Marketing deportivo</p>

Módulo VII:	78 Créditos ECTS
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	Obligatorios (42) y optativos (36)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Entre 2º y 4º curso	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
<p align="center">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Conocer las funciones de los administradores: tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar.</i> 2. <i>Aprender los procesos fundamentales en la gestión de los recursos humanos.</i> 3. <i>Conocer los procesos, decisiones y técnicas más relevantes en la gestión del sistema de operaciones de las empresas.</i> 4. <i>Entender el proceso de dirección estratégica.</i> 5. <i>Aprender a gestionar los sistemas de información empresarial.</i> 6. <i>Comprender el papel de los consejos de administración y de la ética empresarial.</i> 7. <i>Aprender a gestionar las innovaciones.</i> 8. <i>Aprender a gestionar la iniciativa emprendedora y comprender las particularidades de las empresas familiares</i> 9. <i>Interpretar los problemas de las organizaciones desde la visión proporcionada por la Economía</i> 10. <i>Conocer los métodos de mejora de la calidad.</i> 11. <i>Dominar modelos y técnicas de planificación y programación de actividades.</i> <p align="center">COMPETENCIAS GENERALES</p> <p>Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. 	

- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

Personales⁸:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo en un contexto internacional
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Organización de Empresas

Procesos de Dirección de Empresa 6 ECTS Obligatorios	Dirección de Recursos Humanos 6 ECTS Obligatorios	Dirección de Operaciones I 6 ECTS Obligatorios	Dirección de Operaciones II 6 ECTS Obligatorios
Dirección Estratégica I 6 ECTS Obligatorios	Dirección Estratégica II 6 ECTS Obligatorios	Sistemas de Información 6 ECTS Obligatorios	Gobierno Corporativo y Ética empresarial 6 ECTS Optativos
Gestión de la Innovación 6 ECTS Optativos	Iniciativa Emprendedora y Empresa Familiar 6 ECTS Optativos	Economía de las Organizaciones 6 ECTS Optativos	Gestión de la Calidad 6 ECTS Optativos
			Modelos para la Programación y Planificación Empresarial 6 ECTS Optativos

REQUISITOS PREVIOS (en su caso):

No se contemplan

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-

⁸ En este módulo no se han contemplado las competencias relativas a “Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar”, que tendrán oportunidad de desarrollar en el módulo sobre Desarrollo Profesional. La posibilidad de adquirir competencias de “Trabajo en un contexto internacional” y “Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales”, estará condicionada a la participación del alumno en los programas de intercambio nacionales e internacionales.

aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

La catalogación de las asignaturas en B2 y C1 refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este apartado):

1. Las Enseñanzas Básicas estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados.
3. En las Actividades Dirigidas el estudiante debería aprender a enfrentarse a situaciones y problemas nuevos, de carácter más ambiguo que los tratados en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo. La adquisición de competencias personales y sistémicas representan el principal objetivo de estas actividades.

Además de las metodologías citadas, todas las materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (B2, C1).

1. Las Enseñanzas Básicas, y las competencias específicas e instrumentales adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante un examen.
2. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante evaluación continua que incluirá tanto examen como realización de actividades, ya sea en grupo o de forma individual. De este modo se comprobará que el estudiante ha adquirido la destreza suficiente en la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos (competencias específicas e instrumentales).
3. Las Actividades Dirigidas, y las competencias personales y sistémicas adquiridas a través de ellas, se evaluarán mediante la presentación de trabajos individuales y grupales, y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este módulo.

Sistema de calificación

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, todos los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura, realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

Breve descripción de contenidos de las materias obligatorias:

1. Procesos de Dirección de Empresa: El trabajo de los directivos, sea cual sea el área funcional a la que pertenezcan, incluye diversas funciones que se encuadran bajo la denominación de “el proceso de administración o dirección”. Esta asignatura analiza dicho proceso, que tiene como eje fundamental la toma de decisiones, e incluye las funciones de planificación, organización, dirección y control.
2. Dirección de Recursos Humanos: Contribución que la función de recursos humanos realiza a la competitividad de las empresas. Se analizan los principales procesos de gestión de los recursos humanos (la selección, análisis de puestos, planificación, desarrollo y diseño de compensaciones) y los efectos que tienen en el conjunto de la organización. Se termina diseñando un cuadro de mando relativo a la gestión de los recursos humanos.
3. Dirección de Operaciones I: Estudia las principales decisiones estratégicas vinculadas al ámbito de la producción. En concreto se analizan la selección y diseño del producto, la selección y diseño del proceso y la tecnología, las decisiones de capacidad, localización, la distribución en planta y el diseño del trabajo. Se establecen las directrices de la gestión de la calidad en la organización
4. Dirección de Operaciones II: Abordan las decisiones tácticas, entre las que se encuentran la planificación de las operaciones a medio y corto plazo, la problemática de la gestión de inventarios, la planificación de las necesidades de materiales, los sistemas justo a tiempo y las decisiones sobre la gestión de la cadena de suministro .
5. Dirección Estratégica I: Conceptos básicos de la estrategia empresarial, su tipología, orígenes y antecedentes. Además, se proporcionan técnicas/herramientas al alumno para generar y analizar la información adecuada en la definición de la estrategia empresarial, no sólo en lo referente al análisis del entorno, sino también en el diagnóstico interno de la empresa, de sus recursos y capacidades.
6. Dirección Estratégica II: Diferentes estrategias que puede formular las empresas, tanto a nivel competitivo o de negocio como a nivel global o corporativo. En relación a las estrategias de negocio, se analizará el papel que juega el ciclo de vida del sector y se prestará especial atención a la tecnología en la generación de ventajas competitivas. También, se estudiarán los problemas más globales de la gestión corporativa, referidos a las estrategias de crecimiento interno (o integración vertical), diversificación o internacionalización de la empresa.
7. Sistemas de Información: Ciclo de vida de Sistemas de Información. Sistemas Integrados de Gestión. Sistemas de Soporte a la Decision. CRM y SCM. Sistemas Expertos y Reglas de Negocio.

Breve descripción de contenidos de las materias optativas:

1. Gobierno Corporativo y Ética Empresarial: Concepto de Gobierno Corporativo y las prácticas de buen gobierno de la empresa a través del funcionamiento de sus Consejos de Administración. Se profundizará en el concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) analizando su solapamiento con otros aspectos como la ética en los negocios, comunicación y marketing o la acción social de la empresa.
2. Gestión de la Innovación: La innovación en la empresa como forma de mejorar su competitividad. Se centra en los aspectos que definen el concepto y los tipos de innovación, se analizan las diferentes etapas en el proceso de innovación, así como los métodos para proteger las innovaciones.
3. Iniciativa Emprendedora y Empresa Familiar: Conceptos, las herramientas y las prácticas asociadas con la iniciativa emprendedora. Concretamente, el curso se concentra en las siguientes áreas: (1) identificación de nuevas oportunidades de

negocio (frente a ideas de negocio), (2) comprensión de las habilidades necesarias para el éxito y la creación de un equipo que posea dichos atributos, (3) evaluación de la viabilidad de la nueva empresa, y (4) financiación, lanzamiento y funcionamiento del negocio. Proceso emprendedor dentro del contexto de la familia; proporcionando un enfoque integrado teórico y práctico sobre la familia como emprendedor.

4. Economía de las Organizaciones: La empresa como un mecanismo alternativo al sistema de mercado para la coordinación de las actividades económicas. Fundamentos teóricos y conceptuales de las perspectivas que permiten un análisis económico de la organización: la teoría de los costes de transacción y teoría de agencia, sus principales asunciones y aplicaciones prácticas.
5. Gestión de la Calidad: principales técnicas y herramientas de gestión de la calidad, así como el proceso de certificación, según la norma ISO 9001. Aplicar métodos estadísticos y de resolución de problemas en el proceso de mejoramiento de la calidad en las organizaciones Gestionar un cambio interno en la organización a partir del liderazgo positivo, trabajo en equipo y determinación del concepto de cliente interno y externo Identificar los procesos de certificación aprovechando sus sinergias basadas en estándares para la implementación de los sistemas de gestión integrada.
6. Modelos para la Programación y Planificación Empresarial: Aplicaciones de las técnicas de programación: programación lineal y transporte. El método PERT. Árboles de decisión. Markov.

Módulo VIII: PROYECCIÓN PROFESIONAL	30 Créditos ECTS, Obligatorios
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Entre 3º y 4º curso	
<p>COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO</p> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos⁹.</i> 2. <i>Adquirir una cultura emprendedora de cara a la identificación de oportunidades para la creación de empresas.</i> 3. <i>Comprender la Metodología y desarrollar las habilidades necesarias para la realización y presentación del trabajo de fin de Grado.</i> 4. <i>Aplicar los conocimientos teóricos y metodológicos y las técnicas adquiridas a lo largo de la formación a un entorno real de trabajo, trabajando en equipo y desarrollando las habilidades y destrezas de un profesional de este perfil de estudios.</i> 5. <i>Presentación y defensa de un proyecto de fin de grado.</i> <p>COMPETENCIAS GENERALES</p> <p>Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. • Capacidad de aprendizaje autónomo. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Creatividad. • Liderazgo. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Motivación por la calidad. <p>Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. • Trabajo en un contexto internacional • Habilidad en las relaciones personales. • Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales • Capacidad crítica y autocrítica. • Compromiso ético en el trabajo. • Trabajar en entornos de presión. <p>Instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. 	

⁹ Esta competencia, que había sido considerada de tipo “sistémico” en los módulos anteriores, se convierte en éste en una competencia de carácter “específico”.

- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Prácticas en Empresas 12 ECTS Obligatorios	Desarrollo de Habilidades para la Elaboración del Trabajo de Grado 6 ECTS Obligatorios	Trabajo de Grado 12 ECTS Obligatorios
<p>REQUISITOS PREVIOS (en su caso): Para la realización de este módulo el estudiante debe haber superado la totalidad de los créditos correspondientes al primer y segundo curso.</p> <p>Igualmente, para la realización de este módulo, el estudiante deberá acreditar estar en posesión del nivel B2 (avanzado)¹⁰ en inglés, al considerarse esta lengua el idioma internacional de los negocios, así como por la necesidad de hacer un uso continuado durante los estudios de grado de esa lengua (lecturas, conferencias, bibliografía, etc.).</p>		
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:</p> <p>El peso de las Enseñanzas Básicas en este Módulo es mínimo (y únicamente para la materia Desarrollo de Habilidades para la Elaboración del Trabajo de Fin de Grado), por lo que no se contempla en este caso la catalogación de las asignaturas realizada en el resto de los módulos. Además de las competencias específicas establecidas para este módulo, se desarrollarán y reforzarán las competencias sistémicas y personales, y se pondrán en práctica las competencias instrumentales adquiridas en los módulos anteriores.</p> <p>Para las tres materias del módulo, el alumno estará asistido por un tutor, que supervisará las Prácticas en Empresas que realice el estudiante, le orientará en el Desarrollo de Habilidades para la elaboración del trabajo de fin de Grado (actividad que se realizará en equipos de trabajo en función del tópico o área del proyecto de tesis de grado) y actuará como tutor de dicho trabajo de fin Grado.</p>		
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de las Prácticas en Empresas se realizará en base al informe del tutor, el informe de la empresa y del propio alumno. 2. El Desarrollo de Habilidades para la elaboración del Trabajo de Grado se evaluará con base en la realización de actividades encomendadas al estudiante. 3. El Trabajo de Grado deberá ser defendido ante un tribunal, que otorgará al estudiante la calificación correspondiente. Para poder proceder a la defensa del Trabajo de Grado, el estudiante debe tener superados todos los créditos del Grado. 		

¹⁰ Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
<http://cvc.cervantes.es/obref/marco/presentacion.htm>

Los citados sistemas de evaluación tomarán en consideración el grado en que el estudiante ha adquirido, además de las competencias específicas, las competencias personales, sistémicas e instrumentales reseñadas.

La calificación de las materias en este módulo podrá ser NO APTO/ APTO/ NOTABLE/ SOBRESALIENTE/ MATRÍCULA DE HONOR.

Breve descripción de contenidos

1. *Metodología y técnicas necesarias para la realización y presentación del trabajo de fin de Grado. Desarrollo de las siguientes habilidades: Iniciativa y espíritu emprendedor; Búsqueda de bibliografía e información en relación con el problema a tratar; Definición de los objetivos y del problema a analizar; Diseño del trabajo y delimitación del método a aplicar; Conocimiento de programas informáticos de tratamiento de datos; Técnicas de redacción y presentación del trabajo de fin de grado.*
2. *Observar y ejercitarse en las actividades propias de la empresa/institución relacionada con el contenido del grado.*
3. *Presentación y defensa de un trabajo de fin de grado, en el que deberán integrarse los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas, y que podrá consistir en un proyecto de creación de empresa.*

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación

1.- Personal académico disponible

La Universidad Pablo de Olavide tiene un total de 12 departamentos, de los cuales 2 asumen la docencia fundamental en la actual Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y asumirán la docencia, con su experiencia docente e investigadora, en el futuro Grado en Administración y Dirección de Empresas.

Departamento de Dirección de Empresas

ÁREA DE FINANZAS	
Catedráticos de Universidad	1
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	2
Colaboradores	2
Ayudantes	1
Asociados	4

ÁREA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
Catedráticos de Universidad	1

Titulares de Universidad	3
Contratados Doctores	12
Ayudantes Doctores	5
Ayudantes	8
Colaboradores	18
Asociados	38
Asociados LRU	1

ÁREA DE CONTABILIDAD	
Catedráticos de Universidad	3
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	4
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	2
Colaboradores	11
Asociados	14
Asociados LRU	5

Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica

ÁREA DE ANÁLISIS ECONÓMICO	
Catedráticos de Universidad	3
Titulares de Universidad	7
Contratados Doctores	12
Ayudantes Doctores	3
Ayudantes	3
Visitantes	2
Asociados	20
Investigadores	5

ÁREA DE MÉTODOS CUANTITATIVOS	
Catedráticos de Universidad	1
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	7
Ayudantes Doctores	2
Ayudantes	4
Colaboradores	9
Asociados	18

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	
Catedráticos de Escuela Universitaria	1
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	2

Colaboradores	2
Asociados	6

ÁREA DE HISTORIA ECONÓMICA	
Titulares de Universidad	2
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	3
Visitantes	2
Asociados	3

Se dará publicidad, preferentemente a través de la Web del Centro, del listado de profesores de que se dispone en cada curso para la impartición de todas las modalidades docentes del presente Grado, así como de su perfil formativo e investigador. Del mismo modo se informará de otros recursos de que se dispone para desarrollar el plan de estudios, en particular en lo que concierne a las prácticas externas, (entidades, empresas, administraciones, etc., donde realizarlas).

Así mismo, se explicitará la manera de garantizar los principios de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres y de no discriminación de personas con discapacidad en los mecanismos de contratación de profesorado, de conformidad con lo dispuesto por los Vicerrectorados de Profesorado y de Participación Social.

2. Otros recursos humanos disponibles.

En el momento presente el personal de apoyo a la gestión de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, está compuesto por dos funcionarios que ocupan puestos del Cuerpo de la escala administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, con nivel 20, que asumen las tareas propias del Centro.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

La Universidad Pablo de Olavide de Sevilla se localiza próxima a las ciudades de Sevilla, Dos Hermanas y Alcalá de Guadaíra, ocupando un total de 136 hectáreas, entre los tres municipios, a la altura del kilómetro 1 de la carretera de Sevilla a Utrera.



Plano general del Campus de la Universidad Pablo de Olavide y relación de sus dependencias. 1: Centro de Control, Cafetería “Plaza de América”; **2:** Antonio de Ulloa; **3:** José Moñino, Conde de Floridablanca (Gestión Académica -planta baja); **4:** Zenón de Somodevilla y Bengoechea, Marqués de la Ensenada; **5:** José María Blanco White; **6ab:** Manuel José de Ayala; **7:** Pedro Rodríguez Campomanes; **8:** Félix de Azara; **9:** Francisco de Miranda (Registro, OTRI, Fundación Universidad-Sociedad); **10:** Francisco de Goya y Lucientes; **11:** Pedro Pablo Abarca de Bolea, Conde de Aranda ; **12:** Alejandro Malaspina ; **13:**

Francisco José de Caldas; **14:** Gaspar Melchor de Jovellanos y Ramírez; **15:** Residencia Universitaria José Celestino Mutis; **16:** José Cadalso y Vázquez; ; **17:** José Celestino Mutis (Comedor y Zona Comercial; C.A.S.A.); **18:** José Celestino Mutis (Cafetería “Plaza de Andalucía” y Sala de estudios); **20:** Centro Andaluz de Biología del Desarrollo; **21:** Servicios Centralizados de Investigación y Animalario; **22, 23, 24 y 29:** Fausto Elhuyar y de Suvisa; **25:** Juan Bautista Muñoz (Biblioteca General); **26:** Pabellón de tenis de mesa; **27:** Sala de musculación y vestuario; **28:** Pistas de atletismo y rugby; **29:** Fausto Elhuyar y de Suvisa; **31:** Leandro Fernández de Moratín (Parainfo); **32:** Rectorado; **34:** EUITA (Biblioteca) ; **35:** Torre; **36:** Hermanos Machado (EUITA-US); **37:** Pabellón Deportivo Semidescubierto; **39:** Pabellón Deportivo Cubierto; **40:** Praderas de césped y pistas deportivas; **41:** Pabellón Polideportivo ; **42:** Guardería; **44:** Centro de Investigación Josefa Amar

Nuestra Universidad se integra en un modelo de Campus Único que pretende lograr la mayor permeabilidad interdisciplinaria posible al integrar las funciones sociales, docentes, de investigación, residenciales y deportivas entre sí.

Diseño para todos: accesibilidad de infraestructuras, instalaciones y equipamientos universitarios

Desde la creación de la Universidad Pablo de Olavide se ha puesto un especial empeño en adaptar las instalaciones preexistentes y en construir las nuevas, sobre la base de un diseño que permita garantizar una accesibilidad universal. Sobre esta base, nuestra Universidad ha puesto en marcha un Plan de Accesibilidad para el estudio de las barreras y obstáculos que dificultan o impiden la movilidad y de sus soluciones posibles. Con dicho Plan se pretende evaluar el nivel de barreras arquitectónicas que existen en el campus universitario, definiendo las actuaciones que son necesarias para adaptarlo al RD. 72/1992. El objetivo que se pretende alcanzar es proporcionar itinerarios accesibles de acuerdo con la normativa de nuestra Comunidad, permitiendo a todos los miembros de la comunidad universitaria desplazarse de manera autónoma y con seguridad, así como poder utilizar todos los espacios y edificios con mayor concurrencia pública. El estudio llevado a cabo en la elaboración de este Plan de Accesibilidad ha sido elaborado por una empresa externa, con la financiación de la Excelentísima Diputación de Sevilla. Este estudio sirve de base para la realización del informe remitido al Defensor del Pueblo Andaluz, en respuesta a la solicitud formulada por el mismo a todas las Universidades Andaluzas, con el fin de analizar en el Parlamento de Andalucía la situación de las condiciones de acceso de las personas con discapacidad a los estudios impartidos en dichas universidades.

(<http://www.upo.es/du/export/sites/du/documentos/ficheros/INFORME-DISCAPACIDAD-DEFINITIVO.pdf>)

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON DISCAPACIDAD

Artículo 133. Principio de no discriminación.

1. La Universidad adoptará las medidas necesarias para garantizar una participación plena y efectiva en el ámbito universitario de cualquier miembro de la comunidad universitaria con discapacidad. Dichas medidas se dirigirán tanto a prevenir y corregir cualquier forma de discriminación como, en su caso, a la adopción de medidas de discriminación positivas.

2. En particular, los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad no sufrirán ninguna discriminación que afecte directa o indirectamente a su acceso, ingreso o permanencia en la Universidad o al ejercicio de los derechos que les pertenezcan.

Artículo 134. Principio de acción positiva.

1. Los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad tendrán derecho a disponer de los medios, apoyos y recursos necesarios que aseguren la igualdad real y efectiva de oportunidades respecto a los demás miembros,

especialmente cuando presenten necesidades particulares o especiales asociadas a la discapacidad en cuestión.

2. La Universidad establecerá un “Programa de Atención a Miembros de la comunidad universitaria con Discapacidad” para prestarles un apoyo integral, en particular cuando presenten necesidades especiales o particulares asociadas a su circunstancia personal y social.

3. El Programa aludido tendrá en cuenta al menos la creación de una unidad específica de atención, la posibilidad de un servicio de intérpretes de signos, la implantación de formatos accesibles para la información, comunicación y provisión de materiales de trabajo y estudio, el acondicionamiento de los puestos de estudio y trabajo, el fomento del voluntariado entre los demás miembros de la comunidad universitaria y la facilitación de la práctica del deporte.

Artículo 135. Adecuación de las instalaciones y servicios.
 Los edificios, instalaciones y dependencias de la Universidad, así como los servicios, procedimientos y el suministro de información deberán ser accesibles para todas las personas de forma que no se impida a nadie, por razón de su discapacidad, el ejercicio del derecho a ingresar, desplazarse, permanecer, comunicarse, obtener información u otros de análoga significación.

Artículo 136. Acciones específicas para estudiantes con discapacidad.
 1. Los estudiantes con discapacidad tendrán derecho a que las pruebas académicas que deban realizar se adapten en tiempo y forma a sus necesidades especiales.
 2. La Universidad podrá establecer programas de becas y ayudas específicos para los estudiantes con discapacidad o reservar cuotas para ellos dentro de los programas generales.

Artículo 137. Reserva de puestos de trabajo en los procesos selectivos de personal.
 La Universidad hará la reserva de empleo a favor de las personas con discapacidad en los procesos de selección, contratación y promoción del personal, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

(CAPÍTULO CUARTO de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide)

Asimismo, el conjunto de nuestra Universidad participa de una especial sensibilidad en relación con la igualdad de oportunidades y no discriminación, que se garantiza, entre otros, desde nuestro Vicerrectorado de Participación Social. En este sentido, merece especial mención la Unidad de Promoción Social y Cultural, que gestiona las siguientes líneas de actuación:

- Línea transversal de Participación Social y Oficina de Voluntariado.
- Área de Igualdad e Integración Social.
- Servicio de Atención a la Discapacidad.
- Aula Abierta de Mayores.
- Área de Salud Integral y Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible.
- Área de Actividades Extracurriculares y Extensión Cultural.

El Campus cuenta también con el Centro de Atención y Servicio al Alumno (C.A.S.A), encargado de la coordinación de los servicios de ayuda a la Comunidad Universitaria. Se reconoce, además, a C.A.S.A. como Centro Oficial de Información Juvenil (C.I.J.).

Aulas para impartición de clases de teoría, seminarios, conferencias, debates, etc.

Nuestra Universidad mantiene, una filosofía de integración en cuanto a la distribución de las aulas entre las distintas facultades y titulaciones. Con ello, además, de perseguir el mejor aprovechamiento de los recursos, se persigue fomentar la interacción personal y académica así como potenciar un conocimiento más amplio del entorno en el que se desarrolla la vida académica y laboral de todos los usuarios del Campus. Los recursos generales de la Universidad, que han permitido la docencia de todas sus titulaciones, se recogen a continuación:

ESPACIOS DOCENTES	Aulas	Capacidad*
Aulas EB (>50 puestos)	91	8018
Aulas EPD (30-50 puestos)	11	439

Aulas AD (<30 puestos)	21	475
Aulas Informática	27	944
Aulas de Docencia Avanzada	1	***
Laboratorios de docencia**	36	720
Aulas de Idiomas	1	24
Aula de Interpretación	1	24
Espacios docentes totales	189	10644

(*un porcentaje superior al 3% de estos puestos, están específicamente adaptados a personas con discapacidad.)

(**20 puestos de trabajo por laboratorio)

(*** aula para docencia no presencial)

SALAS DE REUNIONES, GRADOS, ETC.	Salas	Capacidad
SALAS DE JUNTAS	8	157
SALAS DE GRADOS	2	130
SALA DE VISTAS	1	40

Laboratorios de alumnos

Todos los laboratorios de alumnos se encuentran próximos entre sí, en el complejo de edificios Fausto el Huyar. La coordinación de las prácticas de laboratorio las llevan a cabo los decanatos de las Facultades correspondientes, que gestionan y sincronizan la utilización de los laboratorios de que disponen las áreas de conocimiento que imparten docencia en sus diferentes titulaciones (diplomatura en nutrición humana y dietética, licenciatura en biotecnología, licenciatura en ciencias ambientales, licenciatura en ciencias de la actividad física y del deporte)

Cada uno de estos laboratorios está dotado de equipamiento científico permanentemente actualizado, dependiendo de las necesidades específicas de la disciplina impartida en cada uno. Cada año, se aprueban en Junta de Facultad los presupuestos para la adquisición del material fungible necesario, nuevo equipamiento, etc.

Laboratorios de investigación.

Actualmente, cada área de conocimiento de la Universidad o grupo de investigación (en su caso) con actividad experimental, dispone de un laboratorio propio, donde se lleva a cabo la labor investigadora del personal docente e investigador. La utilización de los recursos de investigación en estos laboratorios no excluye la participación de estudiantes en sus investigaciones sino que, por el contrario, mediante el reclutamiento de alumnos internos y becarios de colaboración cada cuatrimestre, es posible que los alumnos más avanzados e interesados puedan acceder a los recursos de investigación, participando en los proyectos de investigación en marcha. A todo esto hay que sumar el hecho de que la realización de los proyectos de fin de Grado propuestos se llevarán a cabo, excepto en los casos de estudios de campo, mediante el acceso de los estudiantes implicados a los laboratorios de investigación.

De este modo, nuestro alumnado tiene y tendrá acceso, no sólo a los recursos docentes para la realización de prácticas de laboratorio, sino que en una medida muy

destacable, para la práctica totalidad de las disciplinas tienen también a su disposición el equipamiento y asesoramiento del que disponen los investigadores de la Universidad.

Aulas de Informática

Ubicadas en diferentes edificios del campus, las aulas de informática permiten el acceso del alumnado a los recursos electrónicos de la Universidad. Existen tres tipos de Aulas de Informática:

1. **Uso docente:** estas aulas se utilizan exclusivamente para impartir clase de aquellas asignaturas que requieran el uso de algún software especializado o simplemente acceso a Internet.
2. **Acceso libre:** utilizadas por el alumnado para uso personal, incluyen además el software que utilizan en las aulas de uso docente.
3. **Aulas para alumnos de Doctorado:** disponibles para los alumnos de Tercer Ciclo, incluyen software base de ofimática y disponen de una impresora en red; con previo aviso se puede hacer un uso docente de las mismas.

En total, el número de aulas, puestos de trabajo y ordenadores disponibles para los alumnos en nuestro Campus fue para el curso 2007-08:

Aulas de informática	Puestos en Aulas de Informática	Número de ordenadores en Aulas	Número de ordenadores en Biblioteca
24	832	465	66

Aula de Docencia Avanzada.

En la actualidad, la investigación en la Universidad, hace necesaria la comunicación entre los especialistas de las distintas áreas para crear entornos colaborativos de trabajo entre las universidades. Con el proyecto de Aulas de Docencia Avanzada (ADA), se pretende incentivar dichas colaboraciones a través de espacios virtuales que minimicen los problemas y los costes derivados de las reuniones presenciales, a través de la utilización de AccessGrid.

Servicio de Videoconferencia

En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se ofrecen varios tipos de videoconferencia:

- **Horizon Wimba:** videoconferencia a través del Sistema de Educación virtual WebCT, aunque también puede utilizarse de forma aislada.
- **Videoconferencia RDSI:** a través de un circuito de primario RDSI, que ofrece dos canales de datos de 64 kb y uno de señalización de 16 kb. Para realizar la videoconferencia se necesita un equipo específico, denominado Codec, utilizado para codificar la imagen y el sonido tanto emitidos como recibidos. La Universidad dispone de un códec portátil.

- **Videoconferencia VRVS:** VRVS (Virtual Rooms Videoconferencing System) es una plataforma de colaboración que funciona a través de un sitio web: <http://www.vrvs.org>. Su principal función es la comunicación entre varias localizaciones a través del uso de salas virtuales. Se transmite a través de la red IP y se puede utilizar con prácticamente la totalidad de los sistemas operativos existentes.

Docencia Virtual

La Universidad Pablo de Olavide dispone de un espacio en el que se pueden desarrollar todas las tareas propias de un Aula Virtual, dirigido a Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, alumnos y becarios de la Universidad. Cualquier asignatura presencial, curso de postgrado, master, cursos de formación continua, etc. se pueden beneficiar de este servicio. A través de la herramienta WebCT se facilita la creación de ambientes educativos basados en el Web. Usada como complemento a la docencia presencial y para docencia on-line.

Biblioteca

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide tiene como misión prestar servicios de información de calidad a toda la comunidad universitaria, sirviendo de apoyo al estudio, la docencia y la investigación.

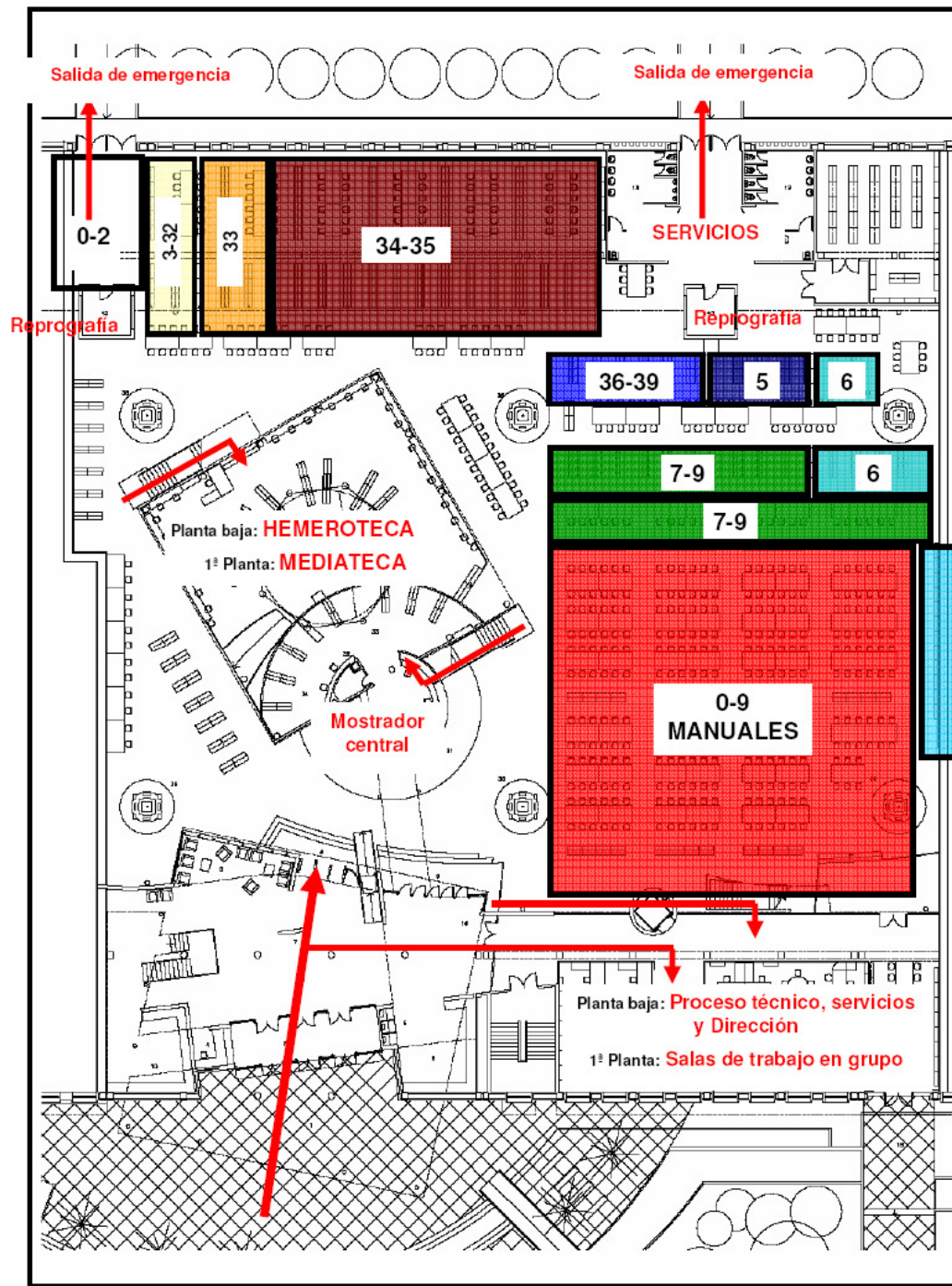
El acceso a los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca desde su página WEB está disponible desde cualquier sitio y sin limitación horaria. Esto quiere decir que nuestros usuarios pueden consultar de forma remota, a través de Internet, los recursos electrónicos de información, así como renovar documentos en préstamo o realizar reservas, solicitar la adquisición de nuevos documentos, enviar sugerencias, etc. Al mismo tiempo, la Biblioteca, como espacio físico, trata de convertirse en un lugar de encuentro de la comunidad universitaria, con unas instalaciones que ofrecen el entorno más adecuado para el estudio y el equipamiento necesario (ordenadores con acceso a Internet, red inalámbrica, puestos multimedia, etc.) para utilizar todo tipo de recursos de información, independientemente del formato en el que se presenten.

Nuestra Biblioteca ha sufrido un notable crecimiento tanto en superficie como en servicios ofrecidos. En su **primera fase**, cuenta con una superficie de 5.669 m² (con estructura de red fija e inalámbrica en su totalidad) y un total de 696 puestos de estudio entre los que se cuentan: 40 puestos con ordenadores (Internet, ofimática, etc.); 26 ordenadores más con acceso a Internet; 12 puestos multimedia para la utilización de todo tipo de materiales audiovisuales (DVD, CD-ROM, vídeo...) con acceso a distintos canales de televisión; 6 salas de trabajo en grupo con 48 puestos.

En la actualidad, se ultimando las obras de ampliación de una **segunda fase**, de 4.494 m², con 300 nuevos puestos de lectura (ya en servicio), que prácticamente duplica la superficie y los recursos mencionados. Las obras correspondientes a una **tercera fase** (de una superficie similar a las anteriores) se encuentran en un avanzado estado de realización. En estos nuevos espacios se ofrecerán, además de la ampliación de los ya existentes, nuevos servicios que incluyen un importante número de aulas de seminario y trabajo en grupo, instalaciones de videoconferencia.

Recursos de Información

En cuanto a recursos de información, la Biblioteca ofrece a sus usuarios colecciones tanto impresas como digitales, aunque la proporción de estas últimas ha ido incrementándose en los últimos años (61% de la colección). La Biblioteca Digital de la Universidad Pablo de Olavide está compuesta actualmente por casi 190.000 libros electrónicos, más de 20.000 revistas electrónicas con texto completo, 65 bases de datos y cerca de 10.000 documentos digitales en distintos soportes (DVD, CD-ROM, etc.).



<table border="0"> <tr><td style="background-color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">0-2</td><td>Generalidades, biblioteconomía, documentación, filosofía, ética, religión</td></tr> <tr><td style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">3-32</td><td>Metodología de las Ciencias Sociales, Sociología, Política</td></tr> <tr><td style="background-color: orange; border: 1px solid black; padding: 2px;">33</td><td>Economía</td></tr> <tr><td style="background-color: darkred; border: 1px solid black; padding: 2px;">34-35</td><td>Derecho</td></tr> </table>	0-2	Generalidades, biblioteconomía, documentación, filosofía, ética, religión	3-32	Metodología de las Ciencias Sociales, Sociología, Política	33	Economía	34-35	Derecho	<table border="0"> <tr><td style="background-color: blue; border: 1px solid black; padding: 2px;">36-39</td><td>Trabajo y Educación Social</td></tr> <tr><td style="background-color: darkblue; border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td><td>C. Exactas y Naturales</td></tr> <tr><td style="background-color: green; border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td><td>Cc. aplicadas, Empresa, Ingeniería</td></tr> <tr><td style="background-color: darkgreen; border: 1px solid black; padding: 2px;">7-9</td><td>Arte, deporte, lingüística, filología, literatura, geografía, biografía, historia</td></tr> </table>	36-39	Trabajo y Educación Social	5	C. Exactas y Naturales	6	Cc. aplicadas, Empresa, Ingeniería	7-9	Arte, deporte, lingüística, filología, literatura, geografía, biografía, historia	<table border="0"> <tr><td style="background-color: lightblue; border: 1px solid black; padding: 2px;">(0...)</td><td>Referencia General</td></tr> <tr><td style="background-color: red; border: 1px solid black; padding: 2px;">0-9</td><td>Manuales (de todas las materias)</td></tr> </table>	(0...)	Referencia General	0-9	Manuales (de todas las materias)
0-2	Generalidades, biblioteconomía, documentación, filosofía, ética, religión																					
3-32	Metodología de las Ciencias Sociales, Sociología, Política																					
33	Economía																					
34-35	Derecho																					
36-39	Trabajo y Educación Social																					
5	C. Exactas y Naturales																					
6	Cc. aplicadas, Empresa, Ingeniería																					
7-9	Arte, deporte, lingüística, filología, literatura, geografía, biografía, historia																					
(0...)	Referencia General																					
0-9	Manuales (de todas las materias)																					

Detalle de la ubicación de documentos en la primera fase de la Biblioteca de la UPO

Todos los recursos se encuentran recogidos en el Catálogo de la Biblioteca y están a disposición de los usuarios, en sistema de libre acceso, para los fondos impresos y mediante autenticación, para los fondos digitales. En sus instalaciones el acceso a las colecciones digitales esta disponible desde los 40 puestos con ordenador o, a través de la red fija e inalámbrica, desde los PC portátiles de los usuarios.

Arte y Humanidades	Ciencias y Ciencias de la Salud	Ingeniería y Arquitectura	Ciencias Sociales y Jurídicas
Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy
EEBO	Elsevier ScienceDirect	Elsevier ScienceDirect	Elsevier ScienceDirect
Elsevier ScienceDirect	Lippincott	IEEE XPLORE	Lippincott
Francis	OVID/Silverplatter - Ciencias de la Salud	Lippincott	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar
LiOn	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	OVID/Silverplatter - Ciencias Sociales
MLA International Bibliography	ProQuest	OVID/Silverplatter - Ciencia y Tecnología	PCI Full Text
OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	PubMed	SCOPUS	ProQuest
Patrologia Latina	Springer Link	Springer Link	Springer Link
PCI Full Text	Web of Science	Web of Science	Web of Science
ProQuest	Wiley Interscience	Wiley Interscience	Westlaw
Springer Link			Wiley Interscienc
Web of Science			
Catálogo de la Biblioteca (recursos agrupados por ramas)			

Organización y gestión de los servicios de la Universidad y sus centros.

Para la gestión global de los recursos y e infraestructuras, de la Universidad en general y de los diferentes centros, en particular, tanto en términos de edificaciones, viarios, etc., como en los aspectos medioambientales, se han creado la Oficina de

Campus y la Oficina de Protección Ambiental, respectivamente. La primera coordina la Unidad de Asuntos Generales y el Servicio de Infraestructuras. Esta coordinación permite llevar a cabo una gestión optimizada, por un lado de los recursos disponibles, su administración y gestión y, por otro, del mantenimiento y adquisición de los mismos. En cuanto a los aspectos informáticos y de comunicación, la Universidad cuenta con el Centro de Informática y Comunicaciones, dependiente del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Es del mayor interés señalar también la existencia en nuestra Universidad de un compromiso decidido y extraordinariamente activo con la Calidad, que se vertebra desde el Vicerrectorado de Calidad y el Gabinete de Análisis y Calidad

Se detallan a continuación algunos de los aspectos más importantes en relación con el funcionamiento y los servicios de estas entidades, cuyos servicios facilita un funcionamiento de un gran nivel de calidad en todos los centros.

Unidad de Asuntos Generales.

Esta unidad tiene por finalidad el cumplimiento de tres objetivos principales:

1. Comunicación de los interesados con la Universidad así como entre los propios miembros de la comunidad universitaria. Esta actividad la lleva a cabo la OFICINA DE REGISTRO GENERAL E INFORMACIÓN
2. Canalización y materialización administrativa de la actividad institucional generada por órganos unipersonales y colegiados, dependientes de la Secretaría General, entre la que se incluye la gestión de Convenios. La OFICINA DE CONVENIOS, ÓRGANOS COLEGIADOS Y ASUNTOS GENERALES es la encargada de tramitar esta función.
3. Coordinación, optimización y rentabilización de los espacios utilizables de la Universidad, así como de los contratos de servicios comunes, mediante la gestión centralizada de los mismos, que se realiza a través de la Oficina de Gestión de Espacios y Servicios Comunes.

Servicio de Infraestructuras

El servicio de infraestructuras del Campus vela por el correcto funcionamiento de las instalaciones y es responsable de:

1. Proyectos y direcciones de obras de edificación (proyecto de edificación, expediente de obras menores, dirección de obra de edificación y dirección de obra de expedientes de obras menores)
2. Mantenimiento integral del Campus (gestión del mantenimiento y modificaciones de instalaciones y edificaciones existentes)
3. Equipamiento (proyecto de equipamiento, organización espacial del Campus, y participación en mesas de contratación para adjudicación de obras y equipamiento)

Este servicio cuenta con un Arquitecto como director del mismo, un arquitecto técnico, un delineante, un responsable de instalaciones, un encargado de equipo de servicios técnicos, administrativos, técnicos especialistas de servicios técnicos. Asimismo, determinadas labores de mantenimiento se llevan a cabo a través de

empresas externas, para lo que se cuenta con un encargado y una auxiliar administrativa.

Centro de Informática y Comunicaciones

Su misión es la planificación y gestión general de los sistemas automatizados de información y las comunicaciones, para el apoyo a la docencia, el estudio, la investigación y la gestión; así como la difusión de la información de la comunidad universitaria poniendo a disposición de ésta sus instrumentos tecnológicos y bancos de datos informáticos.

El CIC presta una completa carta de servicios a la comunidad universitaria que, por su considerable importancia en relación con el uso de las nuevas tecnologías asociadas a la docencia, detallamos a continuación:

1. Aulas de informática (se detalla más adelante)
2. Aula virtual (se detalla más adelante)
3. Comunicaciones (servicio de telefonía, servicio de fax, servicio de acceso externo, servicio de consulta de tarificación telefónica)
4. Conexión inalámbrica
5. Impresión (servicio de impresoras para grupos de usuarios, centro de reprografía)
6. Infraestructuras de redes (servicio de red, servicio de mantenimiento de puntos de red)
7. Mensajería (servicio de mensajería electrónica, servicio de envío de mensajes sms, servicio de listas de distribución, servicio de agenda, servicio de correo vía web, servicio de consulta y gestión de la plataforma antispam)
8. Multimedia (servicio de videoconferencia, servicio de asistencia a eventos, servicio de asesoramiento al uso de aulas multimedia, vídeos bajo demanda y eventos retransmitidos desde la universidad pablo de olavide)
9. Publicación y compartición (servicio de salvaguarda y restauración de datos, servicio de publicación de material audiovisual, servicio de publicación web, herramienta de trabajo en grupo bscw, servicio de almacenamiento, compartición y ejecución de archivos en red: samba)
10. Puesto usuario (servicio de instalación, mantenimiento y renovación de equipamiento informático base., servicio de instalación y mantenimiento de software base, servicio de adquisición de equipamiento informático, servicio de adquisición de aplicaciones software, servicio de soporte a ordenadores macintosh, servicio de prevención, detección y eliminación de virus informáticos y malware, servicio de actualización de sistemas windows)
11. Gestión de usuarios
12. Administración electrónica
13. Aplicaciones (servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión de recursos humanos uxxi-rrhh, servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión económica uxxi-ec, servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión académica uxxi-ac)

En cuanto a la prestación de soporte para el equipamiento informático de la Universidad, se proporciona soporte en las siguientes áreas:

1. Resolución de peticiones y/o incidencias relacionadas con instalaciones hardware (instalación de ordenadores de sobremesa, portátiles y periféricos asociados); instalaciones software: instalación de software licenciado; conexión de ordenadores y portátiles a la red de datos de la universidad; instalaciones de telefonía; incidencias hardware y software: incidencias de ordenadores y periféricos. Gestión de garantías; prevención, detección y eliminación de virus informáticos; incidencias en el servicio de telefonía; incidencias de conectividad: averías en la red de datos.
2. Mudanzas de equipamiento informático: en apoyo a las mudanzas de equipamiento informático realizadas por asuntos generales, una vez trasladados los equipos se realiza la reconexión a la red de datos.
3. Soporte telefónico: los usuarios pueden resolver telefónicamente sus dudas operativas y funcionales respecto a las herramientas informáticas instaladas en sus ordenadores de trabajo (software licenciado e instalado por el CIC).
4. Mantenimiento hardware: se soporta el mantenimiento hardware de todo el equipamiento informático de la universidad.
5. Mantenimiento software: instalación de nuevas versiones de software estandarizado, modificación de configuraciones erróneas, etc.
6. Tramitación de compra de material informático: búsqueda de las mejores soluciones en prestaciones, calidad y precio. La tramitación de compra incluye la instalación y soporte del equipamiento.
7. Resolución de incidencias, nuevas peticiones y consultas relacionadas con todos los servicios ofrecidos por el CIC y publicados en el catálogo de servicios.

Capacidad de aularios y estimaciones para Enseñanzas básicas, Enseñanzas de prácticas y desarrollo, Actividades dirigidas, etc.

Se muestran, a continuación, los datos de las titulaciones de grado previstas y de necesidad de espacios estimados, así como su relación con la capacidad real.

ESPACIOS DOCENTES DISPONIBLES	Aulas	Capacidad*	Capacidad de aulas en horas semanales (asumiendo jornadas de 10 horas lectivas diarias y 5 días lectivos semanales)
Aulas EB (>50 puestos)	91	8018	4550 ⁽¹⁾
Aulas EPD (30-50 puestos)	11	439	550 ⁽²⁾
Aulas AD (<30 puestos)	21	475	1050 ⁽³⁾

ESPACIOS DOCENTES	Aulas	Capacidad*	Capacidad de aulas en horas semanales (asumiendo jornadas de 10 horas lectivas diarias y 5 días lectivos semanales)
Aulas Informática	27	944	1350
Aulas de Docencia Avanzada	1	***	50
Laboratorios de docencia**	36	720	1800
Aulas de Idiomas	1	24	50
Aula de Interpretación	1	24	50
Espacios docentes totales	189	10644	9450

(*un porcentaje superior al 3% de estos puestos, están específicamente adaptados a personas con discapacidad.)
 (**20 puestos de trabajo por laboratorio)
 (***) aula para docencia no presencial)

TITULACIÓN GRADO	nº de plazas/curso	cursos	Créditos/Grado	Plazas Totales
Derecho	300	4	300	1200
Relaciones laborales y recursos humanos	120	4	300	480
Ciencias políticas y de la administración	120	4	300	480
Administración y Dirección de empresas	240	4	300	960
Finanzas y Contabilidad	240	4	300	960
Humanidades	60	4	300	240
Traducción e Interpretación (Inglés)	120	4	300	480
Traducción e Interpretación (francés/alemán)	60	4	300	240
Biotecnología	60	4	300	240
Nutrición Humana y Dietética	60	4	300	240
Ciencias Ambientales	120	4	300	480
Trabajo Social	300	4	300	1200
Sociología	60	4	300	240
Ingeniería	60	4	300	240
Educación Social	120	4	300	480
Totales	2040	60	4500	8160

CRÉDITOS TOTALES IMPARTIDOS	4500
Horas por crédito	25
Horas correspondientes	112500
Horas presenciales (30%)	33750
Semanas Lectivas (2 semestres)	30
Horas semanales presenciales requeridas	1125

Estimaciones de horas presenciales		Capacidad disponible en horas semanales (10 horas/día, 5 días/semana)
Estimación asumiendo 70% EB	787	4550⁽¹⁾
Estimación asumiendo 60% EB	675	
Estimación asumiendo 50% EB	562	
Estimación asumiendo 40% EPD	450	550⁽²⁾
Estimación asumiendo 25% EPD	281	
Promedio EPD (asumiendo 1/2 de cada porcentaje)	365	
Estimación asumiendo 15% AD	168	1050⁽³⁾

7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación

TASA DE GRADUACIÓN	40%
TASA DE ABANDONO	30%
TASA DE EFICIENCIA	80%

Justificación de las estimaciones realizadas

Tasa de Graduación

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Graduación se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que viene a sustituir este Grado. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Graduación			
1999	2000	2001	2002
28,07	25,26	27,75	23,37

Además se ha tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Administración de Empresas y Derecho, que presenta unos resultados manifiestamente superiores aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Graduación	
1999	2000
87,67	72,17

La inclusión en un único indicador de los dos grupos de estudiantes justifica una elevación sustancial de la media. Además, la organización nueva del Plan de Estudios, conjugado con la Normativa de Progreso y Permanencia de la Universidad Pablo de Olavide debe permitir obtener mejores resultados.

Es claro, por otra parte, que para los Estudiantes a Tiempo Parcial el periodo de referencia para la obtención del Grado deberá duplicarse.

Tasa de Abandono

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Abandono se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que viene a sustituir este Grado. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Abandono			
1999	2000	2001	2002
35,09	34,54	38,74	40,22

Además se ha tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Administración de Empresas y Derecho, aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Abandono	
1999	2000
8.22	8.7

La inclusión en un único indicador de los dos grupos de estudiantes justifica una elevación sustancial de la media. Además, la consideración de Estudiante a Tiempo Parcial evitará la deserción de los estudios universitarios de aquellos alumnos que deben compaginar su actividad universitaria con un trabajo.

Tasa de Eficiencia

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Eficiencia se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que viene a sustituir este Grado. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Eficiencia			
1999	2000	2001	2002
74.74	75.81	82.9	88.75

Además se ha tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Administración de Empresas y Derecho, aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Eficiencia	
1999	2000
90.9	88.34

Con unas tasas de Eficiencia superiores al 80% resulta ilusorio esperar alguna mejora de las mismas, y más cuando entendemos que es consecuencia directa de dos factores particulares de la Universidad Pablo de Olavide, la Normativa de Progreso y Permanencia y la Plan Piloto de Adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior,

que con la implantación de las nuevas metodologías docentes ha generado mejores resultados entre los estudiantes.

8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

La Universidad Pablo de Olavide está elaborando el documento donde se recogen los procedimientos para la evaluación del progreso de los estudiantes en la adquisición de los resultados del aprendizaje y de las competencias generales y específicas del Título.

Instrumentos fundamentales de este proceso habrán de ser los mecanismos de Coordinación de la Titulación y de cada uno de los Cursos de la misma, que permitirán asegurar la asunción de todos los objetivos y competencias a lo largo del Programa Formativo.

Además, el Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título ya incluye algunos procesos que servirán de soporte al proceso de evaluación de los resultados. Son los siguientes:

- **PC02:** Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos
- **PC07:** Evaluación del Aprendizaje
- **PC11:** Análisis de los resultados de la formación
- **PC13:** Suspensión del Título.

Manual de Procedimientos del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla



Estado de la situación de los procedimientos

Título del documento	Código	Estado
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.	PE01	Revisado
Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.	PE02	Revisado
Definición de la política del Personal Académico y Personal de Administración y Servicios (PAS).	PE03	Revisado
Medición, análisis y mejora continua.	PE04	Revisado
Oferta y diseño formativo de los Centros.	PC01	Revisado
Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.	PC02	Revisado
Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.	PC03	Revisado
Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.	PC04	Revisado
Orientación a los estudiantes.	PC05	Revisado
Planificación y desarrollo de la enseñanza.	PC06	Revisado
Evaluación del aprendizaje.	PC07	Revisado
Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.	PC08	Revisado
Gestión y revisión de las Prácticas Externas.	PC09	Revisado
Gestión y revisión de la Orientación Profesional.	PC10	Revisado
Gestión de la Inserción Laboral.	PC11	Revisado
Análisis de los resultados de la formación.	PC12	Revisado
Suspensión del Título.	PC13	Revisado
Información Pública.	PC14	Revisado
Gestión y control de los documentos y los registros.	PA01	Revisado
Gestión de expedientes y tramitación de títulos.	PA02	Revisado

Captación y selección de Personal Académico y PAS.	PA03	Revisado
Formación del Personal Académico y PAS.	PA04	Revisado
Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.	PA05	Revisado
Gestión de recursos materiales.	PA06	Revisado
Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.	PA07	Revisado
Gestión de la prestación de los servicios.	PA08	Revisado
Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.	PA09	Revisado
 Anexo:		
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de grado en ADE	PE01-ADE01	Revisado
Elección del Responsable de Calidad del título de grado en ADE	PC02-ADE01	Revisado
Elección y Constitución de la Comisión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de grado en ADE	PC02-ADE02	Revisado

ÍNDICE

[PE01 Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.](#)

[PE02 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.](#)

[PE03 Definición de la política del Personal Académico y PAS](#)

[PE04 Medición, análisis y mejora continua.](#)

[PC01 Oferta y diseño formativo de los Centros.](#)

[PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.](#)

[PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.](#)

[PC04 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.](#)

[PC05 Orientación a los estudiantes.](#)

[PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza.](#)

[PC07 Evaluación del aprendizaje.](#)

[PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.](#)

[PC09 Gestión y revisión de las Prácticas Externas.](#)

[PC10 Gestión y revisión de la Orientación Profesional.](#)

[PC11 Gestión de la Inserción Laboral.](#)

[PC12 Análisis de los resultados de la formación.](#)

[PC13: Suspensión del Título.](#)

[PC14 Información Pública.](#)

[PA01 Gestión y control de los documentos y los registros.](#)

[PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.](#)

[PA03 Captación y selección de personal académico y PAS](#)



[PA04 Formación del Personal Académico y PAS.](#)

[PA05 Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.](#)

[PA06 Gestión de recursos materiales.](#)

[PA07 Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.](#)

[PA08 Gestión de la prestación de los servicios.](#)

[PA09 Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.](#)

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03/06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2008		



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Política de calidad.

Anexo 2: Objetivos de calidad

Anexo 3: Acta de reunión

Anexo 4: Acta de aprobación de objetivos y política de calidad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración, revisión y actualización de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad (en el caso de que el Centro aun no lo tenga establecida), como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Plan Estratégico de la UPO.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Política global de la Universidad.
- ❖ Programa Docencia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ❖ Contrato-Programa de Financiación de las Universidades Andaluzas.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la Calidad.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): es responsable de velar por que los centros posean un Política de Calidad y la mantengan actualizada y publicada.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): entre otras competencias, propone a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, en nombre del Equipo de Dirección del mismo, el Borrador de la Política de Calidad, en el que han de constar sus objetivos.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): es responsable de discutir la Política de Calidad del Centro, y de enviar el borrador de la misma con

sus propuestas a la Junta de Centro, a la que sugerirá también qué información publicar, a quién y cómo. Igualmente, es responsable de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Junta de Facultad (JF): Aprueba la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a Director/a (DE o DI): Firmar la política y los objetivos de calidad del Centro.

- 6. Desarrollo:** El Equipo de Dirección, y en su nombre, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.

Elaborará un Borrador que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, quien, tras discutirla, propondrá las enmiendas que considere oportunas, procediendo a enviarlas, junto con el borrador del/de la Responsable, a la Junta de Centro. Una vez aprobadas, serán firmadas por el Decano/a o Director/a del Centro y se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información pública).

- 7. Medida, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de que se detecten desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado alcanzado.

El seguimiento de los objetivos y los planes de mejora será objeto del Contrato-Programa de financiación condicionada a objetivos de calidad que anualmente firman los Centros con el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y el Consejo de Dirección de la Universidad Pablo de Olavide. Los Centros seleccionarán anualmente para este seguimiento específico los seis objetivos de mejora que consideren más relevantes. Para ello, se utilizará el siguiente indicador: "*Grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad*".

Este procedimiento está relacionado con el PE04 Medición, análisis y mejora continua.

- 8. Relación de formatos asociados:**

F01-PE01. Declaración de la Política de Calidad.

F02-PE01. Declaración de los Objetivos de Calidad.

F03-PE01. Acta de aprobación de Objetivos.

F04-PE01. Contrato Programa.

F05-PE01. Borrador de la Política y Objetivos de Calidad elevados a la Junta de Centro por el/la Responsable de Calidad y Planificación.

- 9. Evidencias:**

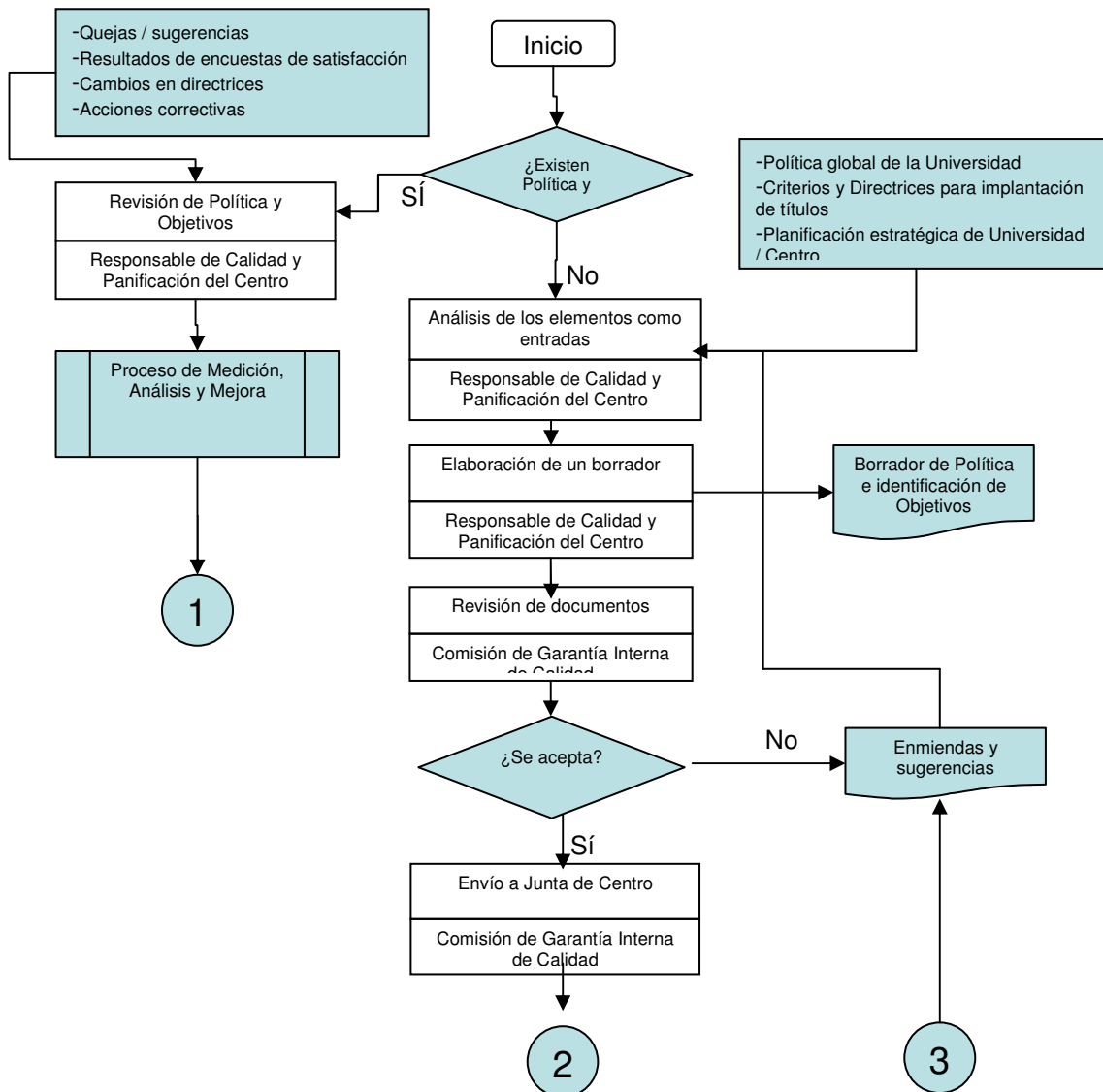
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	4 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y Política de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Calidad y Planificación	6 años
Contrato Programa	Papel y/o informático	Gerente/Secretario General	6 años

10. Rendición de cuentas. El/la Responsable de Calidad y Planificación de cada Centro deberá hacer pública la Política y los Objetivos de Calidad, a través de la Web del Centro.

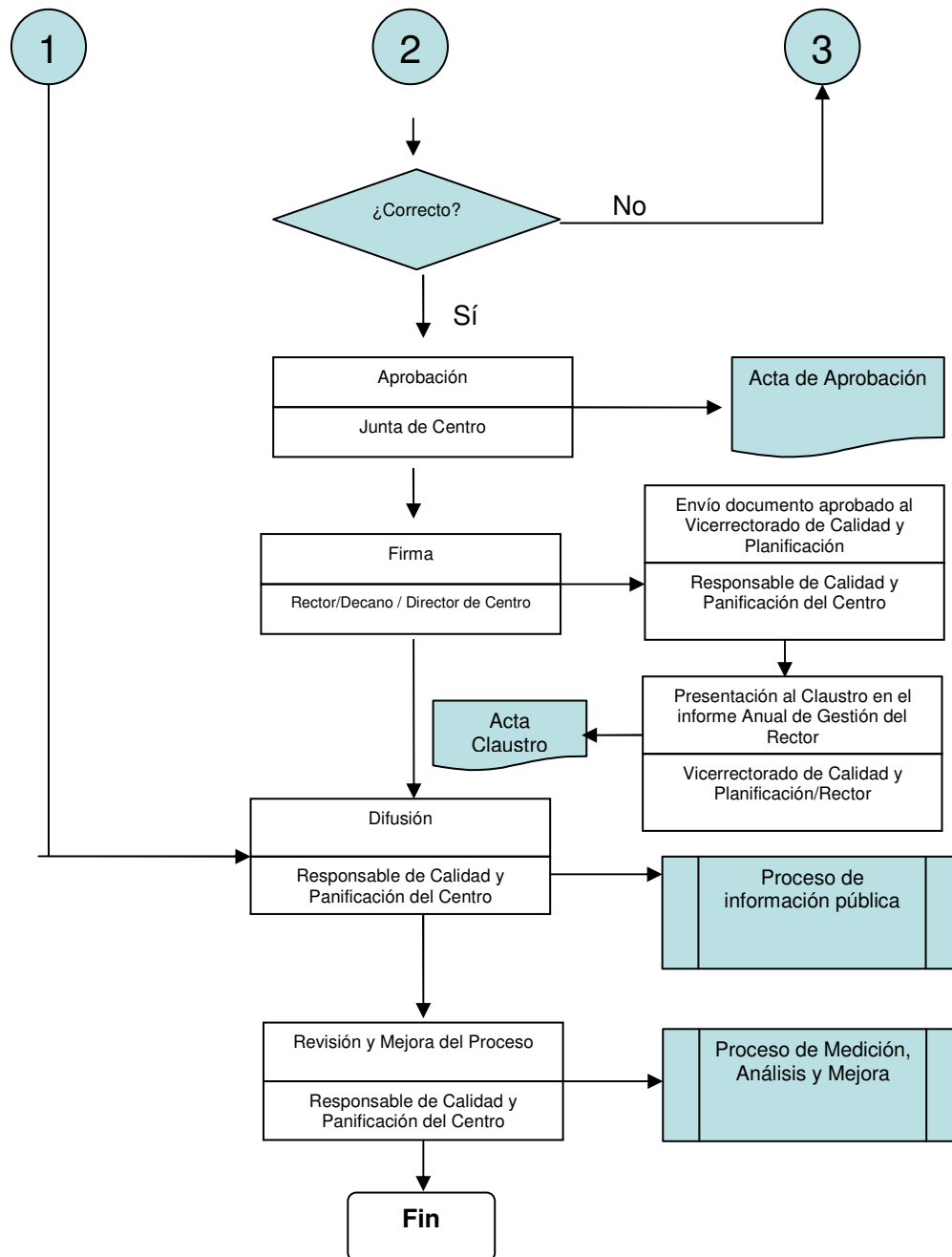
Una vez aprobado el documento por la Junta de Centro, se enviará una copia al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en la Memoria Anual de Gestión.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y
LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos (Grado, Máster y Doctorado).

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos oficiales a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Oferta y diseño formativo de los centros (PC01).

4. Definiciones:

Enseñanzas de Grado. Las enseñanzas de Grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Graduado o Graduada, con la denominación específica que, en cada caso, figure en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Enseñanzas de Máster. Las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el alumnado de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario, con la denominación específica que figure en el RUCT.

Enseñanzas de Doctorado. Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrán incorporar cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el RUCT. La denominación de los títulos de Doctor será: Doctor o Doctora por la Universidad U, siendo U la denominación de la Universidad que expide el título.

Clases de Títulos Propios.

1. Los Títulos propios de la Universidad Pablo de Olavide serán el título de Máster Universitario y el de Especialista Universitario.

El Título de Máster Universitario. Los Títulos de Máster Universitario acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral, y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Los programas para la obtención del título de Máster Universitario tendrán una duración igual o superior a 500 horas de carga lectiva. Para el acceso a estos estudios, como norma general, se requiere el Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

El Título Propio de Especialista Universitario. Los Títulos de Especialista Universitario tendrán una duración igual o superior a 300 horas lectivas. Para acceder a estos estudios se requerirá, como norma general, estar en posesión de un Título universitario o haber completado el primer ciclo de estudios de una titulación universitaria o equivalente.

5. Responsabilidades

Junta de Centro: es la encargada de establecer que títulos de Grado se van a preparar, nombrando la Comisión de Planes de Estudio, aprobando, previo debate, los Programas Formativos, y remitiéndolos al Consejo de Gobierno.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de definir la oferta formativa de Grado y de establecer la Comisión Técnica de redacción de Plan de Estudio.

Comisión Técnica de Redacción de Plan de Estudio: encargada de definir y estructurar el Programa Formativo de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: responsable de analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.

Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad: responsable de emitir los informes sobre la viabilidad académica y los recursos materiales y humanos necesarios en relación a los Programas Formativos.

Responsable de Calidad en la titulación/programa: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento: comisión externa de expertos responsable de emitir informe sobre el anteproyecto de Grado.

Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno: responsable de asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.

Departamento, Instituto Universitario o Centro: responsable de elaborar las propuestas de Máster/ Doctorado.

Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad: responsable de revisar las propuestas de Máster/Doctorado y remitirlas al Consejo Social para la elaboración de su informe favorable, y posteriormente, si procede, al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Consejo de Gobierno: responsable de la aprobación del diseño de la oferta formativa.

Consejo Social: responsable de informar favorable o desfavorablemente del diseño de la oferta formativa de Postgrado

ANECA: verificación del diseño de la oferta formativa.

Vicerrectorado de Postgrado: coordinar la oferta formativa de programas de Postgrado de la Universidad.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: coordinar la oferta formativa de Grado de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1. Diseño de la oferta de programas de Grado.

- Al Consejo de Dirección y al Consejo de Gobierno le corresponde la tarea de Definir la oferta formativa de la Universidad. En este proceso de definición se atenderán las directrices del Consejo Andaluz de Universidades (si existieran) sobre las condiciones de implantación de las titulaciones. Para esta tarea se acogen, analizan, impulsan y aprueban cuantas propuestas se estimen oportunas de aquellas elevadas por los Centros.
- A los Centros les corresponde la elaboración de los programas de Grado, siguiendo las directrices establecidas desde el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Las propuestas recibidas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea son sometidas a información a cargo de una Comisión Externa de Expertos.
- Las propuestas, con el informe de dicha comisión, son sometidas a Estudio por la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad, que emite un informe sobre su viabilidad académica y los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios.
- El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.
- Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación.
- Tras la Verificación positiva se solicita de la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación que lleva a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

6.2. Diseño de la oferta de programas de Máster y Doctorado

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de Másteres y Programas de Doctorado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación los Centros y el propio Vicerrectorado de Postgrado que elevarán sus propuestas, tras ser oídos los Centros, los Departamentos y Vicerrectorados afectados, a la Comisión de Postgrado.

Esta Comisión decide la oferta formativa de Postgrado, tras analizarla y comprobar su ajuste a la normativa, la enviará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno para su aprobación.

El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.

Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación y a la Comunidad Autónoma andaluza para su autorización.

Tras la Verificación positiva y la autorización, el Rector ordenará la publicación en BOE y BOJA del Plan de Estudios.

7. Medida, análisis y mejora continua: A través de los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación.
- Tasa de abandono

- Tasa de eficiencia
- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas otorgadas (Grado).
- Variación de matrículas recibidas (Postgrado).
- Número de Títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Tasa de interrupción de estudios (Grado y Postgrado).
- Duración media de estudios (Grado y Postgrado).
- Variación de número de Títulos oficiales propuestos
- Variación del número de Títulos propios propuestos.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, de forma anual, analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01 Oferta y diseño formativo de los centros; PC02 Revisión y mejor de la calidad de los programas formativos), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

El proceso PC12 de Análisis de los resultados de la formación aportará la información necesaria para cumplir con esta tarea.

8. Relación de formatos asociados:

F06-PE02. Documento/acta de la aprobación de la oferta formativa de la Universidad.

F07-PE02. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F08-PE02. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F09-PE02. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

F10-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

F11-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y de los servicios.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno/ Consejo de Dirección	6 años
Propuesta de los programas de grado	Papel o Informático	Centro	6 años
Acta Comisión Externa de Expertos	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años



DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD

**Código:
PE02**

Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectora de Postgrado	6 años
La resolución de verificación emitida por el Consejo de Universidades	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Copia de la Inscripción realizada Registro de Universidades, Centros y Títulos.	Papel o Informático	Secretario General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Memoria de Programas de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe del Consejo Social	Papel o Informático	Secretario del Consejo Social	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro debería recabarlas para su archivo.

10. Rendición de cuentas:

Ante las Juntas de Centro para el diseño de cada una de las propuestas formativas.

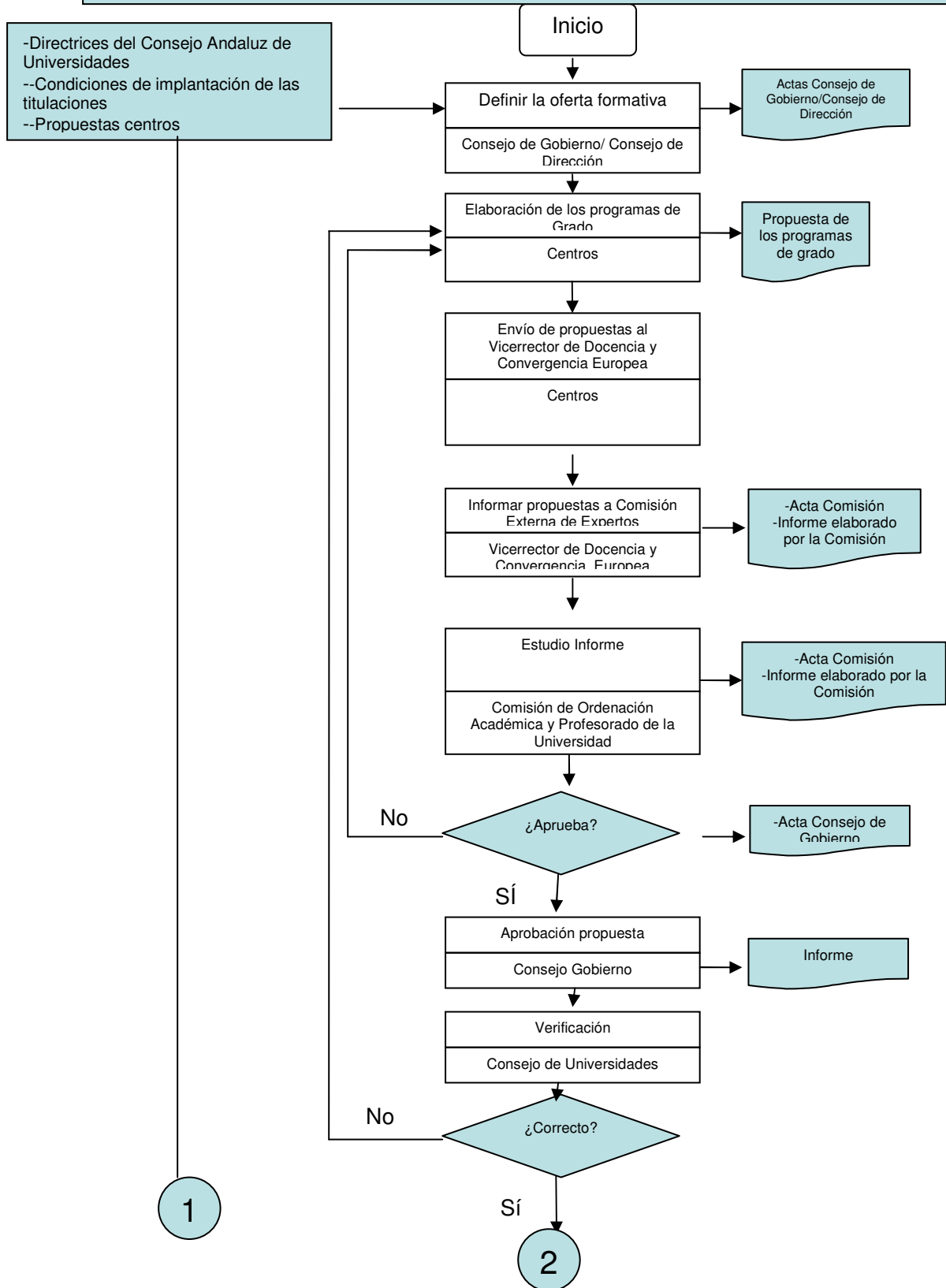
Ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de grado la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado ante la Comisión de Postgrado de cada una de los programas propuestos y ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de Postgrado de la Universidad.

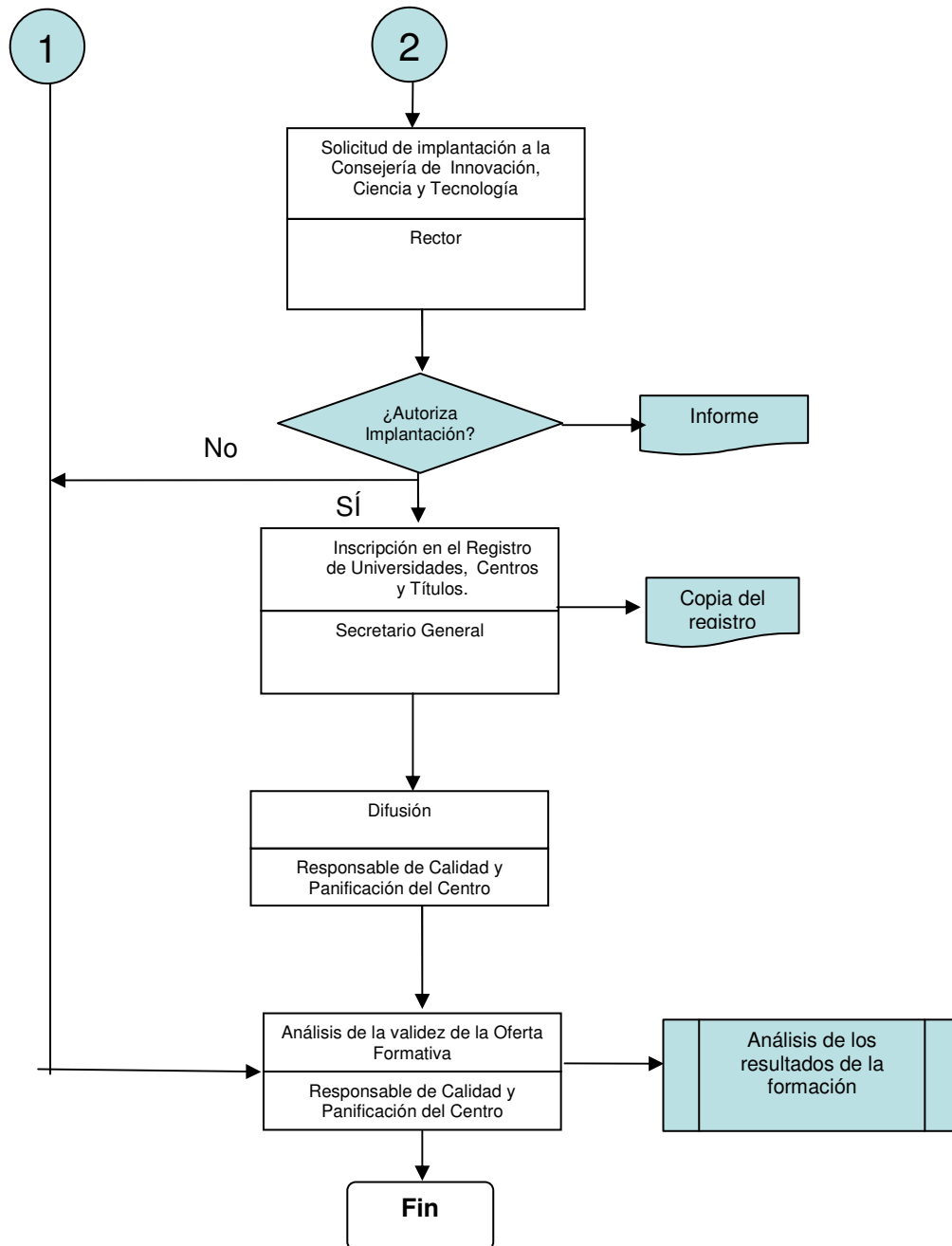
A través de la publicación de la oferta formativa (Guía del Estudiante, página web, etc.)

11. Diagrama de Flujo:

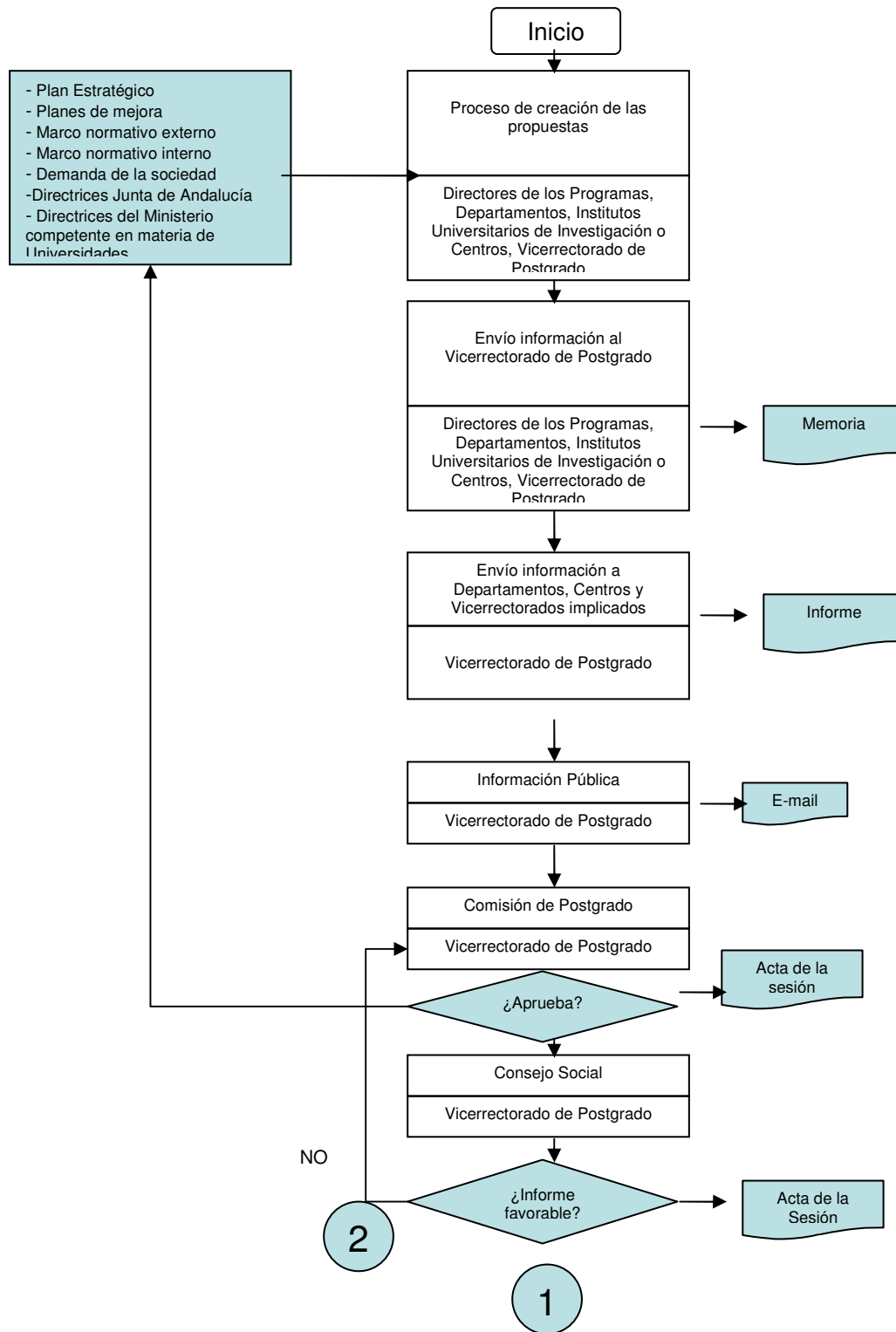
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



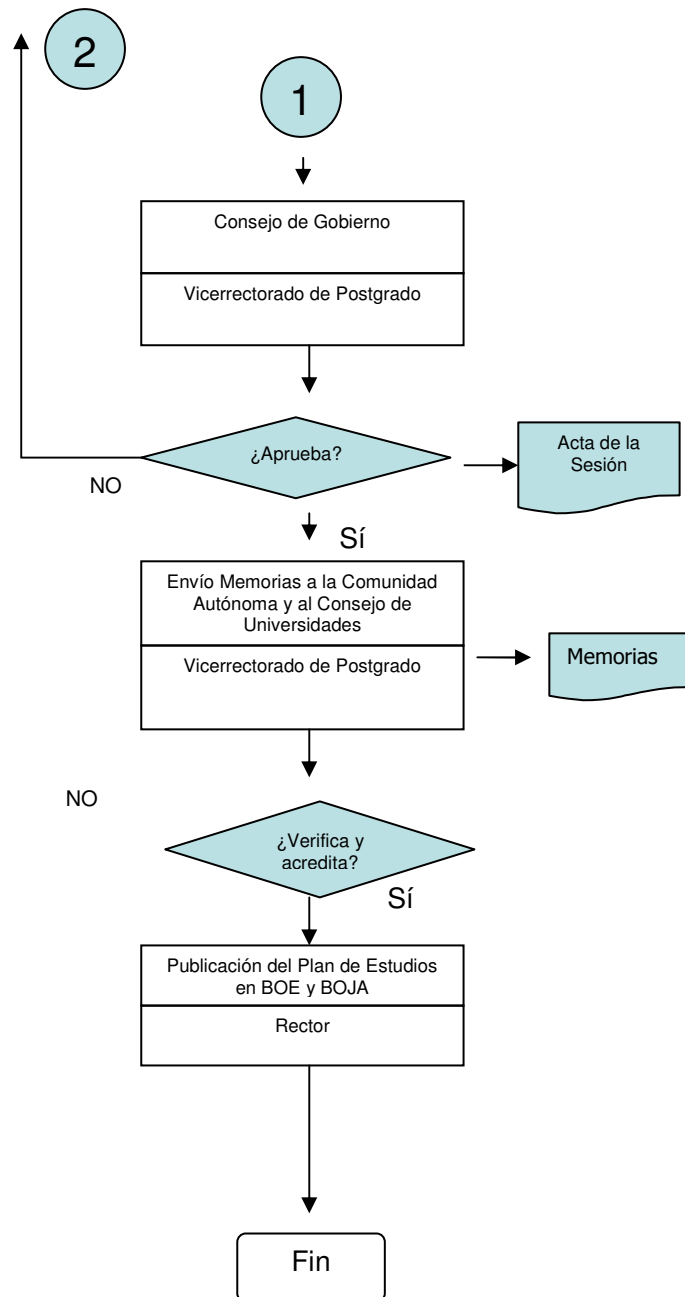
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD



PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD





**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento Política de Personal Universidad Pablo de Olavide

Anexo 2: Plan de difusión de la Política de Personal.

Anexo 3: Documento de Enmiendas y Sugerencias.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20 /12/2008		



DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Código:
PE03

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad Pablo de Olavide la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros deberán participar y aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los centros y departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Ley Orgánica de Universidades
- ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
- ❖ Acuerdos y convenios sindicales
- ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
- ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar la Política de Personal y vigilar su aplicación.
Comisión Interna de Calidad.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal.

Gerencia: elaboración del Borrador de la Política de Personal para el Personal de Administración y Servicios.

Representantes trabajadores: vigilar el cumplimiento de la Política de Personal y emitir informes y sugerencias.

Directores de Departamento: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal y vigilar su cumplimiento.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos generados por dicha Política.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: discusión documento borrador Política de Personal.



DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Código:
PE03

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI).

6. Desarrollo:

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico.

El borrador de la Política de Personal es elaborado por la Gerencia para el PAS y el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI. Posteriormente, este documento debe pasar por la discusión en la COAP (PDI), Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC) y con los representantes de trabajadores y posterior aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide.

Su desarrollo comprende las siguientes actividades:

- Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal.
- Revisiones de la propuesta.
- Aprobaciones
- Difusión

7. Medidas, análisis y mejora continua: La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma. En el caso del personal docente será cada cuatro años, y para el personal de administración y servicios cada tres años.

8. Relación de formatos asociados: No se asocian formatos.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm./Sugerencias COAP (PDI), Representante de trabajadores, Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm../Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
Documento Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	Indefinido
Difusión	Web	Área de Recursos Humanos	Indefinido



DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

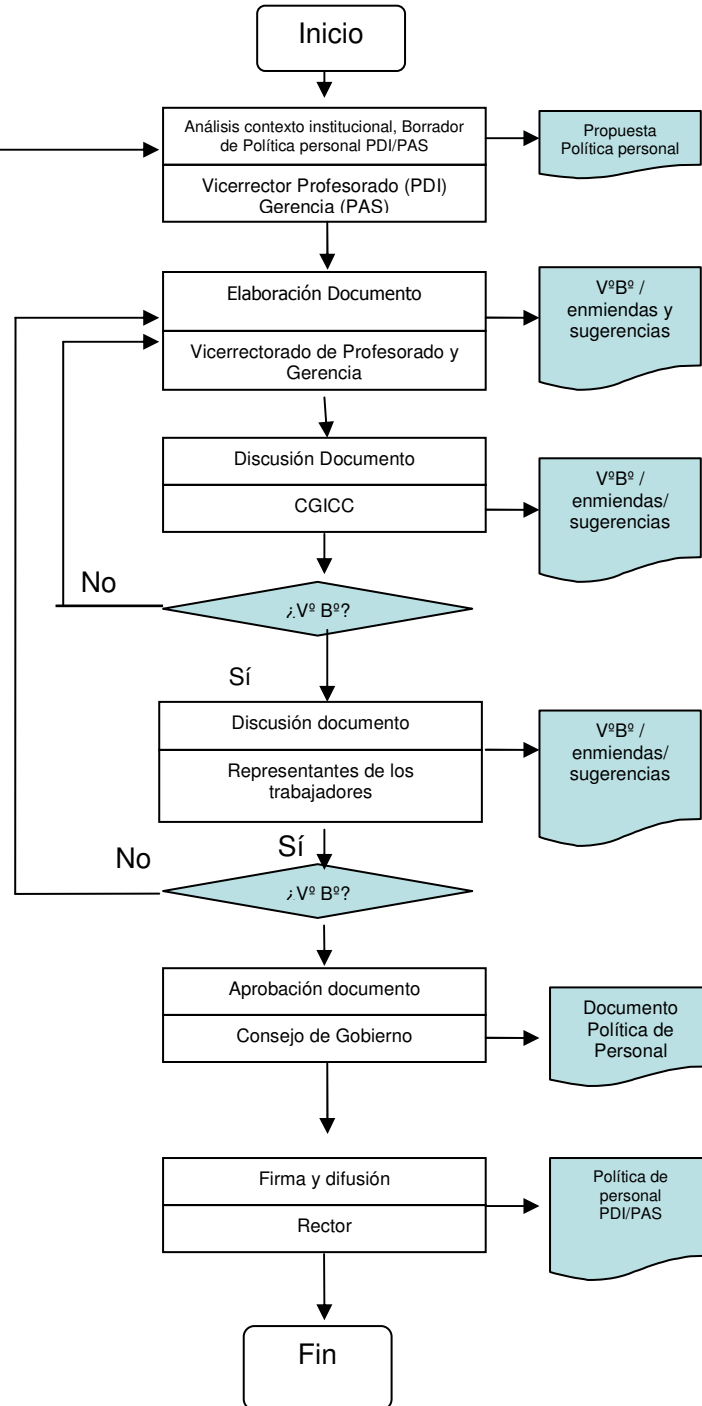
**Código:
PE03**

10. Rendición de cuentas: Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS harán público el contenido de la Política de personal a través de la Web.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Visión y misión
- Ley Orgánica de Universidades
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos y convenios sindicales
- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
- Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente





ANEXO 1: DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL

La Universidad Pablo de Olavide es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor estratégico alineándose con la Política y Estrategia de la Universidad.

Los principios orientadores de la política de personal..... se fundamentan en la calidad y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Todo ello en el entorno del máximo respeto al ordenamiento jurídico vigente y las limitaciones que impongan anualmente las disponibilidades presupuestarias y la política estratégica de la Universidad en las distintas ofertas o aprobación de plantillas.

La política de personal afecta a todas las personas que prestan su servicio en la Universidad y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia esta que, obliga a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal – Revisión del conjunto de la política de personal, cada tres años para el PAS y en el caso del PDI, (a establecer por el Vicerrectorado de Profesorado), con el fin de separar este documento de los procesos electorales universitarios.
- Criterios de captación y selección de personal - Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.



**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

Medio de distribución: _____

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Firma Rector Fecha

**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1. Obtención y revisión de la información
 - 6.2. Análisis de resultados
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de flujo del proceso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/ 12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es definir cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes, gestión y revisión de las prácticas externas, gestión y revisión de la orientación profesional, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como, cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman medidas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en nuestra Universidad.

De este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones del Centro.

3. Documentación de referencia/Normativas:

- ❖ Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).
- ❖ Análisis de resultados de la formación (PC12).
- ❖ Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad (PE01).

- 4. Definiciones:** No se aplica

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: responsable de velar porque se midan y analicen los resultados de las titulaciones y se apliquen estrategias de mejora continua, así como garantizar que este procedimiento se cumple.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: Responsable de definir junto al Centro los mecanismos para el desarrollo de este procedimiento (y si se quiere) en función de los recursos existentes y planificar la implantación de las soluciones.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: recoge, en nombre del Equipo de Dirección del Centro, toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: analiza toda la documentación que le facilita el Responsable de Calidad y Planificación, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos del curso anterior y elabora un "Informe de análisis de resultados del SGIC". Propone nuevos objetivos para el curso siguiente y elabora un Plan de Mejora.

Junta de Centro: Aprueba el Informe anterior, elaborado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, el cual contiene los objetivos anuales que se han marcado para el curso y las propuestas de mejora a llevar a cabo.

Fundación Universidad-Sociedad: responsable de recoger toda la información sobre la Inserción Laboral, Prácticas en Empresa, Orientación Profesional, etc.

Área de Análisis y Calidad: responsable de recoger información sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Defensor Universitario: responsable de informar al Claustro anualmente de las Quejas de la comunidad universitaria relativas a los diferentes Departamentos, Centros, programas formativos, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, así como sobre cualquier servicio, tanto académico como de apoyo administrativo.

6. Desarrollo:

6.1. Obtención y revisión de la información: los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en su labor de mejora continua de la formación que imparten, analizan trimestralmente, desde el inicio de un curso académico, de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establecen acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA09), de los resultados académicos (PC12), de la inserción laboral (PC11), así como, de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC, especialmente de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07). Del mismo modo, se tendrán en cuenta los datos derivados del informe anual de Quejas presentado al Claustro por el Defensor Universitario.

El/La Responsable de Calidad y Planificación del Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Análisis de resultados: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro recibe la información que le suministra el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, en la última trimestralmente del año, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.: Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de seguimiento del SGIC, tras las reuniones trimestrales, y el Informe de resultados del SGIC, que elaborado de forma anual incluirá los objetivos para el año siguiente y las propuestas de mejora que la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- ❖ La Política de Calidad y objetivos generales.
- ❖ Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- ❖ El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- ❖ Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- ❖ Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- ❖ Resultados y seguimiento de las prácticas externas.
- ❖ Análisis de los resultados de la formación.
- ❖ Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- ❖ Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- ❖ La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- ❖ Grado de satisfacción y motivación del personal.
- ❖ Sugerencias para la mejora.

El Informe de resultados del SGIC, realizado en la sesión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro del último trimestre del año académico, además de la revisión de seguimiento, se han de incluir los objetivos para el próximo curso, elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de nuevas consideraciones.

Además, este Informe de resultados del SGIC debe recoger las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de los Centros de la Universidad, que deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGIC del Centro propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora del Centro.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose la Comisión de Garantía Interna de Calidad de su difusión y aplicación, enviándose una copia del mismo al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

7. Medida, análisis y mejora continua: Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Establecimiento de los indicadores del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Informe de resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas.

Específicamente, se tendrán en cuenta también los indicados en el PC12 (análisis de los resultados de la formación), la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09: Gestión de las prácticas externas), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08), los resultados de la inserción laboral (PC11), la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la

Fundación Sociedad-Empresa y el Área de Análisis y Calidad) y los datos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07)

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. Relación de formatos asociados:

F12-PE04. Cuestionario de autochequeo del SGIC.

F13-PE04. Informe de análisis de resultados del SGIC.

F14-PE04. Resultados de los indicadores del SID de Grado o Postgrado de las titulaciones de un Centro.

F15-PE04. Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos

F16-PE04. Seguimiento del Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos.

9. Evidencias:

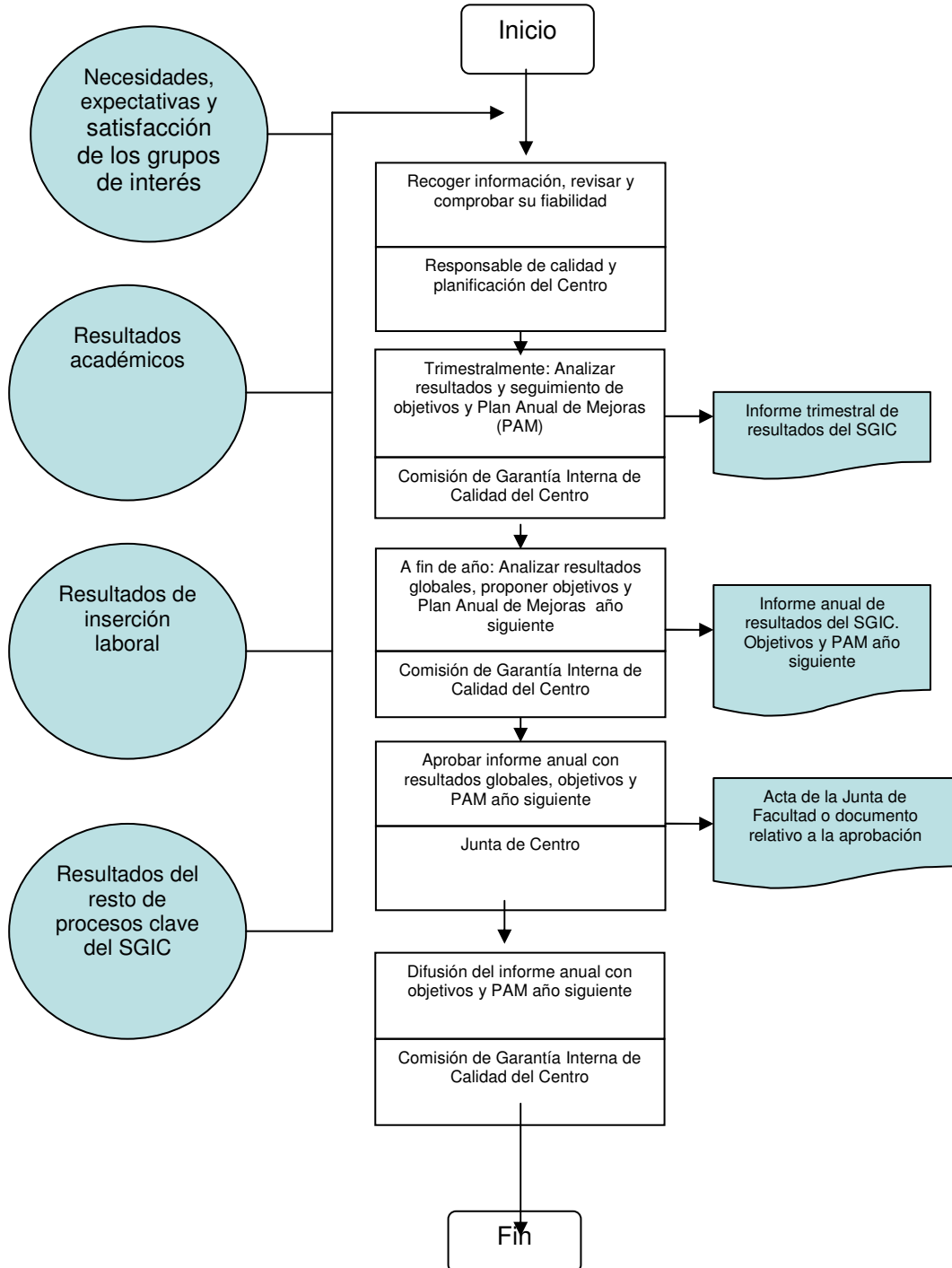
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Objetivos anuales y seguimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Seguimiento plan de Mejora	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras.

Se enviará una copia del informe final anual aprobado por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe anual de Gestión realizado por el Rector.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 2: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación.

Anexo 3: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos.

Anexo 4: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios.

Anexo 5: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes.

Anexo 6: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

Anexo 7: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios.

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de los resultados.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño de la oferta formativa de grado de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Directrices del Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- ❖ Programa VERIFICA de ANECA. Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades

Juntas de Centro: Es la encargada de definir las líneas estratégicas por las que se desarrollan sus planes formativos.

Comisión de Planes de Estudio del Centro: Será la encargada de definir y estructurar los aspectos del programa formativo.

Comisiones técnicas de redacción de planes de estudio: son las encargadas de definir el contenido preciso de cada uno de los programas formativos del Centro.

Responsable de calidad en la titulación: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

6. Desarrollo:

Para la oferta y diseño formativo de Grado

- La Junta de Centro determina las líneas estratégicas del Centro en relación con la Oferta formativa. Lo hace de acuerdo con el PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.
- Nombramiento de la Comisión de Planes de estudio de la Facultad o Centro según las instrucciones que figuran en el protocolo para la elaboración de Planes de Estudio elaborado por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Determinación de la oferta formativa por dicha Comisión.
- Nombramiento de las Comisiones Técnicas de Redacción de cada uno de los Planes de Estudio.
- Elaboración de un proyecto formativo a cargo de la Ponencia de cada una de las Comisiones Técnicas.
- Convocatoria a todas las Áreas de Conocimiento interesadas en cada una de las Propuestas de Planes de Estudio para que muestren su interés para participar en el mismo a través de un informe justificativo de su aportación a los objetivos generales del proyecto formativo.
- Redacción de la memoria para la solicitud de la verificación de Títulos Oficiales que figura en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007.
- Aprobación, si procede, por la Comisión de Planes de Estudio de la Facultad o Centro y elevación a la Junta de Centro.
- Aprobación, si procede, por la Junta de Centro y elevación al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para su aprobación definitiva por la universidad según lo establecido en PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

Para la oferta y diseño formativo de Postgrado las directrices a seguir será el especificado en el PE02: Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** El proceso se realiza de acuerdo con los indicadores de rendimiento de las titulaciones que se sustituyen (Tasa de Graduación, Tasa de abandono y Tasa de eficiencia, que se encuentran en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007), así como las informaciones relativas a la empleabilidad de los egresados y a las aportaciones de los diversos grupos de interés.

8. Relación de formatos asociados:

F17-PC01. Documento/acta de aprobación de la oferta formativa del Centro.

F18-PC01. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F19-PC01. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F20-PC01. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

F21-PC01. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

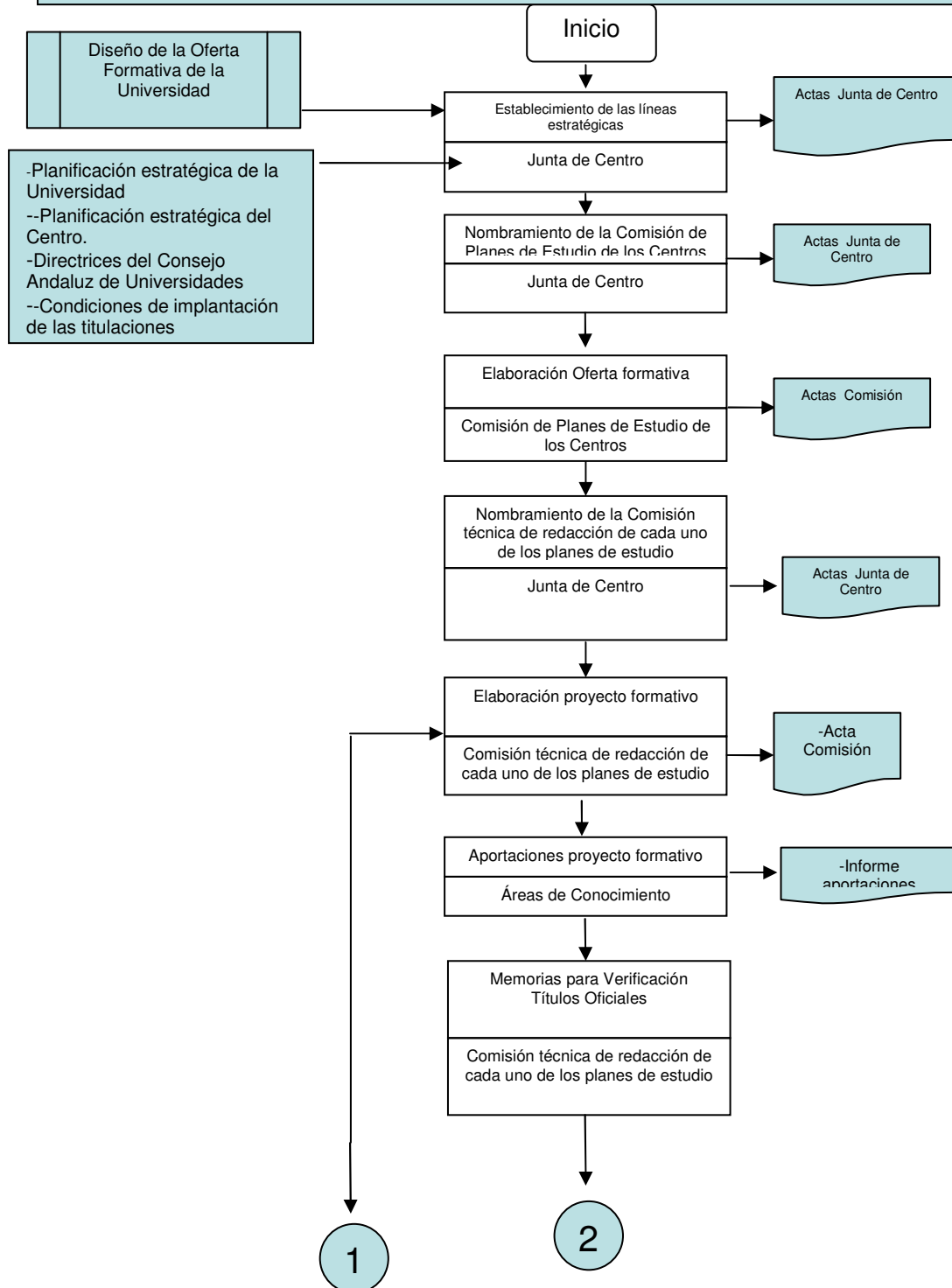
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Planes de Estudio de los Centros	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Acta Comisión técnica de redacción de cada uno de los planes de estudio	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Informe aportaciones Áreas de Conocimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de calidad y planificación del centro	6 años

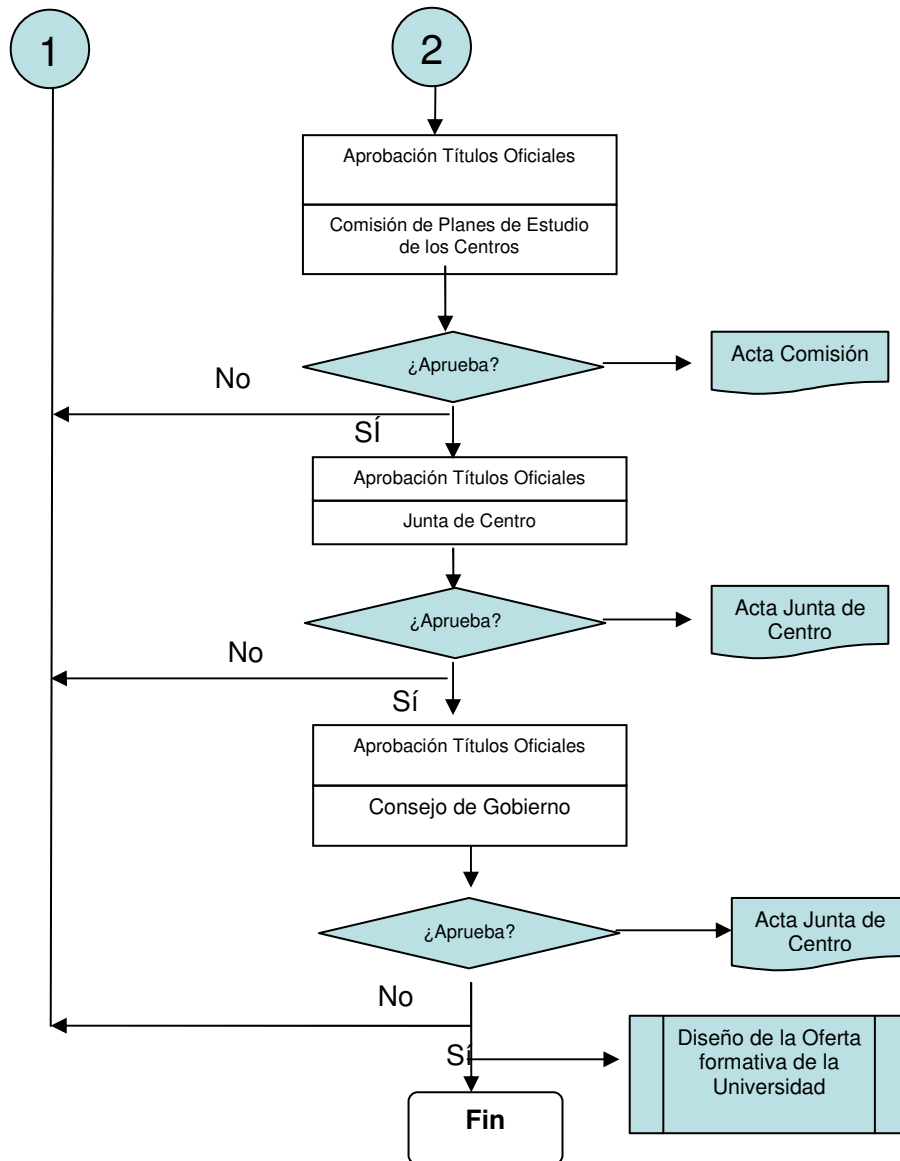
10. Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas se realizará ante la Junta de Centro correspondiente en todo aquello que se refiera al diseño de la oferta formativa. Además, ante el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y el Consejo de Gobierno de la Universidad deberá rendir cuentas el Decano y Director de Centro del grado de cumplimiento de su cuota en el Diseño de la Oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS



PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Acta de composición de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los centros y sus funciones

Anexo 2: Acta de nombramiento

Anexo 3: Acta de comisión de Garantía Interna de Calidad del centro

Anexo 4: Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía Interna de Calidad del Centro.

Anexo 5: Documento de Implantación de acciones de mejora

Anexo 6: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 7: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

Anexo 9: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

Anexo 10: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes

Anexo 11: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico

Anexo 12: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios

Anexo 13: Documento/acta de aprobación de los resultados

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño, revisión y control periódico de los programas formativos de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño, la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social
- ❖ Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades:

Comisión de Título/ Dirección del Programa: Será la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro

Responsable de calidad en la titulación / el programa: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: Responsable de revisar y analizar la información relativa al programa formativo.

6. Desarrollo: Este procedimiento se ha revisado en relación a su primera versión 00 para introducir las sugerencias de mejora realizadas por la Comisión mixta ANECA-AGAE para la evaluación de títulos Universitarios en junio de 2009. En él recogemos en un Diagrama de Flujo general cómo se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la constitución de una Comisión de Garantía Interna de Calidad en el Centro, que tendrá que delimitar sus funciones y cómo se va a desarrollar su plan de trabajo. Este procedimiento lleva anexos otros dos procedimientos específicos para la Garantía de la Calidad de los títulos de Grado: el PC02-ADE01 "Elección del Responsable de Calidad del Título de Grado en ADE" y el PC02-ADE02 "Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en ADE"; y se encuentra estrechamente vinculado al PE01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad de los programas formativos" y su anexo PE01-ADE01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de Grado en ADE". Los procedimientos anexos al PC02 garantizan que todo Título de Grado de la Universidad Pablo de Olavide tenga un Responsable y una Comisión de Garantía Interna de Calidad que informen periódicamente – y obligadamente con carácter anual- a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de todos aquellos datos relativos a un programa formativo (procedentes del análisis de los resultados del aprendizaje, de la satisfacción con respecto a la formación, de las prácticas externas, de la inserción laboral, de la movilidad nacional e internacional, etc.) que sean claves para una toma de decisiones informada relativa a la mejora del Plan de Estudios. Este procedimiento PC02 enlaza, pues, con el PC08, PC09, PC 11, PC12. Todos los procedimientos anexos se encuentran al final de este Manual.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- a. La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisará y analizará anualmente los datos relativos a los Planes de Estudios de los diferentes títulos de Grado del Centro en su implantación y desarrollo, con la finalidad de realizar un seguimiento que permita la constante adecuación de los mismos a las demandas de la realidad cambiante del contexto, así como la mejora de cada una de las actividades en las que se concretan. Con el fin de realizar el correspondiente rendimiento de cuentas a la Junta de Facultad para que el Equipo de Dirección del Centro, y el resto de la comunidad universitaria del mismo, se impliquen en una toma de decisiones informada que tenga como objetivo la mejora constante de cada Plan de Estudios.

Especialmente se analizarán:

- i. Los resultados de la formación en cada Plan de Estudios del Centro.
- ii. Los resultados de la satisfacción de los estudiantes con la formación recibida en cada Plan de Estudios.
- iii. Los datos relativos a la movilidad nacional e internacional en cada Plan de Estudios.
- iv. Los datos relativos a la gestión de las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
- v. Los datos relativos con la satisfacción de los estudiantes relativa a las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
- vi. Los datos relativos a la inserción laboral de los egresados en cada Plan de Estudios.

- b. La Comisión de Garantía Interna de Calidad y el Equipo de Dirección de un Centro, en el rendimiento de cuentas anual a la Junta de Facultad de los datos de los resultados de un programa formativo, realizarán propuestas concretas tendentes a mejorar la calidad docente en el caso de que los resultados de la formación no sean los adecuados; a revisar el catálogo de las materias impartidas en función de las competencias que se deben adquirir, en el caso de que los resultados no sean los previstos; a adecuar las competencias que constituyen el objetivo del título a nuevas exigencias importantes sobrevenidas que mejoren la inserción profesional; a mejorar la gestión de las prácticas externas para obtener resultados más eficaces; a implicarse mediante la mejora continua de la gestión de la movilidad de los estudiantes y una política de alianzas con otros centros internacionales, en la internacionalización de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide, tanto en la recepción de estudiantes extranjeros como en la movilidad de los propios.
- c. Una vez elegidos los objetivos y compromisos de mejora para un programa formativo, el Centro los trasladará a su Carta de Compromisos y a las de sus Titulaciones, llevando las acciones a realizar en un año natural al Contrato-Programa de Calidad que el Centro firma anualmente con el Consejo de Dirección.
- d. El Centro nombrará Grupos de Mejora, en su caso, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su Contrato-Programa, del que rinde cuenta anualmente.
- e. En el caso de que se observe una incoherencia grave entre los objetivos del Plan de Estudios y los resultados de la formación, especialmente la inserción profesional de los egresados, se remitirá el mismo a la comisión de Título para que lleve a cabo una reelaboración profunda del mismo.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Revisión de los programas formativos.
- Rendición de cuentas.
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Porcentaje de programas interuniversitarios (Postgrado).
- Porcentaje de programas impartidos en el extranjero (Postgrado).
- Porcentaje de programas de doctorado con mención de calidad.

8. Relación de formatos asociados:

F25- PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros, con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F26-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F27-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Programa formativo del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F28-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

F29-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Programa formativo.

F30-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Centro a la Junta de Facultad sobre los programas formativos

F31-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Título a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro sobre el programa formativo.
 F32-PC02. Documento de Propuesta de modificación del SGIC de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la Junta de Centro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de la reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

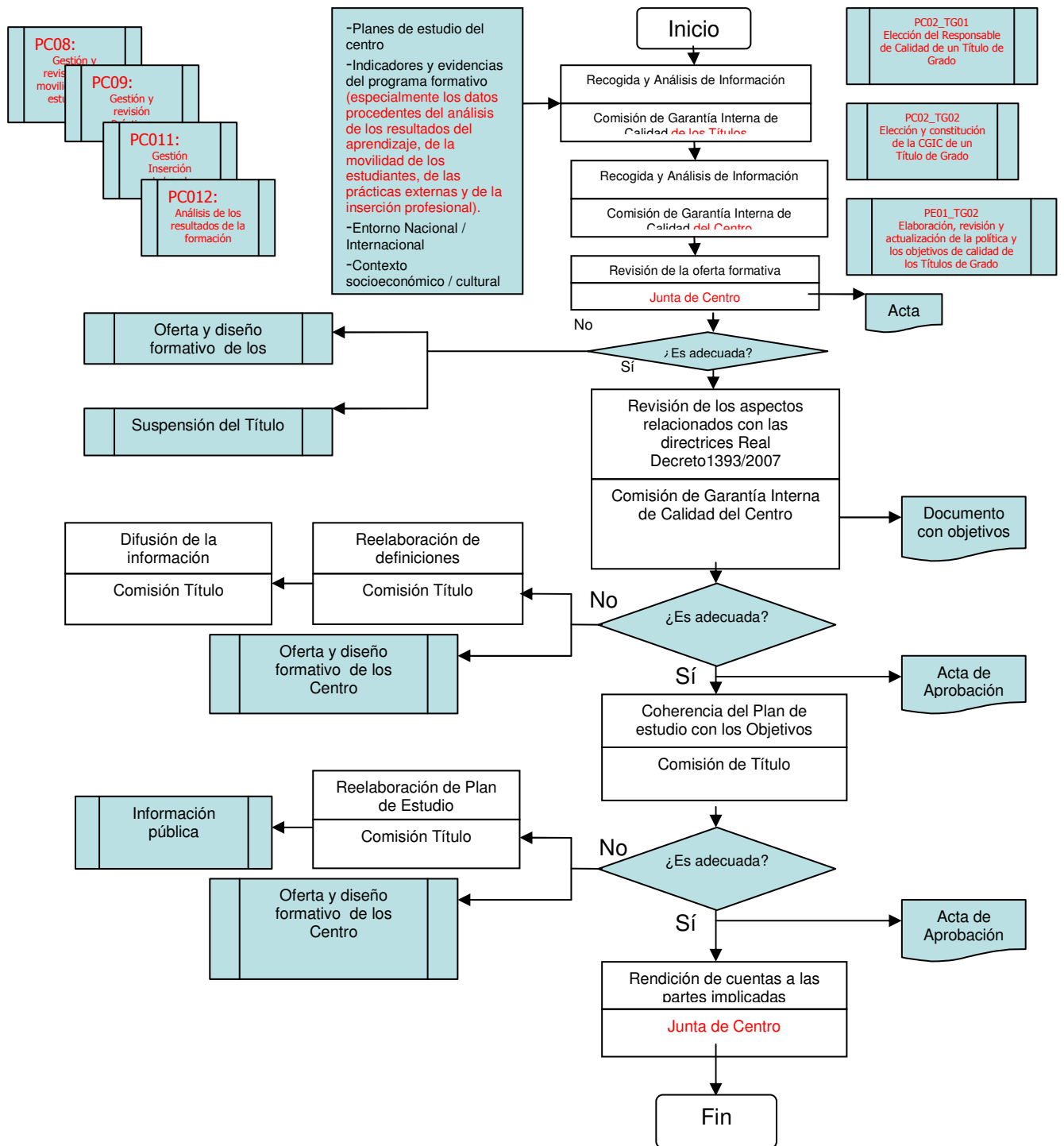


10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se hace, en primera instancia, ante la Junta de Centro responsable del programa formativo. En sucesivos escalones, esta responsabilidad recae sobre el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, sobre la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado y sobre el Consejo de Gobierno.

La necesidad de obtener para los Programas Formativos la Acreditación que supone el informe positivo de ANECA o de cualquier otra Agencia que la legislación establezca, eleva la rendición de cuentas a entidades extrauniversitarias.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE DISEÑO, REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE GRADO





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa

Para programas de Postgrado (Máster y doctorado)

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- ❖ Planes de Estudio de los Programas de Postgrado publicados en BOE
- ❖ Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- ❖ Norma de ejecución presupuestaria.

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
- Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
- Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
- Normativa General, por Resolución anual de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta misma Ley, en su disposición derogatoria única, entre otras deroga la Ley General de Educación, la LOGSE, la LOPEGCE, la LOCE etc. Como el calendario de aplicación de la LOE (Ley Orgánica 2/2006) establecido por el Real Decreto 806/2006 de 30 de junio indica que la nueva

selectividad se aplicará por primera vez en el curso 2009/2010, y para evitar el vacío normativo en el que nos encontraríamos hasta que dichas Pruebas de Acceso se desarrollen, la propia LOE en sus Disposición Transitoria undécima establece que en las materias para cuya regulación remite la Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias, en tanto no se dictan, serán de aplicación las de este rango que se venían aplicando siempre que no se opongan a ella.

Por lo anteriormente expuesto, en tanto se produce dicho desarrollo normativo, las normas de aplicación para el curso 2007/2008 son:

- Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
- Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto.
- 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
- Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
- Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
- Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.

Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.

- Orden Ministerial de fecha 10 de Diciembre de 1993.
- R.D. 69/2000 de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.
- Acuerdo de la Comisión Interuniversitaria Andaluza.
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas.

Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- R.D. 1423/1992 de 27 de noviembre
- R.D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

- Plan Estratégico de la UPO

- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuela aprobando oferta académica
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.
- Ley 15/2003 de 22 de diciembre
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre
- R. D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)

Matricula de Grado

- Normativa de Matrícula de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa sobre el progreso y la permanencia de los estudiantes en la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de régimen académico y de evaluación del alumnado.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración.
- Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- Norma de ejecución presupuestaria.

4. Definiciones:

Selección: Conjunto de pruebas y tramites que el estudiante debe de realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.

Admisión: Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

Matricula: Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

5. Responsabilidades:

Coordinador de Acceso de la Universidad: Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

Comisión Universitaria de la Universidad: Velar por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resolver posibles incidencias.

Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias: Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

Consejo de Gobierno: Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Gestión Académica: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes en la titulación admitida y en las asignaturas que desee, confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Área de Estudiantes: Desarrolla todos los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Postgrado: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes a los programas de máster y doctorado en los que han sido admitidos confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Dirección de los Programas: Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas

6. Desarrollo de los procedimientos:

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

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

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega de las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, publicación en el tablón de las Actas definitivas.

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias tanto ordinaria como extraordinaria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

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

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de selectividad.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, publicación y notificación a los Centros de Secundaria de las Actas definitivas.

Como procesos de selección cabe también mencionar:

- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde la Dirección del Área se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la I fase como para II fase.

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

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

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

Matriculación.-

- Preparación previa:

- ❖ Introducción de Planes de Estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático.
- ❖ Introducción de la distribución del curso de los grupos de clases.

- Recogida de la solicitud de matrícula.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de la listas de clases.
- Generación de las actas.

Programas de Postgrado (máster y doctorado)

Una vez se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Área de Postgrado, pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

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

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

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

7. Medidas, análisis y mejora continua: Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportada por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados: No hay formatos asociados.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resoluciones de nombramientos de Ponentes	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores de 25/Selectividad junio, septiembre, pruebas de traducción e interpretación, y deporte	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años

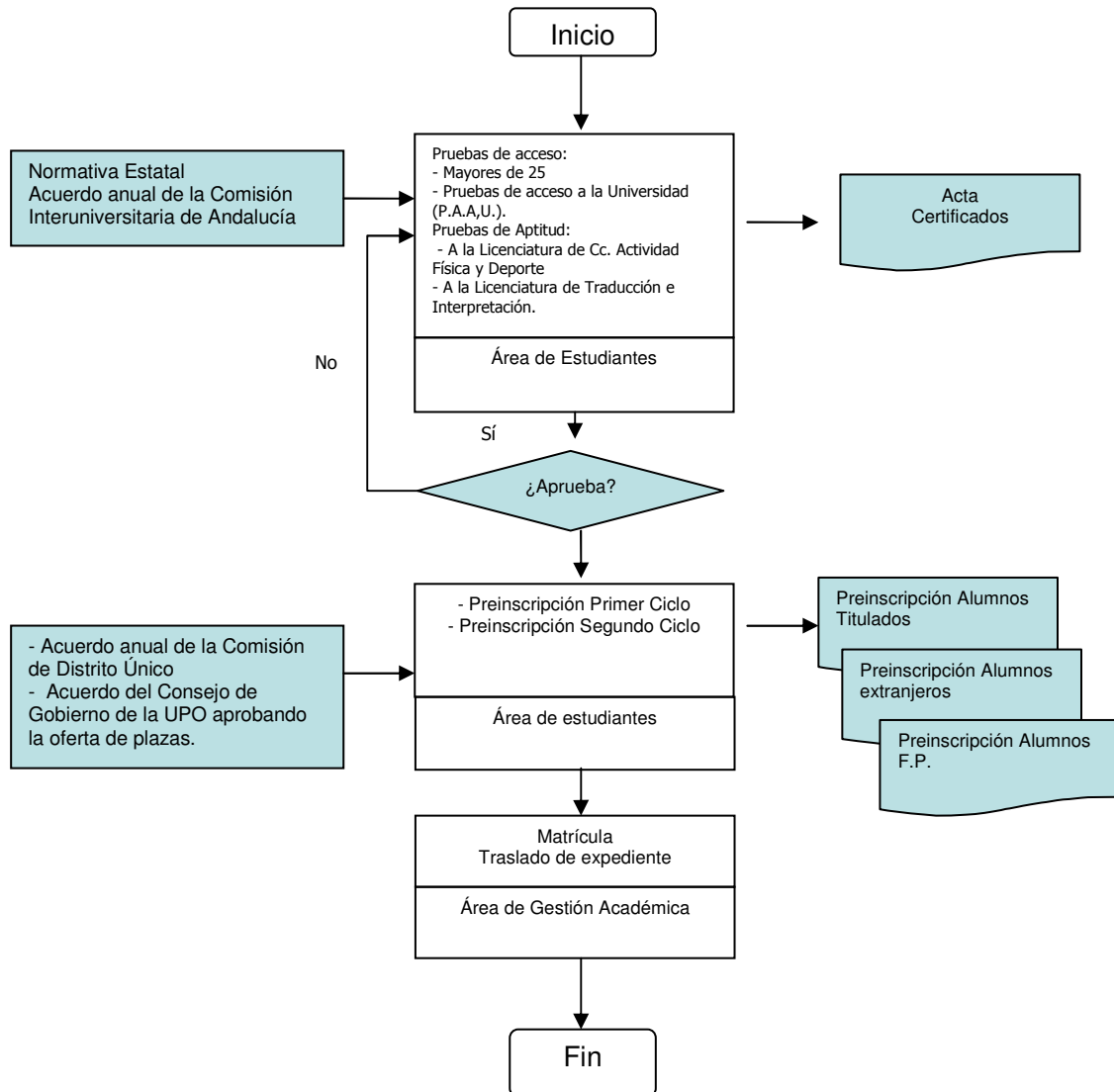
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Protocolos de Actuación	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Solicitud de matrícula	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Oferta académica	Actas del Consejo de gobierno.	Secretario General	6 años
Cartas de pago	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Listas de clases	Informático	Profesor responsable	6 años
Actas	Papel e informático	Secretario General/Área de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel/Informático	Área de Postgrado	6 años
Carta de pago	Papel/informático	Área de Postgrado	6 años

10. Rendición de Cuentas: El Área de Estudiantes y el Área de Gestión Académica, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones.

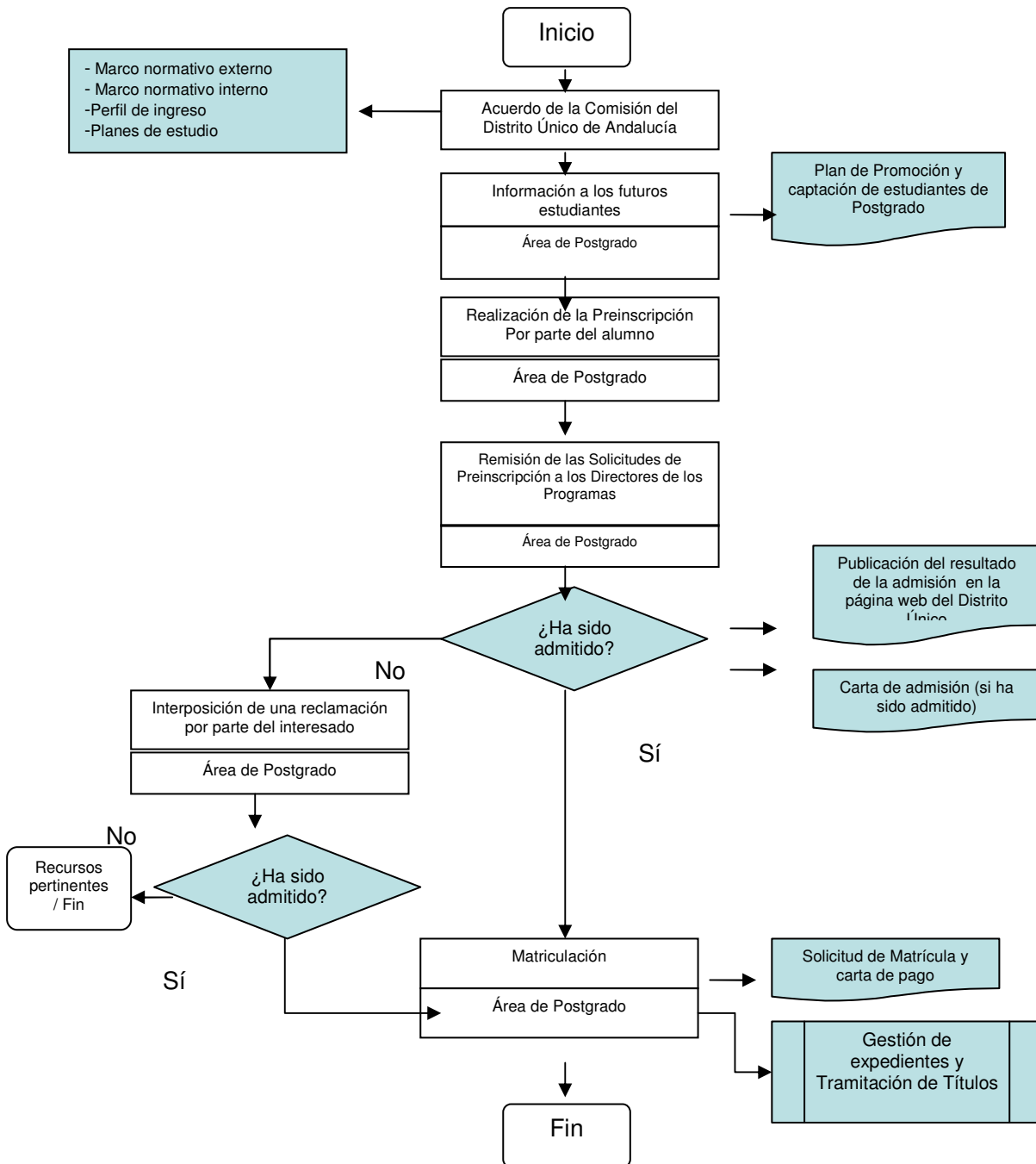
El Área de Postgrado, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Postgrado del desarrollo, posibles incidencias y soluciones de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES



PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO





Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE – 23 de mayo de 2007
ENCUESTA SOBRE LAS PRUEBAS DE SELECTIVIDAD**

Nombre (opcional): _____

Centro (opcional): _____

En las pruebas de Selectividad de 2006 participó como: _____
No participó Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

En las pruebas de Selectividad de 2007 participará como: _____
No participa Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

¿Qué aspectos positivos (o destacables) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué aspectos negativos (o a mejorar) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

De 0 a 10 (0 = muy negativo, 10 = muy positivo), ¿cómo valoraría la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué propuestas de mejora sugiere para la Selectividad de este curso (2007)?

Muchas gracias por su colaboración.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 2: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.

Anexo 3: Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes.

Anexo 4: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Acciones de captación de estudiantes"

Anexo 5: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos al perfil de ingreso de sus titulaciones/programas para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como, el procedimiento de captación de estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las enseñanzas de grado, máster y doctorado ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencia/normativas:**
 - ❖ Marco normativo de la Universidad Pablo de Olavide relativo a la selección y admisión.
 - Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los

procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andalucía de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.:
- Planes de Estudios de Programas de Postgrado (master y doctorados) publicados en el B.O.E

- ❖ Perfil de ingreso previamente establecido.
- ❖ Perfil de egreso previamente establecido.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Objetivos de la titulación.
- ❖ Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. Definiciones:

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico y curriculares de interés.

Programa de captación de alumnos: conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Universidad (centro).

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Postgrado: Aprueba el Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Área de Postgrado: Diseño y ejecución del Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros:

- Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.
- Revisar y actualizar el perfil de ingreso de estudiantes y las acciones de captación de estudiantes.

- Elaborar y evaluar el Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Impulsa y dirige los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Área de Estudiantes: Desarrollar los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete. Dada su participación en los procesos tanto de selección como admisión posee gran cantidad de estadísticas que le permiten la elaboración del informe anual sobre el perfil del futuro estudiante. Asimismo en orden a la captación de alumnos desarrolla el programa Jornadas Puertas Abiertas en sus distintas modalidades; organización y participación en eventos informativo, divulgativos (Ferias, Jornadas, etc) y elaboración de material divulgativo

Área de Análisis y Calidad: Es la responsable de realizar un estudio anual sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso y de su difusión a todos los responsables institucionales.

Área de Gestión de Académica: Es la responsable de informar sobre el perfil del alumno egresado.

6. Desarrollo:

6.1. Programas de grado

La Comisión de Garantía Interna de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de captación de estudiantes deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procedimientos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a los órganos de gobierno internos correspondientes.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación.

Procedimiento Análisis del Perfil del alumnado de nuevo ingreso. Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes a la finalización de las pruebas de estadísticas a nivel andaluz, de las cuales se extraen informes anuales que permiten identificar las inquietudes, origen, perfiles, de los estudiantes que pretenden ingresar a la Universidad e incluso de aquellos que no llegan a acceder así como definir las titulaciones más demandadas en primer lugar.... Dicho estudio tiene un gran valor a la hora de que los centros y órganos de gobierno puedan prever el desarrollo de determinadas políticas futuras y sus correspondientes actuaciones.

En cuanto al alumno ya matriculado es el Área de Análisis y Calidad la que a través de las encuestas que los alumnos rellenan al realizar la matrícula en el Área de Gestión Académica la que puede identificar el perfil del mismo.

Procedimientos de captación. Área de Estudiantes.

PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS



Este programa está orientado a la difusión de los estudios que se ofertan en la Universidad en los centros de Secundaria en los de FP

1. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y OTROS CENTROS FORMATIVOS.

El objetivo de la presente fase es lograr la mayor difusión posible de la oferta de actividades del Programa entre los diversos destinatarios: Centros de Secundaria, Centros de Formación Profesional, Asociaciones de Madres y Padres...

Para ello se procede al diseño de los distintos materiales que se emplearán en esta labor: folletos informativos (se contactará con la empresa contratada a tal fin para su elaboración y posterior difusión mediante correo ordinario a los Directores de los Centros y Orientadores de los mismos), correos electrónicos (se diseñará una hoja informativa para enviar a los Centros) y página web (se publicará dicha hoja informativa en el Tablón del Área de estudiantes especializado en el ámbito de la Secundaria para su difusión). Esta tarea se desarrollará en la 2ª quincena de Octubre.

2. RECEPCIÓN DE LAS DEMANDAS POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

En esta fase se reciben las demandas de servicio por parte de los destinatarios, se clasifican en función de la tipología ofertada y se establece el calendario de actuaciones inicial (El calendario se suele modificar a lo largo del curso por diversos motivos: anulaciones, nuevas peticiones, ferias de orientación...). La recepción se produce principalmente durante los meses de Noviembre-Diciembre.

MODALIDAD A: VISITA A LA UNIVERSIDAD POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente: 4º ESO, 2º Bachillerato, Ciclos Formativos se desarrollan estas actividades:

Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por miembros de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes.

Charlas informativas y/o experiencias didácticas en relación a las distintas titulaciones realizadas por profesorado de las Facultades y alumnado del Programa Lazarillo.

Paseo guiado por las instalaciones con participación de alumnado de la UPO participante en el Programa Lazarillo.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

**MODALIDAD B: VISITA A LOS CENTROS EDUCATIVOS POR PARTE DEL PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD.**

1.- DETERMINACIÓN DE CENTROS QUE SERÁN VISITADOS.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada centro mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. Se fija la fecha y hora así como los detalles de organización necesarios: nº de alumnado que participará, material existente en el centro (cañón, ordenador...), tiempo disponible para la actividad. El resultado final será la confección de un cronograma de visitas. Se desarrollará durante la primera quincena de Diciembre.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA JORNADA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada centro en función del organigrama general de la Unidad y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible.

3.- DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente y del tiempo asignado se desarrollan dos tipos:

A.- CON PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO.
- Charlas informativas realizadas por profesorado de las Facultades.

B.- SIN PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO.

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO y dedicando un tiempo específico a la explicación del contenido de las distintas titulaciones.

Tanto en una u otra modalidad se les entrega información general de la Universidad (folleto y mini-Cd) y trípticos informativos de las distintas titulaciones.

4.- EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias

y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

MODALIDAD C: PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

1.- DETERMINACIÓN DE FERIAS A LAS QUE SE ASISTIRÁ.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada feria mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. La finalidad será conocer fechas, formas de participación, detalles de organización. El resultado final será la confección de un cronograma de participación en ferias. Se desarrollará en los siete días siguientes a la recepción de la demanda.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA FERIA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada feria en función del organigrama general del Área de Estudiantes y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible. Se preparará el material necesario y se llamará a los organizadores en los dos días anteriores a la misma para confirmar. Se realizará la petición de comisión de servicio del asistente.

Área de Estudiantes. Procedimientos de divulgación y difusión

1. FOLLETOS DIVULGATIVOS DE PLANES DE ESTUDIOS
2. AGENDA DEL ESTUDIANTE
3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA AL ESTUDIANTE

1. Se utilizan todas las herramientas e instrumentos posibles tanto para obtener y ofrecer una información dinámica (página web de la Universidad) para cubrir las necesidades de nuestros usuarios.
2. El usuario puede demandarnos una determinada información por cualquiera de las vías de contacto con las que cuenta la oficina de información y documentación, ya sea personal, telefónica, postal o telemáticamente.

6.2. Programas de Máster y Doctorado:

Una vez que el área de Análisis y Calidad analiza el perfil de ingreso de los estudiantes matriculados, transmite dicho informe al Vicerrectorado de Postgrado así como al Área de Postgrado.

El Vicerrectorado de Postgrado se encarga, a su vez, de transmitir los resultados a los directores de los programas para que, en su caso revise el perfil de ingreso.

Teniendo en cuenta estos nuevos perfiles de ingreso, el Área de Postgrado diseña el Plan de Promoción y Captación de estudiantes para los Máster y Doctorados, que ejecutará una vez sea aprobado por la Vicerrectora de Postgrado.

Una vez desarrolladas las acciones establecidas en dicho plan, se procederá a un análisis del éxito de las acciones que servirá como base de trabajo para el diseño del próximo Plan de Promoción y Captación de estudiantes.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (Grado).
- Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación del número de matrículas recibidas (Postgrado).
- Porcentaje de mujeres matriculadas (Postgrado).
- Tasa de interrupción durante el primer año (Grado).
- Tasa de abandono durante el primer curso (Grado).
- Porcentaje de acciones de promoción efectuadas sobre las programadas (Grado y Postgrado).
- Grado de respuesta a las expectativas de los estudiantes en las jornadas de promoción realizadas (Grado y Postgrado).

8. Relación de formatos asociados:

F33-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se realice la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F34-PC04 Acta de aprobación de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado de la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F35-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F36-PC04 Acta de la Junta de Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F37-PC04 Modelo de encuesta para determinar el perfil real de ingreso en cada Programa formativo del Centro.

F38-PC04 Documento/Acta de aprobación del Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro por la Junta de Facultad

F39-PC04 Documento/ Acta de información a la Junta de Facultad de la Evaluación del Plan de promoción y orientación de los Estudios del Centro.

F40-PC04 Documento/Acta de la Planificación de las actividades para Centros de Secundaria y otras Jornadas de Puertas Abiertas y participación en Foros de captación de estudiantes universitarios realizadas por el Área de Estudiantes.

F41-PC04 Documento de rendimient de cuentas del Área de Estudiantes relativo a la evaluación de los resultados de participación en las actividades de captación de estudiantes para un año dado.

9. Evidencias:



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

**Código:
PC04**

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta o documento relativo al debate y aprobación del perfil de ingreso	Papel o informático	Secretaría del centro	4 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación del perfil de ingreso.	Papel o informático	Área de Estudiantes	4 años
Documento que recoja la definición de criterios y procedimientos de selección, admisión y matriculación	Papel o informático	Área de Estudiantes/Área de Gestión Académica	Hasta nueva propuesta
Plan de promoción y captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Acta del debate y aprobación del plan de promoción y orientación	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Relación de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición: *nº de acciones programadas *nº de acciones efectuadas *Demanda en 1ª opción	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Trípticos de todas las titulaciones	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Perfiles de ingreso revisados	Papel o informático	Vicerrectorado de Postgrado	5 años
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Análisis del Plan de Promoción y Captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Postgrado	5 años



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

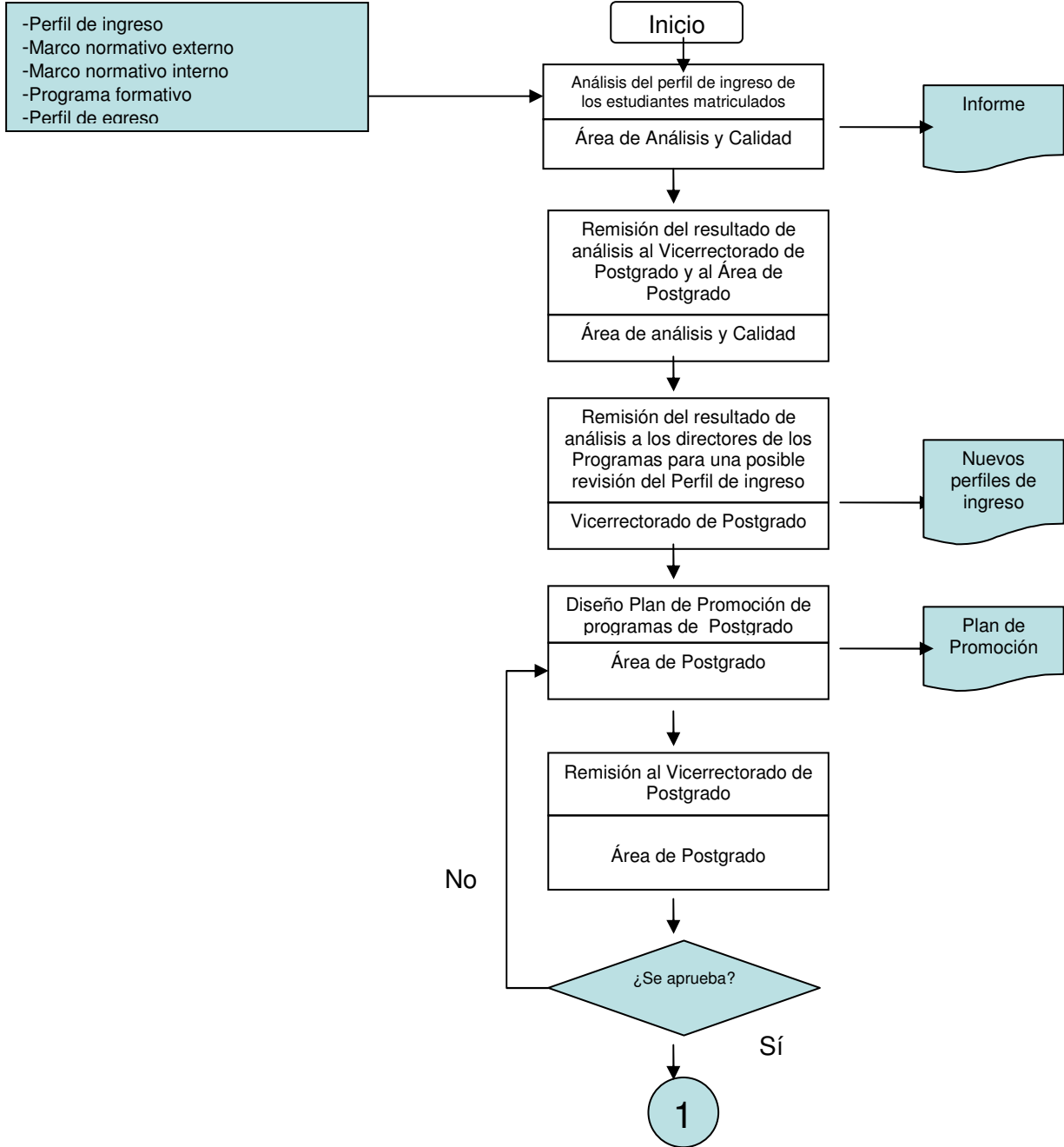
**Código:
PC04**

10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de captación e información de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos correspondientes.

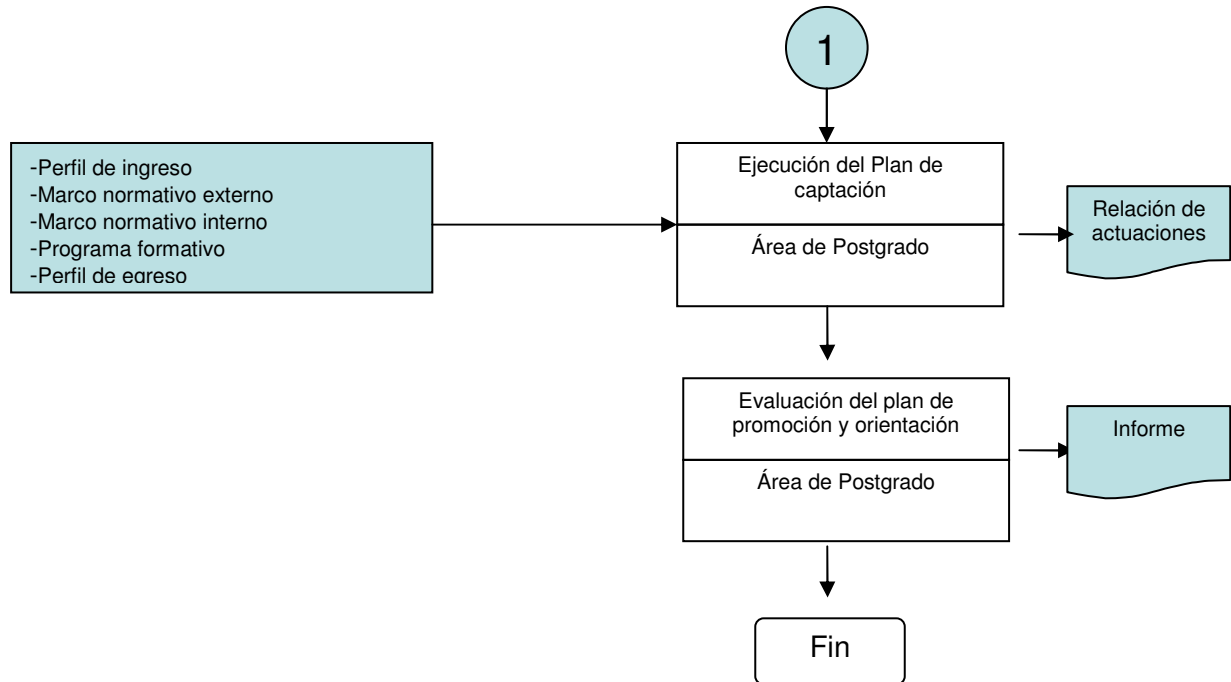
El Vicerrectorado de Postgrado deberá informar a los Directores de los programas sobre el Plan de Promoción y captación de estudiantes así como de su resultado.

11. Diagrama de Flujo:

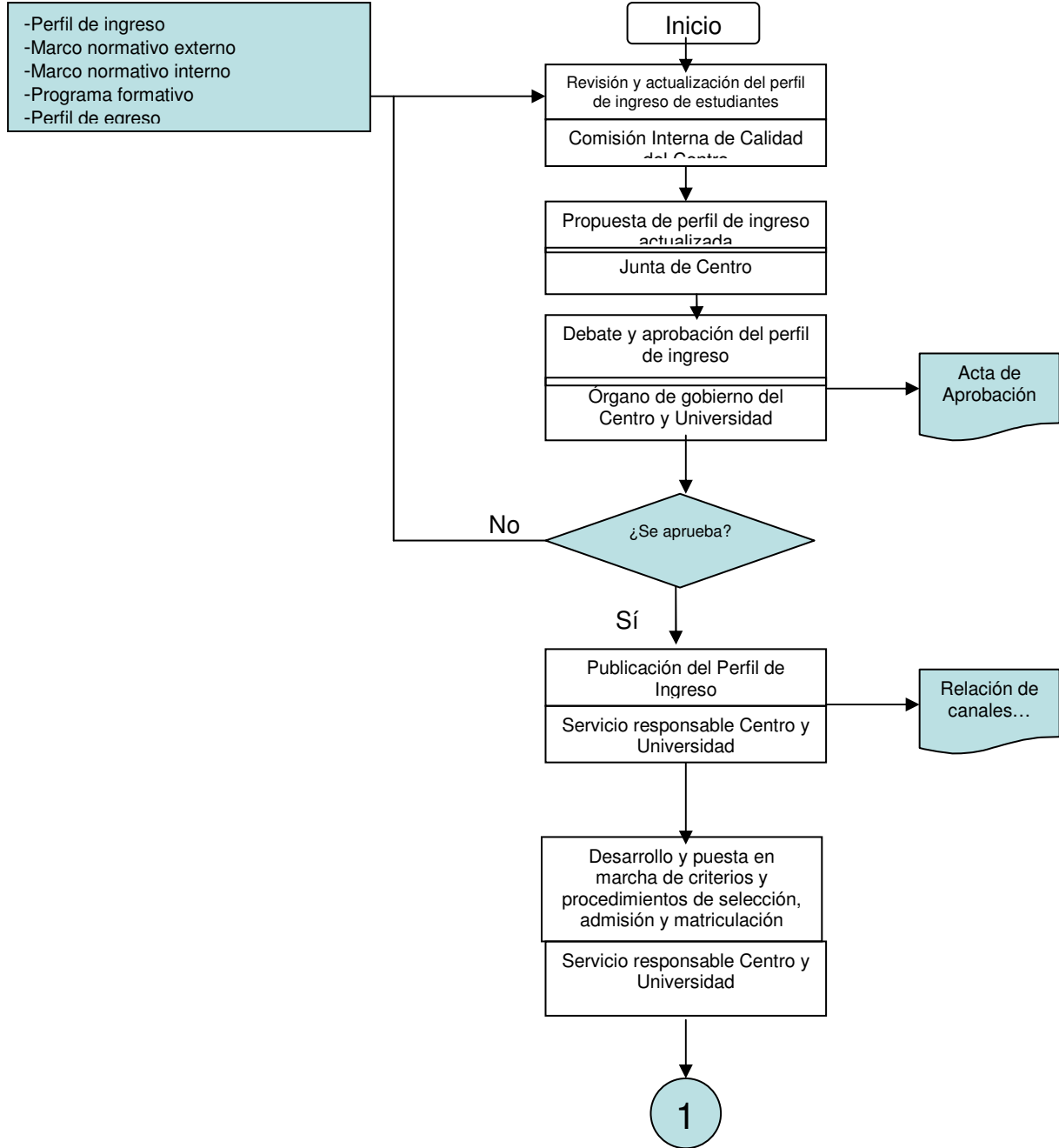
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



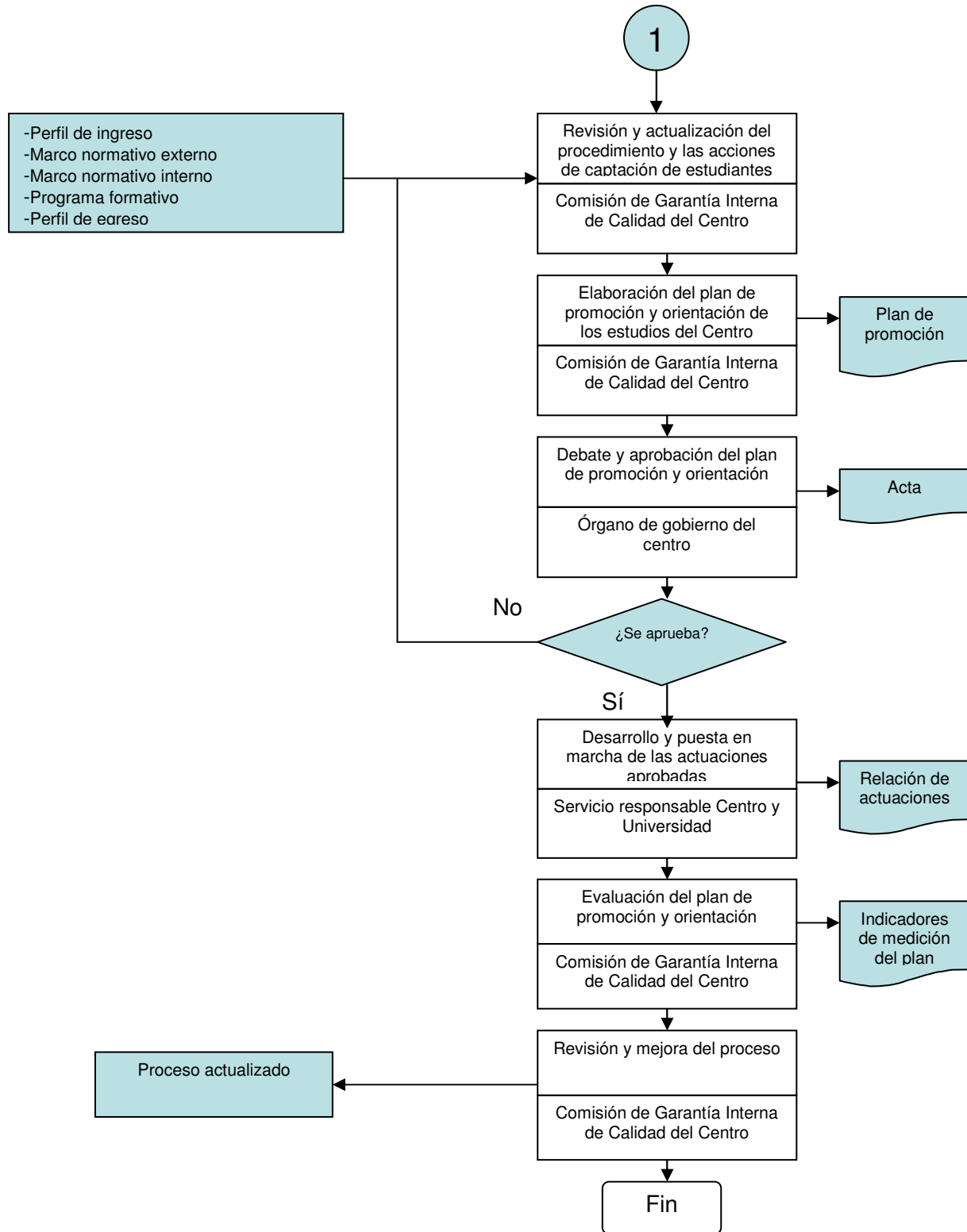
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO





Anexo

F03-PC04

**INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES
PARA CENTROS DE SECUNDARIA
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.
CURSO 2007-08**

(Sólo rellenar aquellas que interesen y mandar POR FAX AL 954-34-83-73 o
CORREO ELECTRÓNICO a: dfueram@admon.upo.es)

NOMBRE DEL CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

1.- CHARLA INFORMATIVA EN LOS PROPIOS CENTROS PARA 2º BACHILLERATO.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____.

2.- JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS PARA ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO.

PERSONA DE CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____ HORARIO: _____

DÍA PREFERIDO PARA DICHA ACTIVIDAD:

25 Marzo _____ 26 Marzo _____

27 Marzo _____ 28 Marzo _____

ALUMNOS/AS ASISTENTES POR MODALIDADES: (nº aproximado).

TECNOLÓGICO	CIENCIAS DE LA SALUD	HUMANIDADES-C.SOCIALES	ARTES	CICLOS FORMATIVOS
-------------	----------------------	------------------------	-------	-------------------



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

Código:
PC04

3.- VISITA A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE PARA ALUMNADO DE 4º DE SECUNDARIA.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____, DÍA PREFERIDO PARA DICHA

ACTIVIDAD: _____

4.- ENCUENTRO DE FORMACIÓN PARA ORIENTADORES Y/O EQUIPOS DIRECTIVOS:
(Sondeo de opinión).

TEMAS DE INTERÉS PARA TU FORMACIÓN

Para cualquier consulta dirigirse al Área de Estudiantes. Orientación Estudiantil.

Teléfono: 954 34 98 16 954 34 98 09

Fax: 954 34 83 73

Correo electrónico: dfueram@admon.upo.es

Anexo:**F04-PC04****Nos interesa tu opinión****Jornadas de Puertas Abiertas**

Agradecemos que cumplimentes este breve cuestionario sobre tu experiencia en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO. Rodea con un círculo la valoración del 1 al 6 (1 más negativo 6 más positivo) y opina sobre las actividades realizadas.

1.- Presentación de la UPO:

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

2.- Mesas informativas. TÍTULO de la mesa a la que asististe: _____

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

3.- Paseo guiado por la UPO

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

4.- Trato recibido

Mesas informativas

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

Paseo guiado

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

5.- ¿Estas jornadas responden a tus expectativas e intereses sobre la UPO?

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones de mejora sobre las Jornadas de Puertas Abiertas

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Ficha indicadores utilizados

Anexo 2: Documento de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,)

Anexo 3: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 4: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

Anexo 5: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Orientación al Estudiante".



Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/normativas:

- ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- ❖ Marco normativo externo.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años.

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Unico Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre , de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril , por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre , de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- ❖ Perfil de ingreso.
- ❖ Plan estratégico del centro.
- ❖ Plan de mejora de las titulaciones.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Perfil de egreso.
- ❖ Las actividades del año anterior.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Impulsar, revisar y actualizar los procesos relacionados.

- Realizar propuestas para el debate, aprobación y la evaluación de los planes y programas de apoyo.

Junta de Centro/Órgano de Gobierno de la Universidad: Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Diseñar y proponer al equipo de Gobierno de la universidad las estrategias relativas a la acogida, tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes

Área de Estudiantes: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Área de Postgrado: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

6. Desarrollo

La Comisión de Garantía de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios –tutorías, orientación y apoyo- y sobre su proceso de inserción laboral, son adecuadas.

Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de éstos.

Esta política se deberá diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

Procedimientos Orientación. Área de Estudiantes.

► PROGRAMA BIENVENIDA

OBJETO:

1. Acompañar al alumnado de 1º de carrera en el proceso de incorporación a la UPO.
2. Dotarles de la información necesaria sobre el uso de los servicios inicialmente más representativos para ellos: biblioteca, deportes, informática, becas, comedor, transportes, orientación....
3. Orientarles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto al bachillerato y que pueden suponer un importante cambio en la forma de abordar sus estudios.
4. Presentarles la carrera que van a cursar por parte de su profesorado indicándoles los principales aspectos que deben tener en cuenta al inicio de la misma.
5. Fomentar el conocimiento del alumnado de la propia titulación con la finalidad de constituir grupo.

► ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Como apoyo a la formación y orientación de los estudiantes de la UPO el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte y dentro de la oferta académica anual de la Universidad propone anualmente las siguientes actividades de libre configuración:

- Ansiedad y exámenes
- Habilidades y relaciones sociales
- Técnicas de estudio y planificación
- Programa Lazarillo

Dichas actividades son gestionadas por el Área de Estudiantes.

► APOYO PSICOLÓGICO Y ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL

El Área de Estudiantes cuenta con los servicios de asesoramiento psicológico y asesoramiento estudiantil prestados por una psicóloga y por el orientador del Área de Estudiantes respectivamente. Cabe mencionar la gran demanda de estos servicios por parte de los alumnos de la Universidad.

7. Medida, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que participan en programas de orientación.
- Índice de satisfacción de los estudiantes con las acciones programadas

8. Relación de formatos asociados: No existen formatos asociados.

9. Evidencias

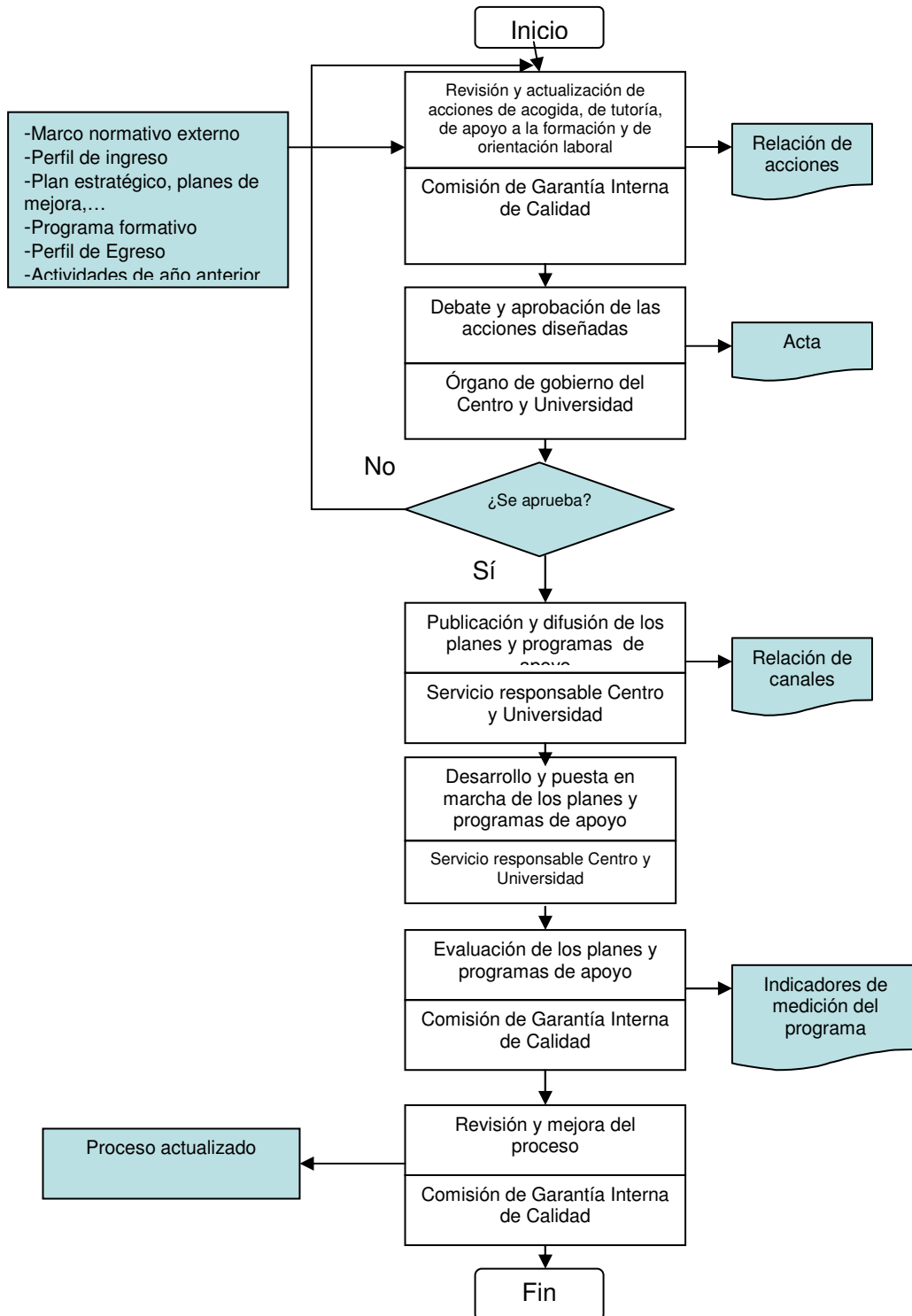
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Acta del debate y aprobación de las acciones diseñadas	Papel o informático	Apoyo administrativo Centro/Área de Estudiantes	5 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación y difusión de los planes y programas de apoyo	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Indicadores relativos a la medición del programa.	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años



10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de orientación y formación de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos competentes.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES



F04-PC05: Encuesta evaluación "Programa Bienvenida"

"PROGRAMA BIENVENIDA"

1º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MÁS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



2º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MENOS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



3º.- **VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES INFORMATIVAS. (SEÑALA CON UNA X)**

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
¿QUÉ ES LA U.P.O.?					
SERVICIO DEPORTIVO					
BIBLIOTECA					
PASEO GUIADO POR LA UNIVERSIDAD					

4.- ¿RESPONDE LO VISTO EN LA U.P.O. A LA IDEA PREVIA QUE TENÍAS?
¿EN QUÉ SÍ? ¿EN QUÉ NO?

5.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES FORMATIVAS Y A SU PONENTE.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
NOS CONOCEMOS					
ORIENTACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL					
PRESENTACIÓN DE TU CARRERA					

6.- VALORA DE 1 a 5 LOS SIGUIENTES ASPECTOS GENERALES.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
Información previa al programa					
Organización general del programa.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones formativas.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones informativas.					
Grado de interés general del programa.					
Las instalaciones empleadas.					
Los medios técnicos usados en el					

programa.					
El material entregado					

7.- Por último, señala aquellos temas que te hubiera gustado tratar o aquellas recomendaciones que consideres oportunas para la organización de programas parecidos.

Temas posibles a tratar	Recomendaciones



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexos 1:

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Ley orgánica 4/2007 , de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOM-LOU) (BOE 13. abril. 2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Libro blanco de los distintos títulos de grado.
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (24 febrero 2004) o reglamento de funcionamiento de la Junta del centro.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04).
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Criterios para la Planificación Docente.
- Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Guía Docente: Documento destinado al apoyo y guía del aprendizaje de una materia, recogiendo los objetivos, contenidos, bibliografía, sistema de evaluación y otros apartados de la enseñanza de una asignatura.

5. Responsabilidades:

- **Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea:** da orientaciones generales y presenta al consejo de gobierno la organización docente de cada centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado de profesorado:** recibe y coordina los distintos POD y determina las necesidades de plantilla en función de los mismos.
- **Junta de Facultad:** aprueba la ordenación docente de cada centro.

- **Departamentos:** aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión de Ordenación Académica y otras comisiones de los centros:** resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia.
- **Equipo Decanal:** coordina y vigila por el buen desarrollo de la docencia.

6. Desarrollo:

- La Junta de Centro, a instancias del Decano, aprobará la organización docente del Centro y la remite al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia europea.
- Calendario Académico oficial y ordenación docente para el curso académico siguiente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Aprobación por el Departamento del POD, con distribución de materias y créditos adscrita a las áreas o departamentos.
- Preparación y publicación de los programas y las guías docentes. Sus apartados son propuestos por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, elaboradas por los profesores y aprobados por la Facultad. El Vicedecano correspondiente coordina las actividades dirigidas.
- Se publica el horario de tutorías propuesto por los profesores.
- El equipo decanal vigila y coordina el desarrollo docente y atiende las posibles reclamaciones sobre este asunto, dando traslado, si procede, a la Comisión correspondiente (en especial para las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de la docencia se da traslado a la comisión de docencia de cada Departamento).

7. Medida, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos de las quejas recibidas tanto a través del buzón de quejas de la Facultad o Escuela como de los Departamentos implicados en las enseñanzas de sus títulos formativos, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento. Sin perjuicio de que se atiendan las quejas individuales según contempla la normativa.

8. Relación de formatos asociados:

F76-PC06. Acta de aprobación por la Junta de Centro de la propuesta de Organización Docente del Centro.

F77-PC06 Acta de aprobación por el Consejo de Gobierno de la Organización Docente del Centro.

F78-PC06 Calendario Académico oficial próximo curso.

F79-PC06 Guías Docentes de las materias de los Títulos del Centro para el próximo curso académico (archivo zip).

F80-PC06 Actas aprobación POD para el próximo curso académico de los Departamentos que imparten docencia en el Centro.

F81-PC06 Horarios y aulas de las actividades presenciales y de las actividades dirigidas, Seminarios y visitas aprobados por el Centro.

9. Evidencias:

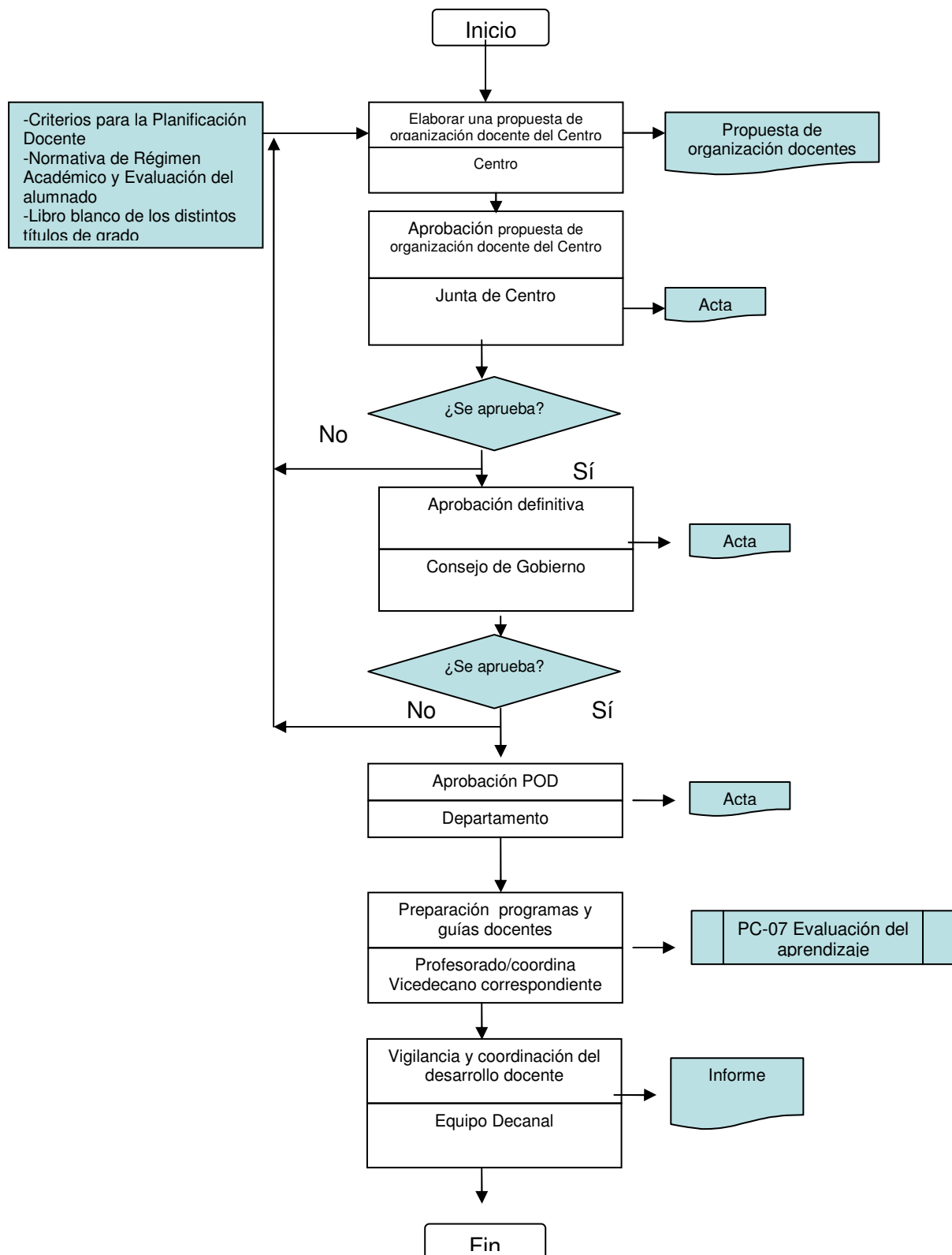
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro, Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Acta aprobación POD , Consejo Departamento	Papel o informático	Secretario Consejo de Departamento	6 años
Informe Equipo Decanal	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas: El Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea una vez aprobado el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes, lo hará público; informando puntualmente de cuantas modificaciones experimente este procedimiento.

Al finalizar el curso académico los Decanos informaran a los Directores de Departamento de las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los diferentes métodos empleados en la evaluación de los estudiantes dentro de los programas formativos ligados a las titulaciones de las que el Centro es responsable.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa de oficial de régimen académico y evaluación del alumnado.
- ❖ Programas formativos.
- ❖ Guías docentes.
- ❖ Ley de protección de datos.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Examen: Prueba escrita u oral sobre el contenido total o parcial de cada uno de los programas formativos de una titulación.

Evaluación continua: Sistema de evaluación que toma en cuenta, además de los posibles exámenes, el trabajo desarrollado por el alumno mediante la participación en clases teóricas o prácticas, seminarios, talleres, proyectos, informes, trabajos en grupos u otras actividades.

Competencias: Conjunto de conocimientos y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección: responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes.

Junta de Centro: encargada de discutir y aprobar el calendario oficial de exámenes y de las Guías Didácticas.

Profesor responsable de cada programa formativo: será el responsable de la efectiva aplicación del Sistema de Evaluación del Aprendizaje, de su programa formativo.

Departamento

6. Desarrollo:

- El Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por la Junta de Centro. En el caso de evaluación continua, eleva a la Junta de Centro las Guías Didácticas en las que consta el calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el/la Vicedecano/a responsable de Ordenación Académica.

- La Junta de Centro discute y aprueba el calendario oficial de exámenes de las titulaciones de las que es responsable. Igualmente, discute y aprueba las Guías Didácticas. La propuesta aprobada se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y publicación.
- En un plazo no inferior a diez días de la fecha establecida para el examen, siguiendo el procedimiento establecido por el Centro, se hará pública la convocatoria oficial del mismo de la que tiene la competencia última el profesorado responsable de la asignatura. Esta publicación se realizará a través del Registro General, para que quede constancia de las fechas de exámenes y actividades evaluables, para garantía de los estudiantes, y se remitirá tanto a los tablones de los distintos cursos como a la página web institucional.
- La prueba se realizará con las garantías para el alumnado que contempla la normativa de la Universidad Pablo de Olavide.
- Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.
- El proceso acaba con la firma de las actas definitivas, responsabilidad del profesorado.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos sobre los siguientes indicadores:

- Duración media del proceso formativo y su relación con la duración inicialmente prevista (Grado y Postgrado).
- Variación del número de tesis doctorales inscritas.
- Variación del número de tesis doctorales defendidas.
- Variación del número de tesis doctorales con mención de calidad.
- Variación del número de tesis doctorales con premio extraordinario de doctorado.
- Tasa de rendimiento (Grado y Postgrado).
- Tasa de éxito (Grado y Postgrado).
- Duración media de los estudios (Grado y Postgrado).
- Tasa de evaluación (Grado).

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

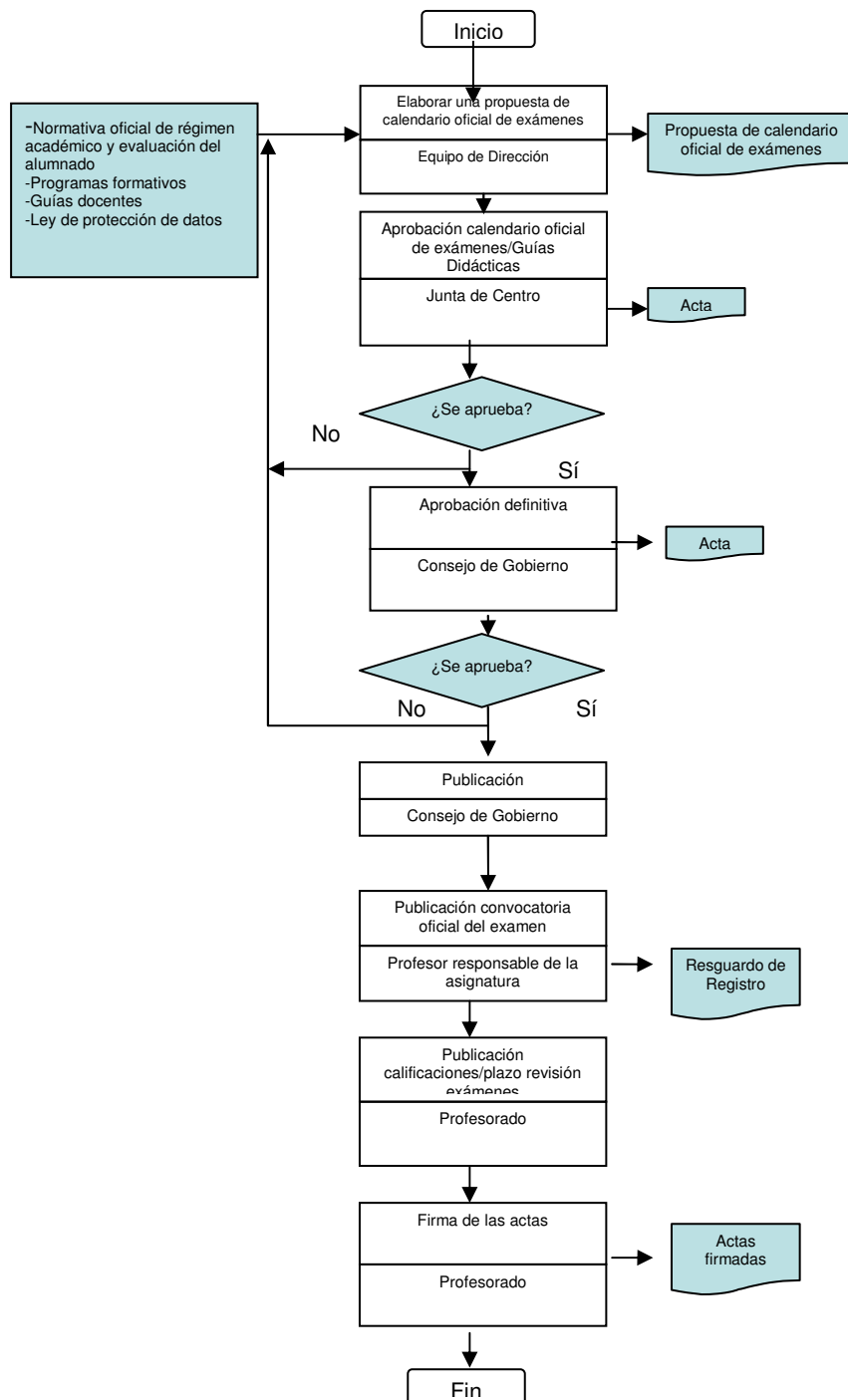
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas de la Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas del Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Resguardo de registro de la Publicación convocatoria oficial del examen	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años
Actas Firmadas	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas:

Una vez aprobada la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo, el Equipo de Dirección será el responsable de hacerla pública al inicio de cada curso académico.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Convenio firmado por ambas partes.

Anexo 2: Documento que recoja la organización del programa formativo.

Anexo 3: Documento que revise y analice el programa de movilidad.

Anexo 4: Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad.

Anexo 5: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/2008	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco de los programas de movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida, gestionados por la ORIC.
- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca, tanto de entrada como de salida, gestionados por el Área de Estudiantes, y referidas a los siguientes puntos:
 1. Adjudicar las plazas ofertadas a los estudiantes para llevar a cabo una movilidad en otra Universidad Española.
 2. Tramitar las solicitudes de Beca Séneca a fin de la concesión de las mismas por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
 3. Seguimiento y control de los alumnos de la UPO que realizan una movilidad en otra universidad española.
 4. Seguimiento y control de los alumnos de otras universidades españolas que realizan una movilidad en la UPO.

2. Ámbito de aplicación:

Movilidad internacional (Oficina de Relaciones Internacionales).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el ámbito internacional.

Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - * No hay normativa interna general referente a los programas de movilidad, si bien las condiciones de cada programa se fija en las respectivas resoluciones de convocatoria en cada uno de los programas de movilidad.
 - * La normativa general de programas movilidad las fija cada organismo bien en las guías del candidato (programas de la Unión Europea) bien en los términos de referencias de otros programas.
 - * Plan Director de Relaciones Internacionales.
 - * Plan Estratégico.
- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - *Convocatoria anual del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles de la CRUE.
 - *Convocatoria anual de Becas Séneca de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

- *Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- *Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide
- *Plan Estratégico del Área de Estudiantes.

4. Definiciones:

Movilidad: Estancia desarrollada por un estudiante en una Universidad o alguna otra Institución de educación superior extranjera (Universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye en la mayoría el reconocimiento académico de la actividad llevada a cabo.

5. Responsabilidades:

- a. **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - i. **Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación:** Responsable de la gestión del programa (diseño cuando son programas propios) institucionalmente, recepción de solicitudes y emisión de documentos.
 - ii. **Comisión de Relaciones Internacionales:** Comisión permanente de la UPO encargada de la evaluación de las solicitudes y revisión y resolución de las posibles incidencias.
 - iii. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Reconocimiento Previo de Estudios. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - iv. **Universidades Contraparte:** Juega un papel protagonista en la primera fase de las movilidades de entrada a la UPO. Son las responsables de realizar la organización del programa al interior de sus Instituciones, llevar a cabo la selección de participantes y envío de información y documentación de los seleccionados a la UPO.
- b. **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - i. **Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte:** Le corresponde la representación institucional de la Universidad en la firma de los convenios entre la UPO y otras universidades españolas.
 - ii. **Área de Estudiantes:** Sus funciones comprenden desde la elaboración de los convenios de intercambio con las universidades, hasta la finalización por parte del alumno en la universidad de destino. Igualmente realiza funciones de apoyo a nivel académico a los Coordinadores de cada titulación.
 - iii. **Comisión Sicue/Séneca:** Comisión nombrada a efectos de seguimiento del programa Sicue/Séneca, a la que le corresponde fijar los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes a nivel nacional. Igualmente le corresponde la evaluación de solicitudes previo estudio por el Área de Estudiantes de las mismas.
 - iv. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Acuerdo Académico. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - v. **Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas:** son los responsables del respaldo a las acciones llevadas a cabo por los Coordinadores Académicos en cuanto se requiere su firma en todos

los documentos gestionados por los Coordinadores Académicos.

- vi. **Universidades de destino:** Responsable de la puesta en marcha de los convenios que se acuerden con la UPO. Son también responsables de la recepción de los estudiantes de la UPO a los que se les haya concedido una movilidad en su universidad, de su seguimiento y evaluación.

6. Desarrollo:

6.1 .Movilidad internacional:

Movilidades de salida:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Publicación de la convocatoria y recepción de solicitudes de los candidatos. Organización de la información que es remitida a la Comisión de Relaciones Internacionales para que lleve a cabo la selección (febrero/marzo).
- Publicación de seleccionados y envío de información a las Universidades de destino. Apoyo en la organización de las estancias de los seleccionados (abril/mayo).
- Cuando el programa incluya reconocimiento académico: formalización del compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios) – realización de la estancia – recepción de informes (certificados de notas) para la formalización del reconocimiento de estudios (septiembre, si es anual o febrero, si es semestral).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

Movilidades de entrada:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Recepción de documentación por parte de las Universidades contrapartes relativas a sus estudiantes seleccionados (septiembre anual y febrero si es semestral).
- Los criterios de selección para las convocatorias de Erasmus/programas Bilaterales están establecidos en las respectivas convocatorias.
- Recepción de estudiantes e inscripción y formalización de las estancias (septiembre/febrero)
- Emisión y remisión de documentación una vez finalizadas las estancias (julio/febrero).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

6.2. Movilidad nacional

1. Firma de convenios

A. La CRUE publica las normas generales sobre el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) abriendo el plazo para la firma de convenios.

B. El Área de Estudiantes procederá a la convocatoria de la Comisión Sicue/Séneca formada por:

- Vicerrector de Estudiantes y Deporte.
- Coordinadores Sicue/Séneca de las diferentes titulaciones.
- Dirección del Área de Estudiantes.

C. De esta reunión se levanta Acta con la aprobación de los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes.

D. El Área de Estudiantes elaborará aquellos convenios que hayan sido solicitados por los Coordinadores Académicos. Estos convenios serán firmados institucionalmente por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte. El plazo para la firma de los convenios está comprendido entre los meses de octubre y diciembre de cada año.

E. El Área de estudiantes se encargará de la remisión de los convenios a la CRUE en la fecha establecida en la normativa mencionada en el Apartado 1.

2. Plan nacional de solicitud de movilidad en la Universidad Pablo de Olavide

A. El Área de estudiantes realiza la convocatoria del intercambio con todas las plazas de los acuerdos bilaterales que se hayan firmado, la cual será firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

B. Dicha convocatoria se publica en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Se establece un plazo de solicitudes.

4. Selección

A. El Área de Estudiantes estudiará las solicitudes y elaborará informes que serán remitidos a la Comisión Sicue/Séneca a fin de que se lleve a cabo la selección por la misma.

B. Se hacen públicos los resultados en la fecha fijada en la normativa de la CRUE a que se refiere el Apartado 1.

C. Dicha publicación se lleva a cabo en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide y se abre un plazo de reclamaciones.

D. Se publica la lista definitiva en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, y se establece un plazo para renunciar al intercambio.

E. El Área de Estudiantes remitirá los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino.

F. El resto de candidatos que reúna los requisitos pasará a formar parte de las listas de espera, por si se produjesen renunciaciones, ordenadas por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Universidad Pablo de Olavide.

G. Envío a la CRUE de la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B).

5. Séneca

A. La Secretaría de Estado de Universidades e Investigación publica en BOE durante el mes de abril, la convocatoria de ayudas para la movilidad de estudiantes iniciando con ello el plazo de solicitud de beca Séneca.

B. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Estudiantes las remitirá, en el plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, junto con la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B), en la que se expresará la puntuación otorgada a cada solicitante de acuerdo con el baremo establecido.

6. Resolución Séneca

A. La Resolución de concesión se efectuará antes del 30 de junio por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y será publicada en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

B. Igualmente, y a fin de facilitar la comunicación de los resultados a los estudiantes, el Área de Estudiantes elaborará un listado donde quede reflejada la situación de aquellos estudiantes que hubiesen quedado fuera de la concesión de Becas Séneca, a efectos del seguimiento de las listas de espera.

7. Renuncias.

El Área de Estudiantes comunicará las renunciaciones que se produzcan tanto en la movilidad Sicue como en las Becas Séneca a:

- Coordinador de la titulación correspondiente.
- Universidad de destino.
- Secretaría de Estado de Universidades e Investigación en el caso de las becas Séneca.

8. Acuerdos Académicos

A. La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar en el Centro de destino que será reconocido automáticamente por el Centro de origen.

B. El Acuerdo Académico será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de origen. Una vez que se haya incorporado el estudiante a la universidad de destino será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de destino.

C. Le corresponde el Área de Estudiantes la tramitación de los Acuerdos Académicos tanto de los estudiantes que llegan como de los que se van, haciéndolos llegar a los coordinadores para su seguimiento y firma, los cuales los devolverán al Área de Estudiantes en la que se llevará un control de los mismos.

9. Recepción de estudiantes.

A. Las Universidades de destino comunicarán al Área de Estudiantes a efectos de un seguimiento por parte de ésta, la incorporación de los alumnos indicando la fecha de la misma (Certificado de Incorporación Sicue).

B. El Área de Estudiantes recibirá a los alumnos procedentes de otras universidades españolas que vayan a disfrutar de la movilidad en la UPO.

C. En el caso de que los alumnos que se incorporen sean SENECA, el Área de Estudiantes se encargará del envío de la documentación adicional que conlleva el disfrute de la beca SENECA al organismo correspondiente.

10. Calificaciones

El Área de Estudiantes se encargará del seguimiento de las evaluaciones de los alumnos que cursen su movilidad en la UPO, para ello gestionará la comunicación con los distintos responsables de las asignaturas cursadas por los alumnos a fin de realizar un seguimiento de la evaluación de los alumnos. El Área de Estudiantes una vez recabada la información de la evaluación de los estudiantes, elaborará un impreso de Acta por estudiante y convocatoria la cual remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Este Acta será a su vez remitida a la Universidad de origen del alumno finalizando con ello la movilidad del alumno en la UPO.

11. Reconocimiento de estudios

Las Universidades de destino remitirán al Área de Estudiantes las Actas de los alumnos que hayan llevado a cabo una movilidad. El Área de Estudiantes elaborará el Reconocimiento de estudios y lo remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Una vez firmado, el Reconocimiento será enviado por el Área de Estudiantes al Área de Gestión Académica para la actualización del expediente del alumno. Con ello finalizará la movilidad del alumno fuera de la UPO.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo a los objetivos alcanzados y a las posibles incidencias detectadas, a fin de implementar las mejoras que el mencionado proceso identifique como aconsejables. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Nº de estudiantes que participen en redes internacionales de movilidad en otro idioma.
- Porcentaje de estudiantes europeo (no españoles) – Grado.
- Porcentaje de estudiantes de otros continentes (Postgrado).
- Origen de la movilidad internacional (programa Sócrates-Erasmus) - Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates – Erasmus) Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de estudiantes externos con los programas de movilidad.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

En lo relativo a la movilidad internacional /nacional, la documentación generada en el desarrollo de este procedimiento será archivada por la Oficina de Relaciones

Internacionales y Cooperación/ Área de Estudiantes, disponiendo también de una copia de los documentos emitidos por los centros en relación a éste

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios bilaterales	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/ Área de Estudiantes	5 años
Documento que recoja la organización de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Documento de revisión de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Encuesta de satisfacción	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/	5 años
Listado de estudiantes seleccionados para los programas de movilidad	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años
Expediente de los estudiantes	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años

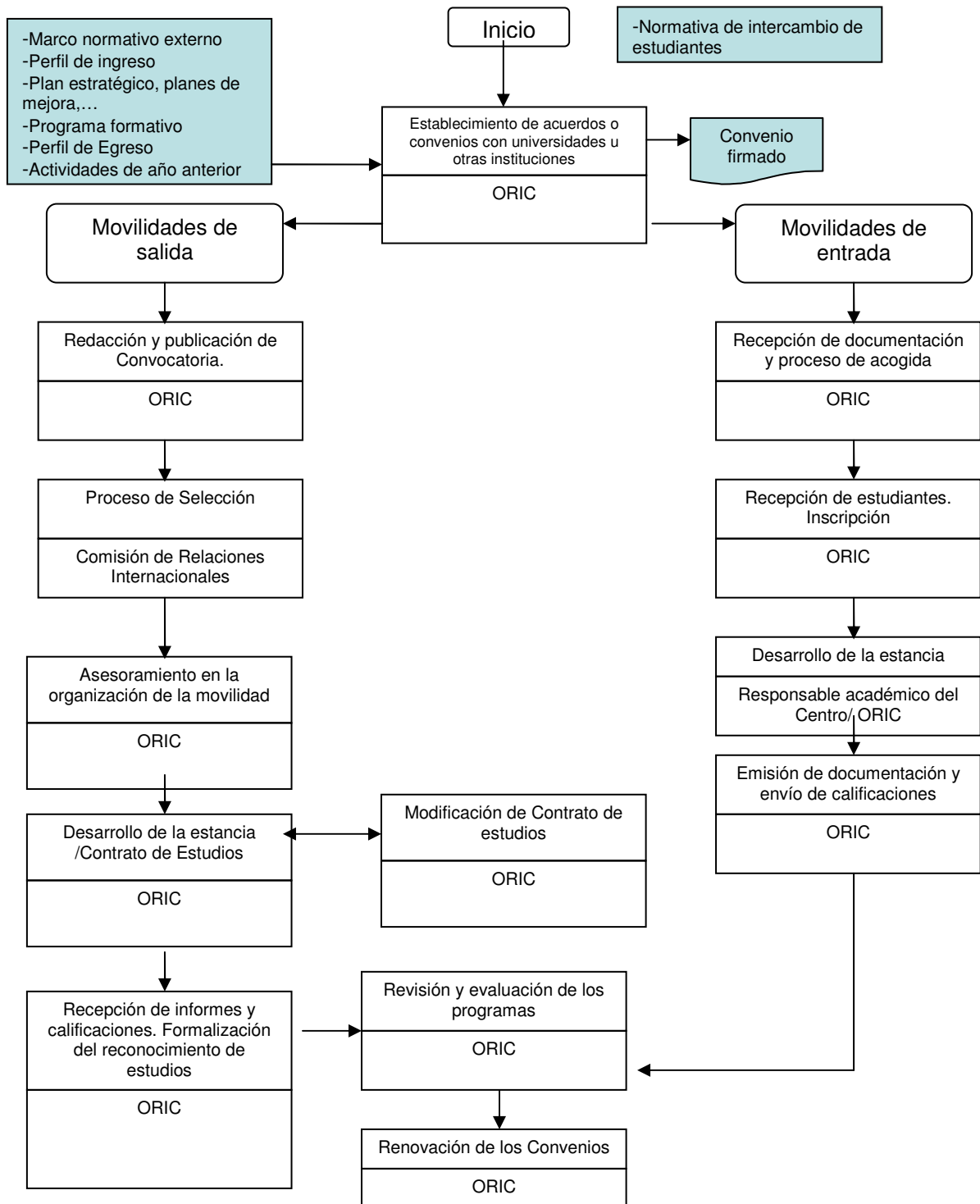
10. Rendición de cuentas:

Anualmente la ORIC y el Área de Estudiantes remite un informe de actividad al gobierno de la UPO en el que se incluye, entre otras actividades, el análisis y los resultados obtenidos por los programas de movilidad.

Relación con el procedimiento PC14 Información Pública.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES





ANEXO: F07-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

Acuerdo Bilateral

Año Académico de inicio.....

Entre	UNIVERSIDAD
y:	UNIVERSIDAD

(Nombre completo de la Institución)

Las partes arriba mencionadas acuerdan cooperar en las siguientes actividades dentro del programa SICUE. Ambas partes acuerdan adherirse a los principios y condiciones establecidas en las directrices del programa SICUE.

El presente acuerdo se entenderá indefinido salvo modificación o denuncia expresa de alguna de las partes.

Movilidad Estudiantil

Centro/Titulación	Universidad		Número Total	
	De	A	Estudiantes	Meses Estudiantes (= suma)

Nombres de los Responsables Institucionales

Excmo. Sr. D. Rector	Excmo. Sr. D. Rector
-----------------------------	-----------------------------

Firmas de los representantes autorizados de ambas instituciones:

Universidad de:	Universidad de:
Nombre y cargo del representante:	Nombre y cargo del representante:
Vicerrector/a de:	Vicerrector/a de:
Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha:	Fecha:

ANEXO: F08-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO A - SOLICITUD DE

CURSO 2008/2009

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y apellidos:				D.N.I.:			
Lugar de nacimiento:			Prov.:		Fecha:		
Dirección Permanente (a efectos de comunicaciones):							
Calle:			Nº:		Ciudad:		
C.P.:		Tel.:		E-mail:			

DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE:

Centro:				Titulación:				Especialidad:			
Año de inicio				Curso actual:		Créditos superados (3)		Nota Media(4)		A cumplimentar por la Admón.	

OPCIONES DE INTERCAMBIO (por orden de preferencia):

Primera preferencia:

Universidad de Destino:													
Duración, en meses (1):				Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

Segunda preferencia:

Universidad de Destino:													
Duración, en meses (1):				Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

Tercera preferencia:

Universidad de Destino:													
Duración, en meses (1):				Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte de un fichero de estudiantes de la Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como su participación en los servicios universitarios. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo escrito al responsable de la Universidad, adjuntando copia del documento que acredite su autenticidad.

--

Fdo.:

Fdo.:

.....

En....., a.....de.....de.....

ANEXO: F09-PC08
PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO B - RELACIÓN PRIORIZADA DE SOLICITUDES

CURSO 2008-2009

UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

Completar con el número de hojas necesario.

En.....a...de.....de

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

Fdo.:

Fdo.:.....

- (1) Se hará constar:
L para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura; D para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica; P para estudiantes de proyecto de Fin de Carrera
- (2) Los créditos superados deberán ser para planes renovados al menos 30 para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, y al menos 90 para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, y para planes no renovados la mitad de las asignaturas de primer curso para estudiantes de Diplomatura, o equivalentes, y el equivalente a un curso y medio para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.
- (3) Se indicará el número de créditos o asignaturas matriculas de este curso académico (mínimo 30 créditos o la mitad de un curso en titulaciones no renovadas)
- (4) Puntuación académica: Se consignará la nota media del expediente del alumno obtenida hasta la convocatoria de septiembre del curso 2006-2007.

NOTA: Para poder concurrir posteriormente a una beca SÉNECA deberá tener una nota media en el expediente académico igual o superior a 1,5 excepto en las enseñanzas técnicas en las cuales la nota media deberá ser igual o superior a 1,2.esta nota se obtendrá de acuerdo con el baremo que figura en la convocatoria oficial.

ANEXO: F10-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2008/2009

Apellidos y Nombre del Estudiante:		D.N.I.:
Universidad de Origen:		Centro:
Universidad de Destino:		Centro:
Titulación de Origen/Destino:		
Duración de la estancia (me	Fecha de inicio:/...../.....	Fecha de fin: /...../.....

Programa de Estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

Impresos por **tripicado**: Universidad de Origen / Universidad de Destino / Interesado

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección).

Firma del Estudiante:	Fecha:
-----------------------	--------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
Firma del Coordinador:	Firma del Decano/Director:
Fecha: / /	Fecha: / /

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

ANEXO: F11-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO D - ACTA

Universidad _____

Centro _____

Curso 2008/2009

Convocatoria de _____

En virtud del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles, el alumno/a citado a continuación realizó estudios en este Centro, habiendo obtenido las calificaciones recogidas en este ACTA en la que se hace constar los Estudios Equivalentes Reconocidos.

Nombre y apellidos del Alumno/a:

D.N.I.:

Estudios realizados en este Centro de Destino					Estudios reconocidos en el Centro de Origen				
Titulación:					Titulación:				
Plan de Estudios:					Plan de Estudios:				
Código	Materia (s)	Tipo *	Créditos	Calificación	Código	Materia (s)	Tipo*	Créditos	Calificación

Los datos consignados en este Acta están respaldados por el Acuerdo Académico suscrito con anterioridad a la realización de los estudios en el Centro de acogida.

La titulación deberá ser la misma en ambas universidades.

Utilícese un ACTA independiente por Alumno y convocatoria, conteniendo todas las asignaturas, *T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); OP (Optativa); LE (Libre Elección)

Los nombres de las Asignaturas y el número de créditos coincidirán exactamente con los aprobados en los Planes de estudios de cada Centro y con la información publicada en las correspondientes Guías de estudios de cada Centro. Utilizar más copias de esta hoja si es necesario

Firma del Secretario del Centro de destino:	Firma del Coordinador del Centro de destino:	Firma del Secretario del Centro de Origen:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Una vez cumplimentado en la Universidad de destino se enviará a la Secretaría del Centro de la Universidad de origen, con el fin de su cumplimentación, gestión y archivo



ANEXO: F12-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./D^a.....,
con D.N.I , estudiante de la titulación que
se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la Universidad
..... en la
Universidad para el
curso académico 200...../.....

MOTIVOS: (cumplimentación opcional)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firma

ANEXO: FC15-PC08

Espacio para etiqueta de identificación

DECLARA:

Que le ha sido concedida una beca del Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes “Séneca”, por lo que se compromete a:

1. No aceptar ningún otro ingreso incompatible con la percepción de las dotaciones de la beca.

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista. La no incorporación en el plazo señalado se entenderá como renuncia a la beca y se procederá a dar la baja.

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del periodo de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante periodos no lectivos.

2. Asistir a todas las actividades lectivas así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca**
3. Solicitar **autorización previa** de la Dirección General de Universidades para efectuar cualquier cambio en las condiciones de realización de la beca concedida.
4. Cumplir las normas fijadas en la convocatoria, así como las que la Dirección General de Universidades establezca para el seguimiento académico.

De acuerdo con los puntos que figuran en la presente declaración, la firmo en:

En, a de de 200....

Firmado

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al “Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas”. c/ Albacete, 5 – 1ª planta. 28071 Madrid. (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).

AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

**HOJA DE DATOS BANCARIOS
A EFECTOS DEL ABONO DE LAS DOTACIONES**

IMPRESO N° 2

BANCO O CAJA

DIRECCION POSTAL

CIUDAD

CODIGO DE BANCO Y SUCURSAL (Clave SICA)

--	--	--	--	--	--	--	--

N° DE DIGITO DE CONTROL (sólo 2 dígitos)

--	--

N° DE CUENTA (sólo 10 dígitos)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

Firma:

Rellene estos datos correctamente a fin de evitar demoras en la percepción de sus dotaciones. Debe figurar Vd. como primer titular de esta cuenta. Es imprescindible que acompañe fotocopia de su D.N.I., N.I.F. o N.I.E.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de las prácticas en la empresa/Acta de aprobación.

Anexo 2: Documento que recoja la organización de las prácticas en empresas

Anexo 3: Acta/ Documento de aprobación de la organización.

Anexo 4: Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresas

Anexo 5: Convenio firmado por ambas partes

Anexo 6: Documento informativo de las prácticas y sus condiciones

Anexo 7: Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes

Anexo 8: Documento que recoja la metodología de enseñanza- aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresas

Anexo 9: Documento que recoja las incidencias

Anexo 10: Encuestas y resultados a partir de satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresas (tutores, estudiantes, ...). Indicadores de calidad de las prácticas en empresa.

Anexo 11: Documento que revise y analice las prácticas en empresa.

Anexo 12: Informe de la Junta de centro

Anexo 13: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de las prácticas externas de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas (Regladas, PRAEM, Inserción Profesional y las Prácticas para Titulados) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa:

- ❖ Normativa de Prácticas en Empresa de la Universidad.
- ❖ Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- ❖ Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad
- ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

PRAEM: son prácticas promovidas por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, su duración oscila entre 3 y 9 meses y con una remuneración económica de 360 € mensuales, cofinanciada al 50% por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

Prácticas Regladas: son aquellas que se recogen el Plan de Estudio de todas las titulaciones, su duración difiere en cada titulación y oscila entre las 90 horas de CC. Ambientales y 270 horas de Trabajo Social. Una vez realizadas, el alumno obtiene reconocimiento en créditos.

Prácticas de Inserción Profesional: Son prácticas que parten de las peticiones que las Empresas realizan a la Fundación. Tienen como máximo una duración de 6 meses, remuneración económica a definir por la empresa y un canon económico a favor de la Fundación por alumno y mes en prácticas.

Prácticas para titulados (EPES): son prácticas promovidas por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, con una duración entre 2 y 6 meses y una beca aportada íntegramente por la empresa colaboradora, que asciende, como mínimo, al 75% del S.M.I., y con el objetivo de favorecer la inserción laboral de jóvenes titulados en situación de desempleo.

5. Responsabilidades:

Vicedecano/a de Prácticas: Es el responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación.

Comisión de Título: Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.

Fundación Universidad Sociedad: Este servicio será el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios

firmados entre la empresa y la Universidad Pablo de Olavide, pero siempre bajo la supervisión del Vicedecano de Prácticas

Tutores-estudiantes: Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, esta Comisión trabajará conjuntamente con el Vicedecano responsable de las prácticas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa y del número de créditos (en su caso), tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.

Esta definición la llevará a cabo la Comisión de Título o persona responsable designada por el Centro, teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

- Organización y Planificación de las Prácticas.

En la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo la Fundación Universidad Sociedad y el Vicedecano responsable de las prácticas en el Centro o titulación.

- La Fundación Universidad Sociedad será la responsable de enviar a las empresas la documentación así como la Firma de Convenios de Prácticas con Empresas.

- Asignación de los estudiantes

La Comisión de Título o persona/s responsables y el Vicedecano responsable de las prácticas de la titulación o la Fundación, en su caso, propondrán a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.

- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.

Antes del desarrollo de las prácticas externas Fundación Universidad Sociedad explicará a los alumno/a titulado/a el procedimiento de las prácticas; durante la práctica, la entidad y el alumno/titulado deben comunicar cualquier incidencia que se pueda producir.

- Revisión y mejora de las prácticas en empresa.

Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras, el seguimiento y control se ha estado llevando a cabo a lo largo de todo el procedimiento.

- Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de la Prácticas Externas, evaluado cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Título y el Vicedecano responsable de Prácticas Externas de la titulación revisarán el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa y de los siguientes indicadores:

- Grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas (Grado y Postgrado).
- Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones (Grado).

8. Relación de formatos asociados: relacionados con los procedimientos de la Fundación Universidad Sociedad.

9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Vicedecano responsables de las Prácticas Externas del Centro.

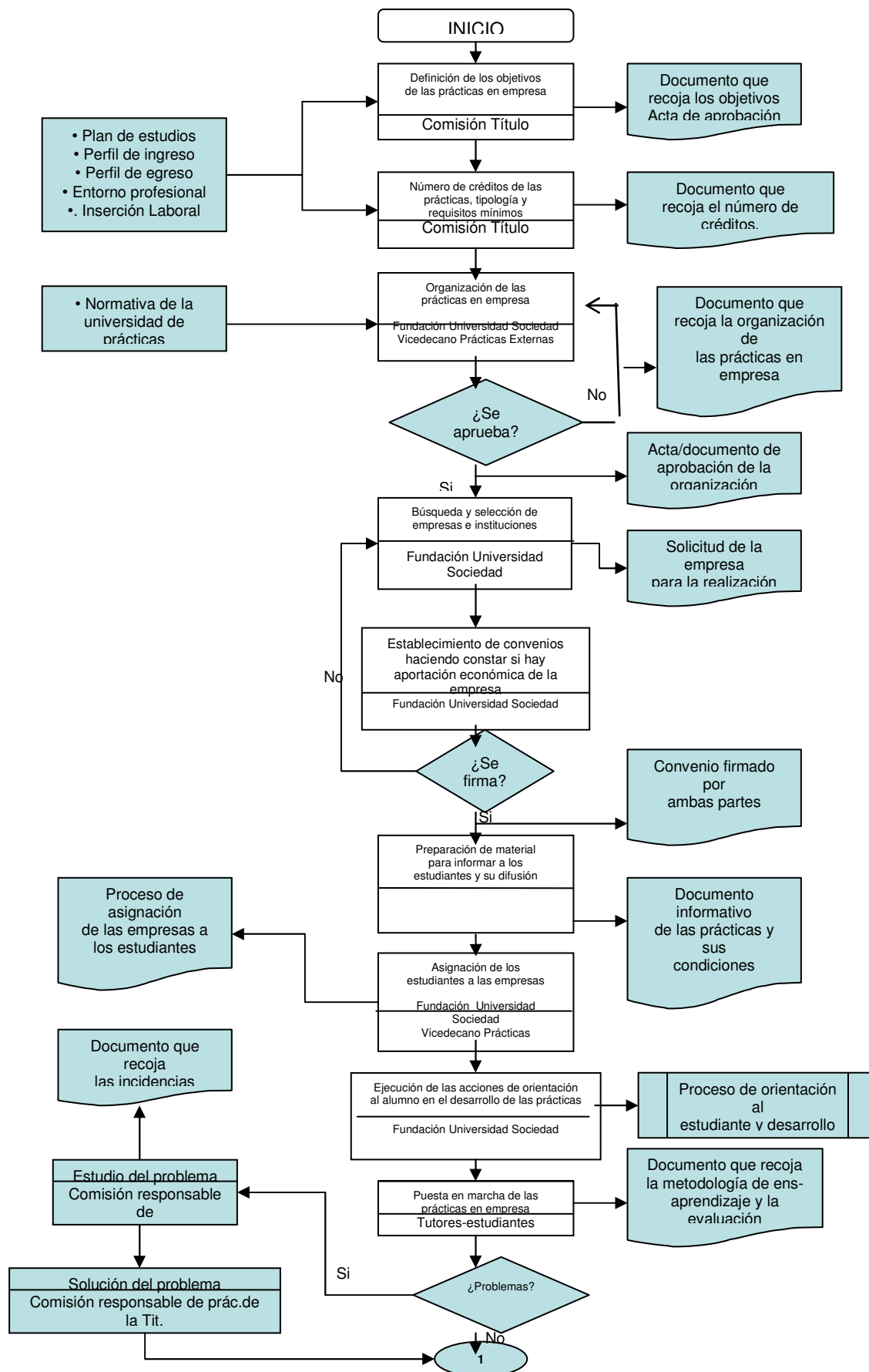
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en empresa / Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Organización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Acta / documento de aprobación de la organización	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento informativo de las prácticas y sus condiciones	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

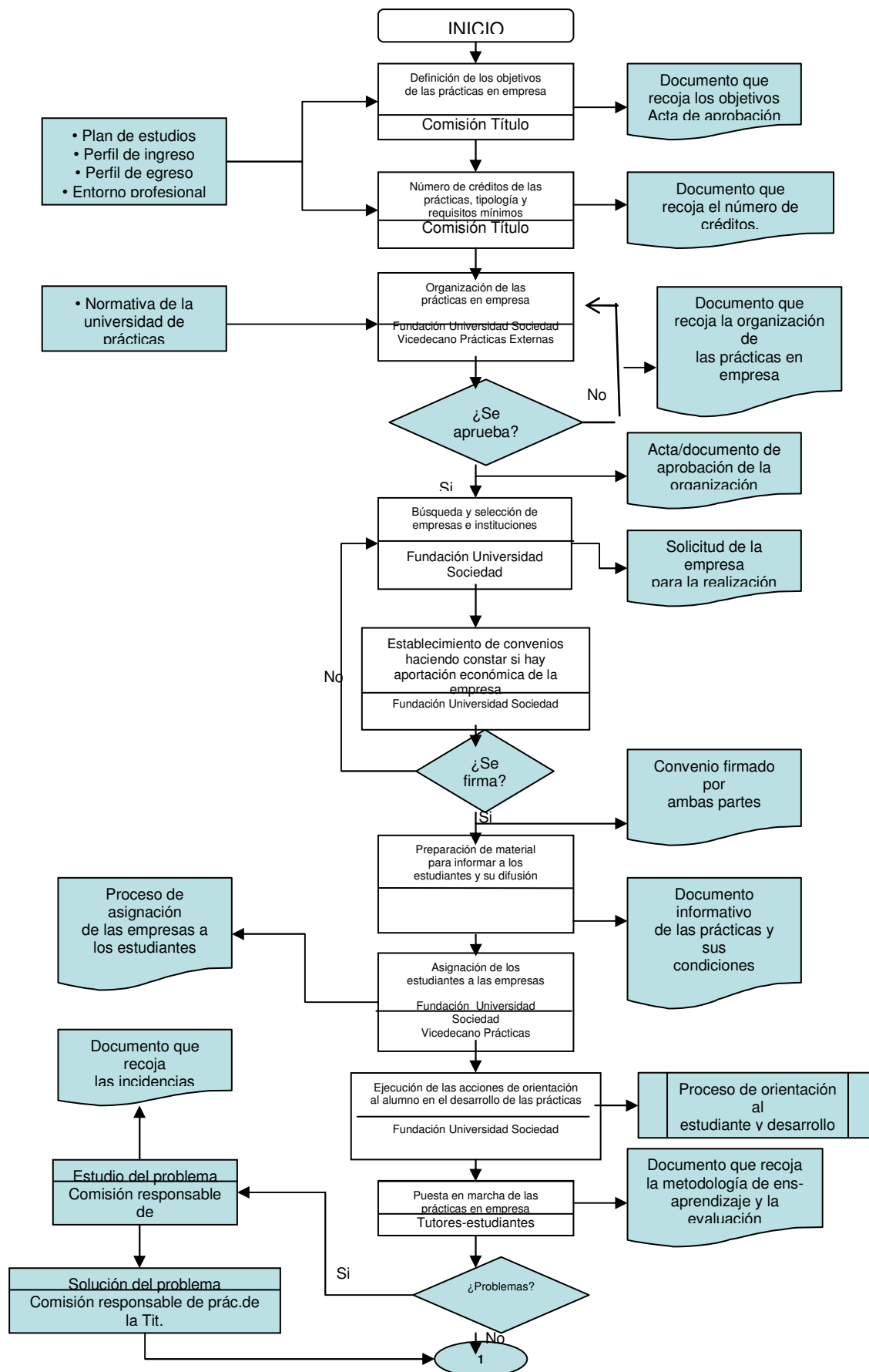
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de enseñanzas	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Metodología de enseñanza –aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa (tutores, estudiantes...). Indicadores de las prácticas en empresa.	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Informe de la Junta de Centro	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

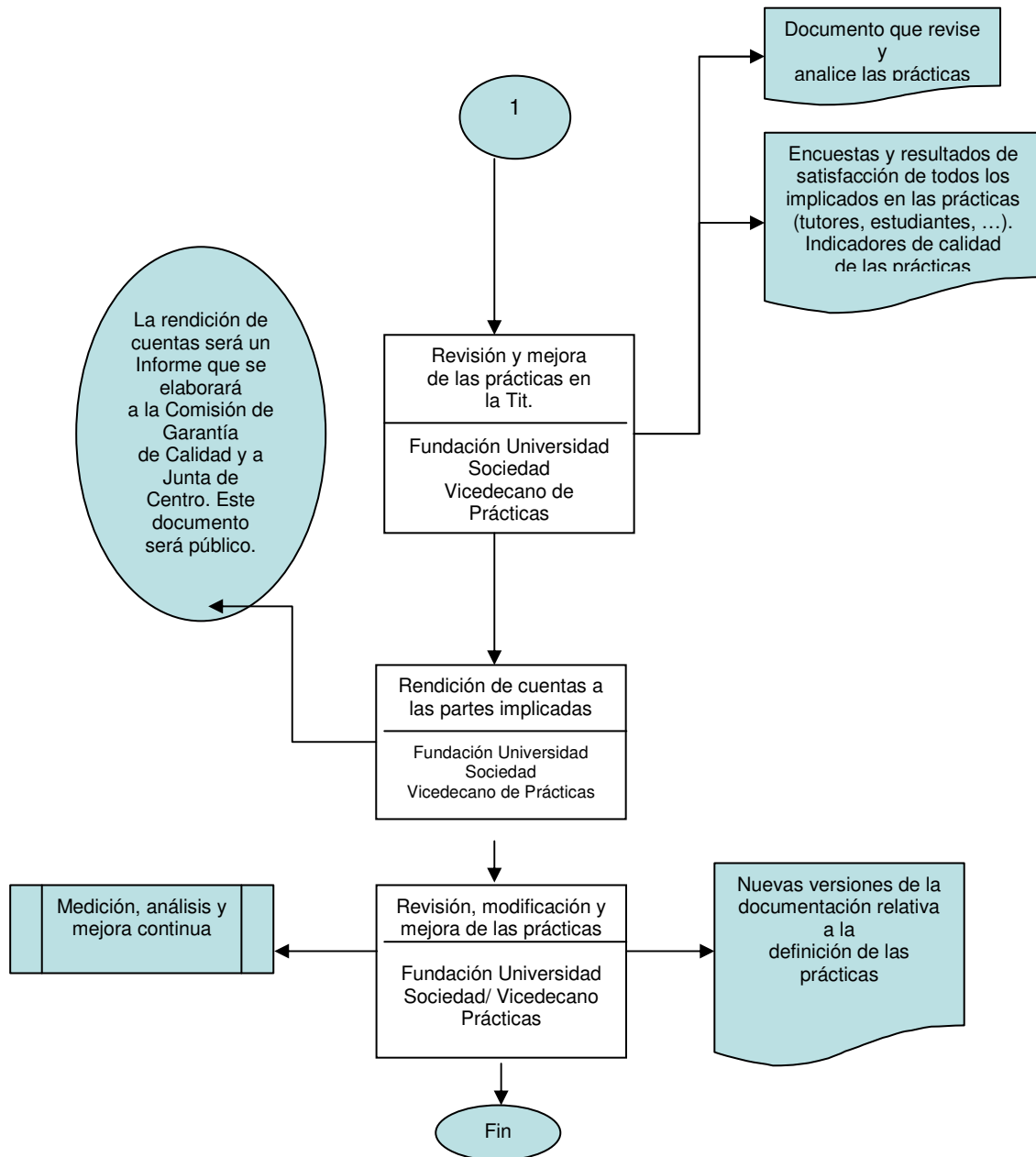
10.Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas será un Informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y a Junta de Centro. Este documento será público a través de la web del Centro.

11.Diagrama de Flujo









Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad

Anexo 2: Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados.

Anexo 3: Documento que recoja la definición de las acciones de orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad.

Anexo 4: Acta/documento de aprobación de las acciones de orientación profesional.

Anexo 5: Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional.

Anexo 6: Documento informativo de las actuaciones de orientación profesional.

Anexo 7: Documento que recoja el canal de información a los destinatarios.

Anexo 8: Documento que revise y analice la orientación profesional.

Anexo 9: Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad.

Anexo 10: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación profesional.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de la orientación profesional en los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro o en una titulación.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa que haga referencia a la orientación profesional.
- ❖ Planes de estudio.
- ❖ Perfil de egreso de las titulaciones.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- ❖ Orden del 26 de diciembre de 2007 para concesión de ayudas de orientación.
- ❖ Boletín Empleo-Europa una iniciativa más de Andalucía con Europa.

4. Definiciones:

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo).

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevaran a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable del servicio de asesoramiento y mejora de empleo, a través de Servicio Andalucía Orienta.

Área de Estudiantes: Procede a la baremación de todas las solicitudes relacionadas con las prácticas en empresas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de la orientación profesional y análisis de la Información existente sobre la inserción laboral de los egresados.

- El Equipo Directivo/ Comisión de Título definirá los objetivos que quiere establecer en relación con la orientación profesional y analizará los resultados de los estudios que se hayan desarrollado para conocer la inserción laboral de los egresados.
- Actuaciones dirigidas al desarrollo de la orientación profesional. La comisión de Título y el Equipo Directivo definirán actuaciones para la orientación profesional, las planificarán, desarrollarán y evaluarán para su mejora.

En el desarrollo es importante comentar que se deben generar canales de difusión y materiales para informar a la comunidad educativa del programa de orientación.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión de la gestión de la orientación profesional, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La Junta de Centro/ Comisión de Garantía Interna de Calidad/ responsable de Calidad y Planificación revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

- 8. Relación de formatos asociados:**

PE04 Medición, análisis y mejora continua

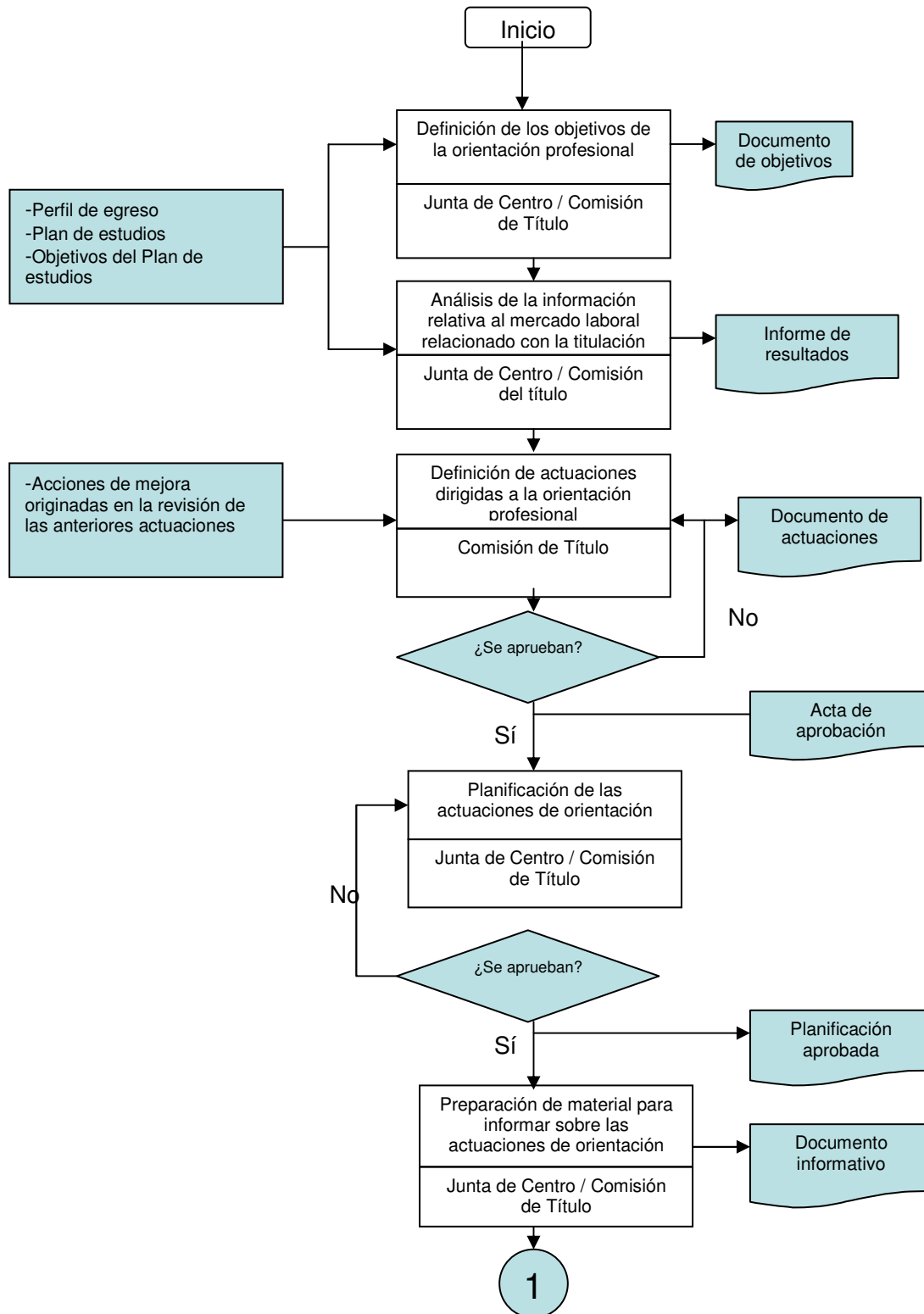
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional /Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja la definición de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Acta/ documento de aprobación de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento informativo de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que revise y analice las acciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años

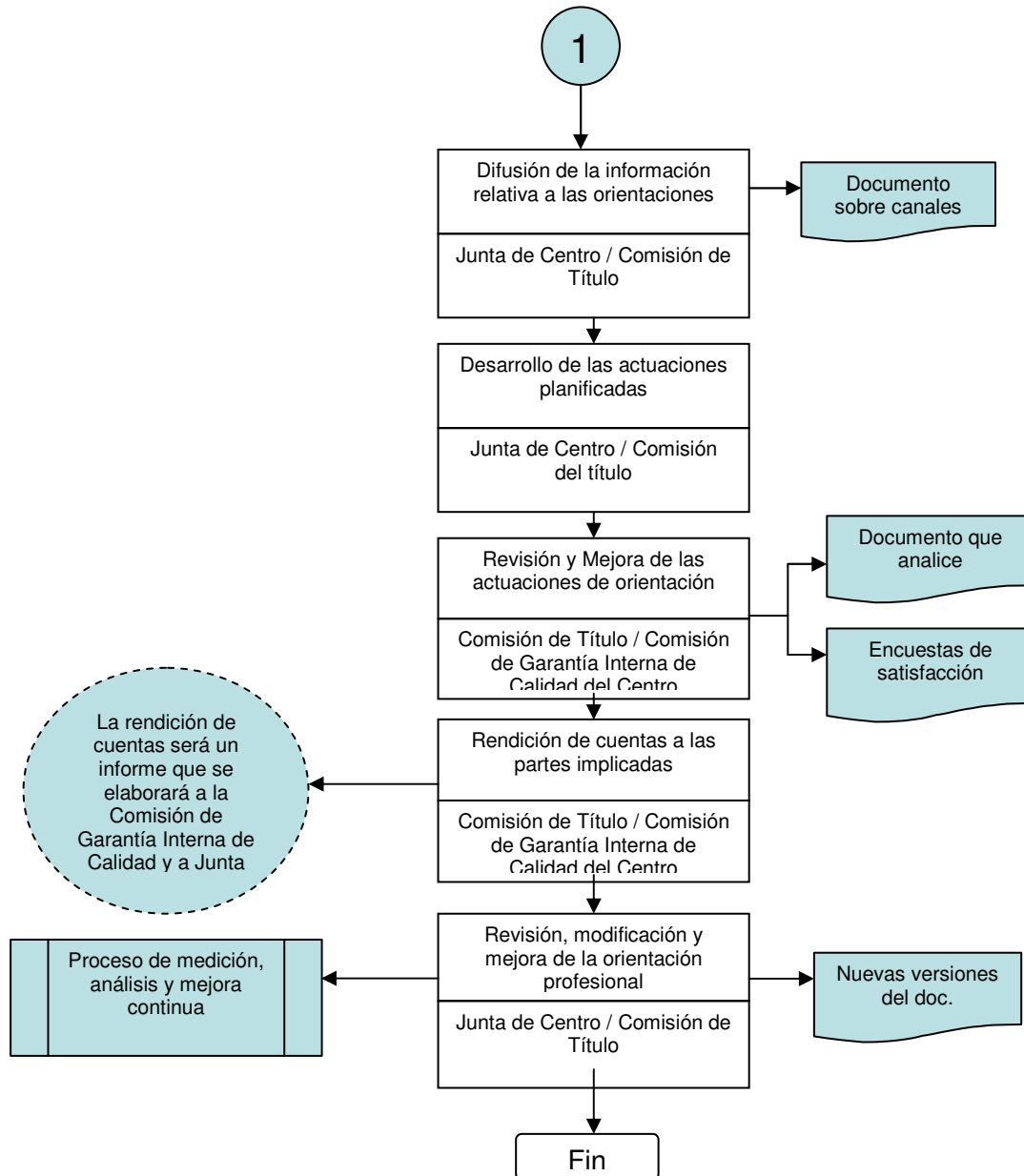
10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas será un informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad y a Junta de Centro.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objetivo:** El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de la inserción laboral de los egresados de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta universidad, las dificultades para encontrar su primer empleo, los problemas de adaptación a ese trabajo, de modo que suponga una retroalimentación de información a las titulaciones y pueda ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos para mejorar día a día nuestra propuesta y adaptación de los programas formativos, y así, adaptarnos a las demandas de una sociedad que está continuamente en proceso de cambio.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones de cada uno de los Centros.

3. Documentación de referencia/Normativa

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Contrato Programa con la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa.
- ❖ Los estudios elaborados por la Fundación Sociedad Empresa de la UPO.

4. Definiciones:

Inserción Laboral: proceso por el que se pretende conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta Universidad.

Inserción Profesional: proceso mediante el cual los alumnos que hayan finalizado su proceso formativo, consiguen el ajuste y la adaptación a un puesto de trabajo acorde con la formación recibida.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional de los estudiantes y egresados.

Responsable de Calidad y Planificación: responsable de analizar la información existente sobre la inserción profesional de los egresados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevarán a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable de la Fundación Universidad-Sociedad, punto de contacto entre la Universidad y los egresados, la cual desarrolla línea de estudio dirigida a conocer la realidad laboral en la que se sitúan los titulados de la Universidad Pablo de Olavide

6. Desarrollo

La Fundación Universidad-Sociedad facilitará anualmente al Equipo de Dirección del Centro un estudio relativo al mercado laboral relacionado con los programas formativos impartidos por el mismo, que lo remitirá, a través de los Responsables de Garantía de Calidad de las Titulaciones a la Comisión de Garantía Interna del Centro, que lo analizará elevándolo, con sus comentarios, a la Junta de Centro.

Especialmente se analizarán las competencias exigidas por los empleadores a los egresados del Centro, con el fin de remitirlas a las distintas Comisiones de Títulos, para que las tengan presentes tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

De igual modo, la Fundación Universidad-Sociedad realizará un seguimiento de los egresados de la Universidad Pablo de Olavide al menos durante los siguientes siete años posteriores al fin sus estudios, suministrándoles instrumentos de inserción profesional acordes con sus necesidades.

Las estrategias de inserción profesional de los egresados así como las tasas de inserción de los mismos serán públicas, y serán la base de una planificación estratégica que contemplará objetivos anuales de incremento, con el horizonte del pleno empleo, según exige el Contrato Programa de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa con las Universidades Andaluzas.

El Centro, como parte de su Política de Calidad, tendrá publicado siempre en la página web del mismo un compromiso actualizado del Centro con la plena inserción profesional de sus egresados, indicando las tasas de la misma para cada momento y manifestándose responsable del establecimiento de acciones estratégicas para apoyar a sus estudiantes en esa tarea.

El desarrollo de este procedimiento está vinculado a los procedimientos de Gestión y Revisión de Prácticas Externas (PC-09) y Gestión y Revisión de la Orientación Profesional (PC_10) pues ambos constituyen una de las actividades que la Universidad emprende para alcanzar el objetivo de la inserción profesional.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua :** El Responsable de Calidad y Planificación del Centro, en nombre del Equipo de Dirección, a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados por la Fundación Universidad-Sociedad analizará la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro elaborando un informe el cual elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

8. Relación de formatos asociados

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

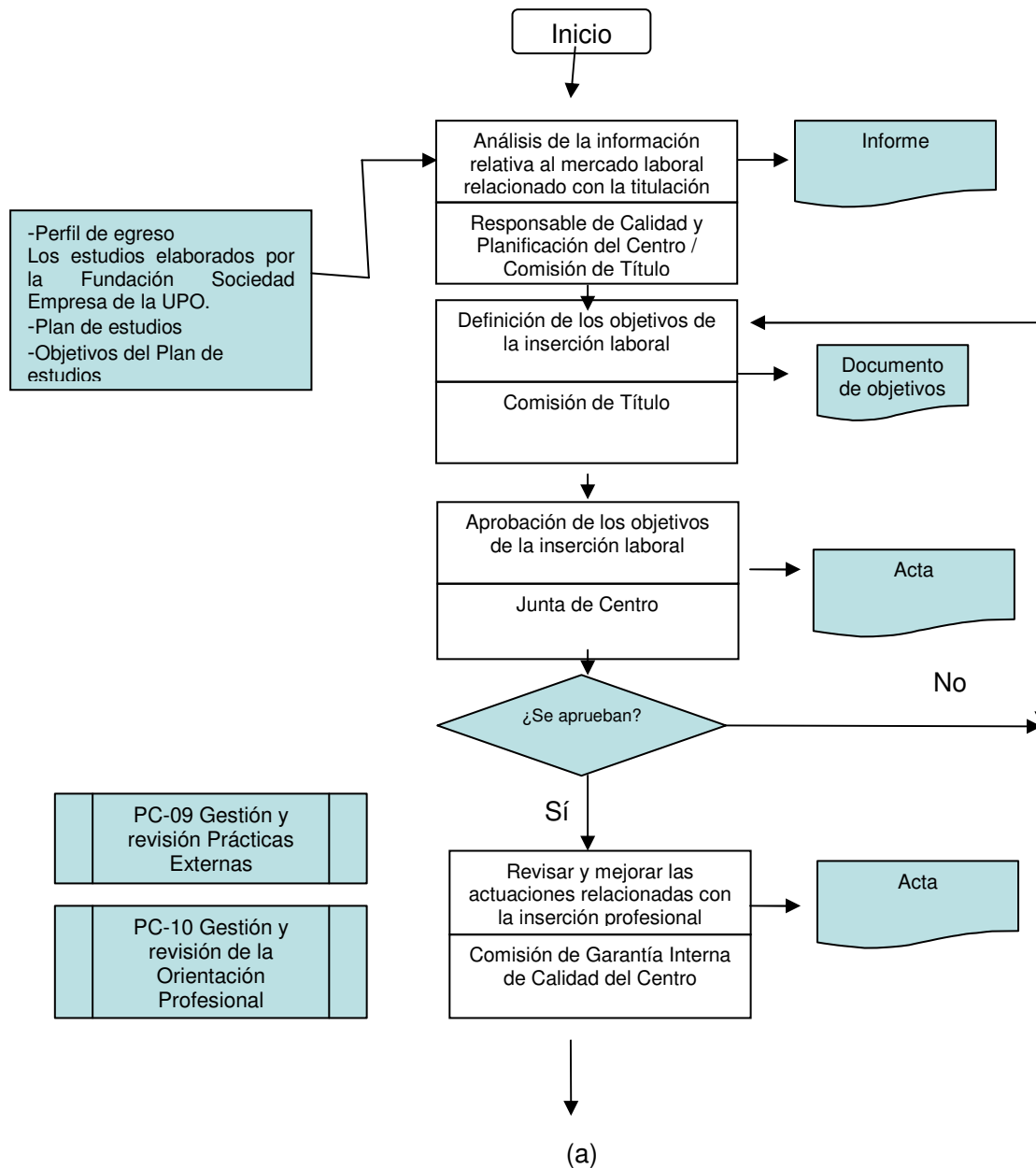
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe relativo al mercado laboral de la titulación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/ Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Informe Inserción Laboral Fundación Universidad-Sociedad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro / Fundación Universidad Sociedad	6 años

10. Rendición de cuentas

El Decano hará pública a través de la Web del Centro la información relativa a la inserción laboral de los egresados procedentes de los programas formativos impartidos en el Centro.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL



(a) Procedimiento de la Fundación Universidad-Sociedad



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

1. **Objetivo:** Es presentar cómo el centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen, y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.
2. **Ámbito de alcance:** El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado, master y doctorado implantados en el Centro.
3. **Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Ley de Ordenación Universitaria.
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
 - ❖ Estatutos de la Universidad.
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad.
 - ❖ Política de calidad.
 - ❖ Reglamento interno de evaluación de la calidad de la propia universidad.
 - ❖ Ley de protección de datos.
 - ❖ Documento de Indicadores de Grado del Sistema de Información a la Dirección de los Grados.
 - ❖ Documento para el seguimiento de las Titulaciones de la REACU.
4. **Definiciones:** No hay definiciones relacionadas con este procedimiento.
5. **Responsabilidades:**
 - **Vicerrectorado de Calidad y Planificación:** Velar porque se midan y analicen los resultados de la formación en todos los programas formativos que se imparten en el Centro, así como, de gestionar los mecanismos de decisiones a partir de los resultados alcanzados. También será la responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.
 - **Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro:** Supervisará que se cumplan todos los aspectos relacionados con este procedimiento
 - **Junta del Centro:** Establecerá y decidirá qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.
 - **Área de Análisis y Calidad:** Se encargará de recoger información y proporcionar los datos necesarios sobre la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés, así como, de proporcionar indicadores estandarizados que les permita evaluar los resultados obtenidos.
 - **Fundación Universidad Sociedad:** Proporcionar al Centro toda la información que sea de su competencia y esté relacionada con este procedimiento.
 - **Vicerrectorado de Postgrado:** Realiza consensuadamente con la Dirección del Programa, un informe de análisis de los resultados obtenidos por el Área de Análisis y Calidad así como una definición de acciones de mejora
6. **Desarrollo:** El órgano responsable de la Universidad propondrá qué resultados de la formación se van a medir y analizar, cómo se hará y quien lo realizará. El marco para la medida será el listado de indicadores del Manual del SGICG. Se ordenarán los resultados por categorías siguiendo las instrucciones del órgano responsable de la

Universidad. Se determinarán entonces los mecanismos de obtención de datos, teniendo en cuenta la evaluación docente, las tablas de indicadores, las encuestas de satisfacción y cualquier otro tipo de informe que se considere pertinente. Se procederá a continuación a la recogida de la información, coordinada por el Área de Análisis y Calidad en coordinación con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UPO, comisión delegada del Comité de Calidad

La Universidad garantizará a los Centros, a través de la *Plataforma Electrónica de Auditorías*, el acceso a los datos de la evaluación del Cuestionario del SGIC de los Centros y de las Titulaciones, y al resto de datos que se hayan considerado oportunos. Así como el acceso, igualmente, a la *Plataforma Electrónica de Seguimiento y Mejora de las Titulaciones*, con los datos de los indicadores del SID de los Títulos de Grado y Postgrado.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro analizará los resultados, y en el caso de detectar desviaciones, definirá las correspondientes acciones de mejora, y dejará constancia de ello tanto en la Memoria anual de Rendimiento de Cuentas del Título como del Centro, que se presentará, analizará y discutirá en la Junta de Centro, dando después publicidad a la misma.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el centro/título/programa.

Para los grados, el Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Para los Programas de Postgrado (Máster y Doctorados) será el Vicerrectorado de Postgrado el encargado de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año en dichos programas.

Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados servicios
- Resultados investigación
- Resultados en la sociedad

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación será el responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.

8. Relación de formatos asociados:

F42-PC12 Documento/acta de análisis de los resultados del aprendizaje en el último curso académico en cada uno de los cursos de un Grado (1º, 2º, 3º, 4º) o Postgrado (1º, 2º)

F43-PC12 Documento/acta de seguimiento de la inserción laboral y profesional de sus egresados.

F44-PC12 Documento/acta de análisis y propuestas de mejora por parte de la Junta de Facultad del Centro del catálogo de competencias de sus Programas formativos en función de la información relativa a los resultados de la formación, para adecuarlo a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

F45-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales de egresados con los que el Centro ha establecido alianzas.



F46-PC12 Documento/Acta de aprobación de acciones de formación continua de sus egresados

F47-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales y otros grupos de interés del mercado laboral con los que el Centro tiene alianzas.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de satisfacción egresados	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de análisis de los resultados de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Memoria anual de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años

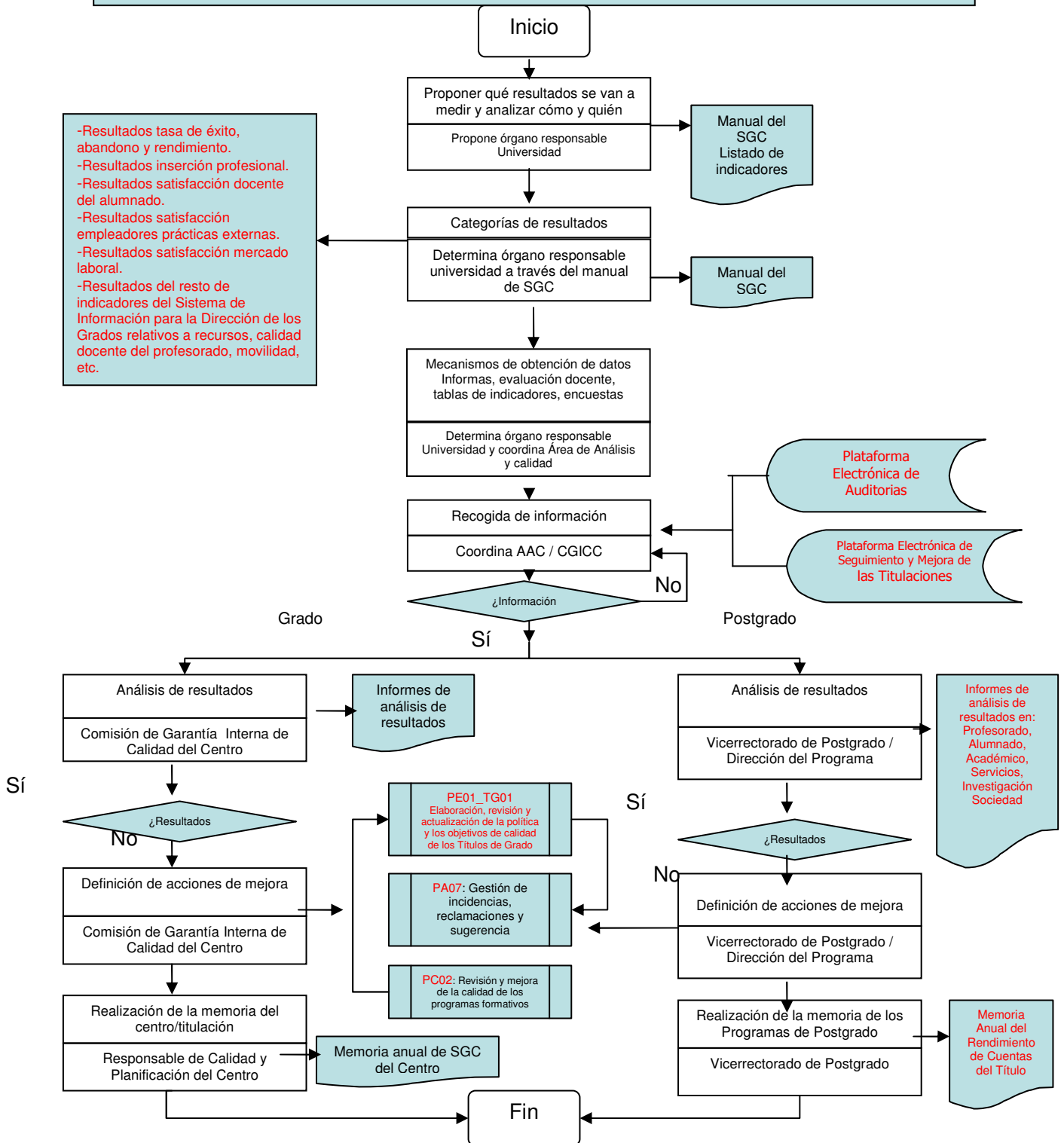
10. Rendición de cuentas:

El Centro a través de una Memoria Anual rendirá cuentas relacionadas con los resultados relacionados con el Centro/título de grado.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas de los resultados de los Programas de Postgrado a la Comisión de Postgrado así como al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN





SUSPENSIÓN DEL TÍTULO

**Código:
PC13**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide procede a la suspensión de un título en atención a las condiciones académicas y sociales de su desarrollo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos oficiales (grado, máster y doctorado) que se desarrollan por cualquiera de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades

Junta de Facultad: encargada de determinar los títulos cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de elaborar una propuesta de suspensión de títulos y elevarla a la Junta de Centro correspondiente.

Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro.

Responsable de Calidad en la titulación: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: Aprobación del suspensión del título.

ANECA: Acreditación del título.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de grado.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de máster y/o doctorado

Comisión de Postgrado: encargada de determinar y supervisar los programas de Postgrado (máster y doctorado) cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1 Para programas de grado

- Proceso PC02 (Proceso de revisión y mejora de la calidad de los programas formativos).

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere los procesos de calidad anteriores, la Comisión de Planes de Estudio del Centro elevará la propuesta de suspensión del título a la Junta de Centro.
- La Junta de Centro, visto el informe de la Comisión de Planes de Estudio, elevará al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la universidad, vistos los informes de la Comisión Académica y de Profesorado, y dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

6.2 Para programas de Máster y Doctorado

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere el proceso de acreditación previsto en el apartado anterior, el Vicerrectorado de Postgrado elevará la propuesta de suspensión del título a la Comisión de Postgrado (consensuada con la dirección del Programa)
- La Comisión de Postgrado visto el informe del Vicerrectorado de Postgrado, elevará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título si procede, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la Universidad, vistos los informes del Vicerrectorado, y del Consejo Social dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

7. Medidas y análisis: El Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos. Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados en la sociedad

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:



SUSPENSIÓN DEL TÍTULO

**Código:
PC13**

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe evaluación ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informes Vicerrectorado de Postgrado (Consensuado con Direcciones de Programas)	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	+6 años
Informe del Consejo Social	Papel o informático	Secretario del Consejo Social	6 años

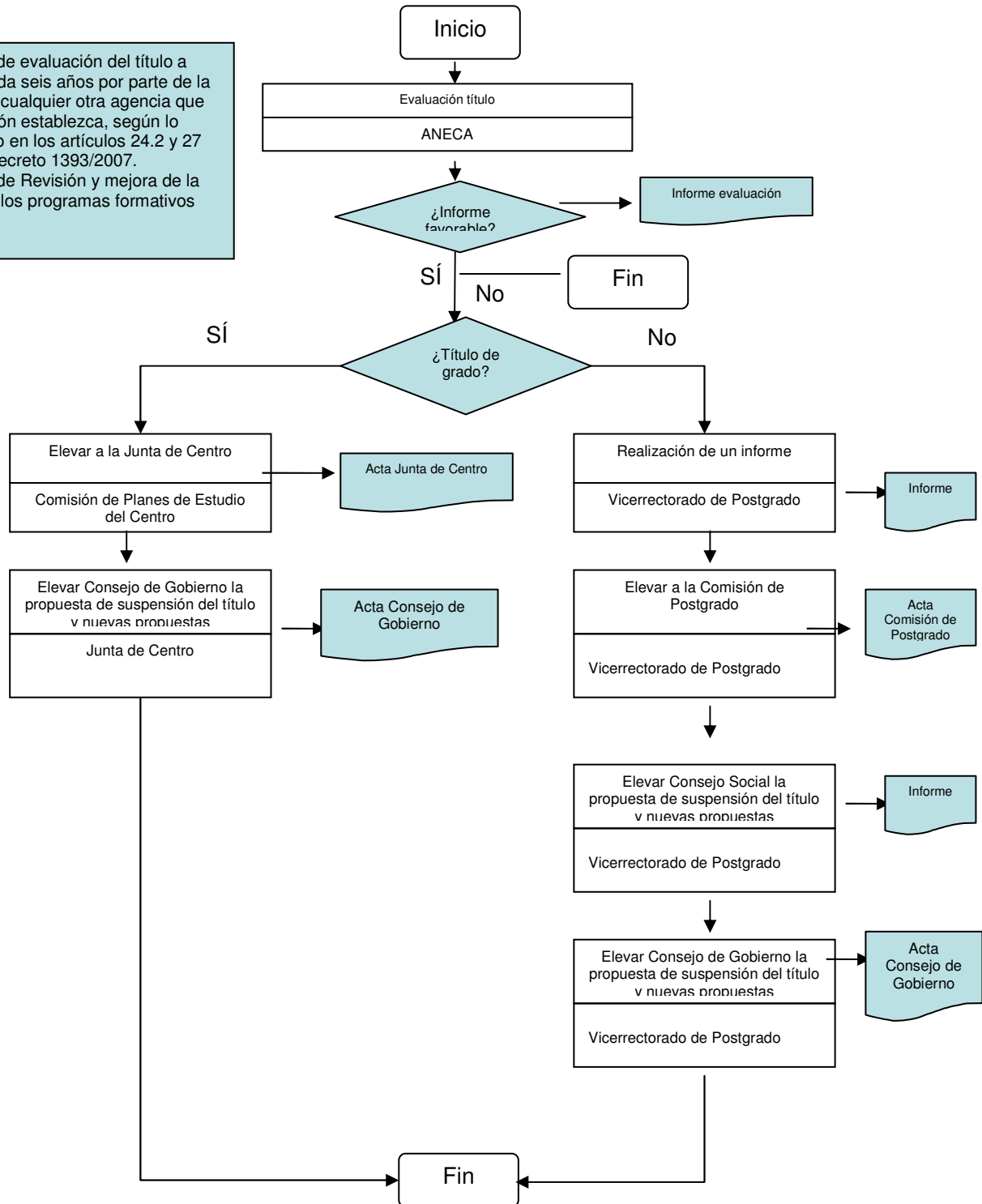
10. Rendición de Cuentas: Para Grado, ésta se realiza ante la Junta de Centro, en el proceso de evaluación del título que se suspende, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas ante la Comisión de Postgrado, en el proceso de evaluación de programas de Máster y Doctorado que se suspenden, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de flujos:

PROCESO DE SUSPENSIÓN TÍTULO

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- Proceso de Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión de la Comisión de de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC) referente a la propuesta de la información a publicar por el centro.

Anexo 2: Documento/Acta de reunión del Equipo de Dirección (o Junta de Centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 3: Documento/Acta de reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para la validación de la información a publicar por el Centro.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. **Objetivo:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.
2. **Ámbito de alcance:** El presente procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad.
3. **Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
 - ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
 - ❖ Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Definiciones:

Comunicación Institucional: rendimiento de cuentas público a la sociedad civil sobre los resultados de los Servicios del Estado financiados por el contribuyente.

Sistema de Información para la Dirección (SID): aplicación informática que permite acceder a los datos de un conjunto de indicadores sobre gestión, docencia, innovación e investigación relativos al funcionamiento de la Universidad Pablo de Olavide, y que constituyen el objeto del Contrato Programa de financiación de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y a los datos organizados por Centros de otro conjunto de indicadores relativos a todos los Grados, Másteres y Doctorados de esta Universidad.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): garantizar que el Plan de Comunicación Institucional se cumpla, y velar porque los datos se utilicen para planificar acciones de mejora.

Junta de Facultad (JF): aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información; y la envía al Consejo de Dirección.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y el modo de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC) : obtener del Sistema de Información para la Dirección la información necesaria para el seguimiento de las titulaciones comprobando su actualización y remitiéndola a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Consejo de Dirección: discutir el informe aprobado por la Junta de Centro y elevarlo al Comité de Calidad/Consejo de Gobierno con sus sugerencias.

Comité de Calidad del Consejo de Gobierno: discutir el informe aprobado por el Centro con las reflexiones aportadas por el Consejo de Dirección y elaborar un informe final que tramitará al Consejo de Gobierno para que adopte las medidas pertinentes.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: apoyar cualquier mecanismo propuesto por el Centro, para el desarrollo de este procedimiento, como por ejemplo la Web del Centro.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican, y revisan periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

6.2 Obtención de la información: La Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés ha de ir dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Junta de Centro para su aprobación.

Obtenida la aprobación, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro ha de facilitar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos relativos al seguimiento de los Programas Formativos obtenidos del SID. En el caso de que la Comisión de Garantía Interna de Calidad considere que son necesarios nuevos indicadores los propone a la Junta de Centro, para que los solicite al Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.3. Difusión: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición de la Junta de Centro para que sea esta quien se responsabilice de su difusión.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Equipo de Dirección a instancias de la Junta de Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía Interna de Calidad para que sea atendida.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro enviará una copia de la información aprobada por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe de Gestión anual del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de se incluirá la revisión del procedimiento de Información Pública, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

8. Relación de formatos asociados:

F48-PC14 Plan de Comunicación del Centro

F49-PC14 Carta de Servicios del Centro

F50-PC14 Cartas de Servicios de los Programas formativos del Centro

F51-PC14 Calendario de Auditorías Internas

F52-PC14 Calendario de Auditorías Externas

F53-PC14 Documentos de Alianzas con Centros nacionales o extranjeros para el intercambio de observadores y auditores mutuos.

F54-PC14 Calendario de actividades de información pública de los datos del SID de los programas formativos.

F55-PC14 Calendario de actividades de información pública de los indicadores y resultados del SGIC.

F56-PC14 Calendario de actividades de información pública del propio SGIC para las personas que se incorporan por primera vez a la comunidad universitaria del Centro.

9. Evidencias:

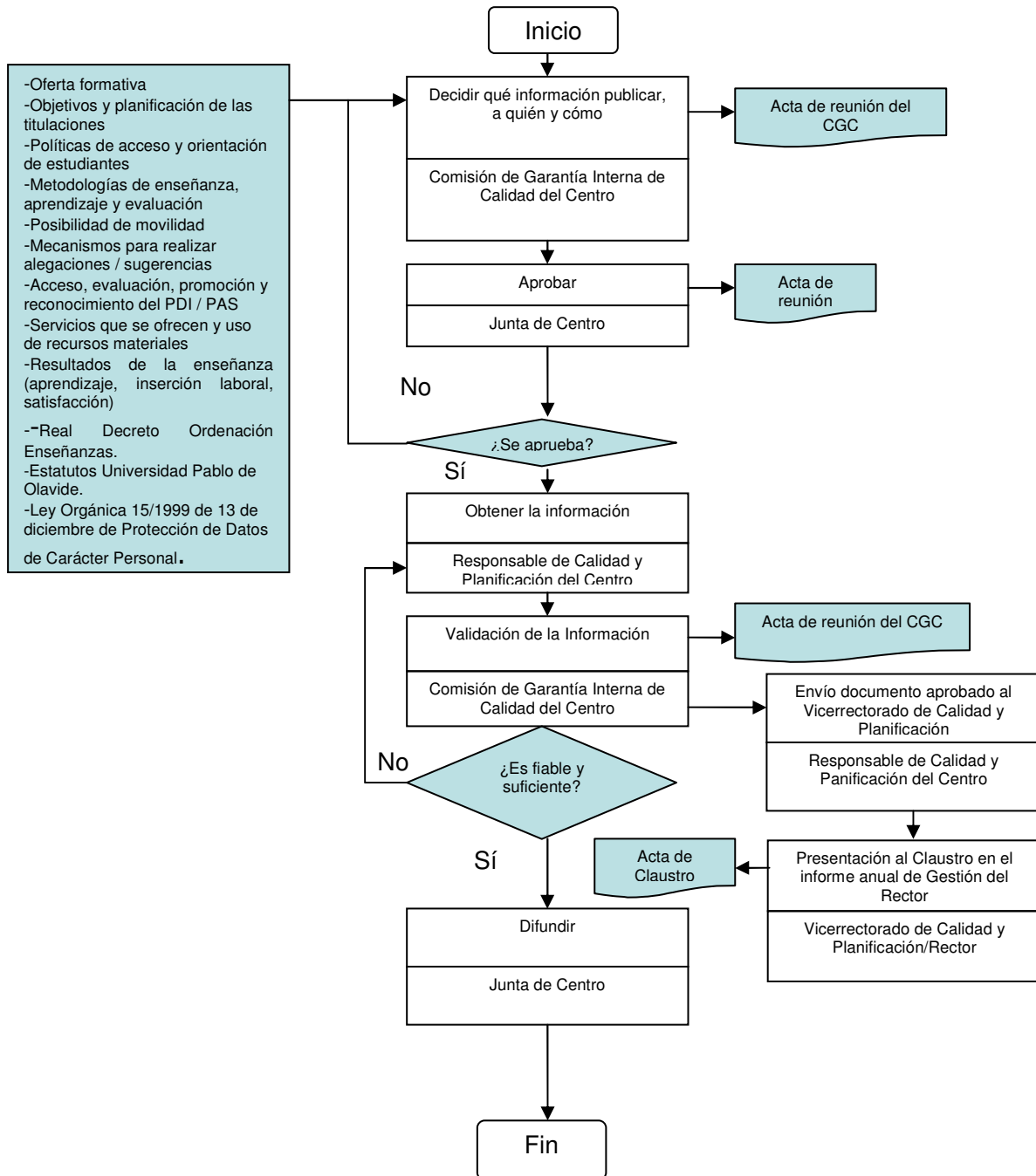
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas Junta de Centro	Papel o Informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: anualmente, auditorías internas por parte de las Inspecciones de Servicios.

A través de la memoria Anual del Centro que se colgará en la web.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Codificación
 - 6.3 Estructura de los documentos
 - 6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2 Estructura de los indicadores
 - 6.3.3 Estructura de los formatos
 - 6.4 Distribución
 - 6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias
 - 6.5.1 Criterios de archivo
 - 6.5.2 Acceso a las evidencias
 - 6.6 Otros documentos del sistema
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objetivo:** Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (Documento 01).
- ❖ Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad la Formación Universitaria (Documento 02).
- ❖ Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

4. Definiciones:

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- 5. Responsabilidades:** Desde el Área de Análisis y Calidad se elaborarán documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que deberán ser revisados por el

Vicerrectorado de Calidad y Planificación, Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y Vicerrectorado de Postgrado, y aprobado por el Rector.

Cada Centro de la Universidad, deberá revisarlos realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia por medio de la firma de su Responsable de Calidad y Planificación. Así mismo deberán ser aprobados por el Decano/Director del Centro (ver apartado 6.1).

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la Universidad, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía Interna de Calidad, y el Responsable de Calidad y Planificación tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

6.2. Codificación:

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X = E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo).

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>

IN = Indicador

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ-<código del documento del que emana>

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos: Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no

figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

6.3.2. Estructura de los indicadores: Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros).

6.3.3. Estructura de los formatos: Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad (F02-PA01)*, se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

6.4. Distribución

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro lo comunicará a todo el personal del Centro y al Área de Análisis y Calidad, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada procedimiento, se incluye un *Listado de evidencias* en donde se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

6.5.1. Criterios de archivo: Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias: El acceso a los archivos estará limitado al Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6.6 Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la Universidad, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

7. Medidas, análisis y mejora continua: No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

8. Relación de formatos asociados: Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Cuando sean adaptados a los diferentes Centros, se cambiará en el encabezamiento el logo de la Universidad por el del Centro (o el nombre del mismo) y en la portada se modificarán la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 6 (revisión por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro y aprobación por Decano/Director).

F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC

F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC

9. Evidencias:

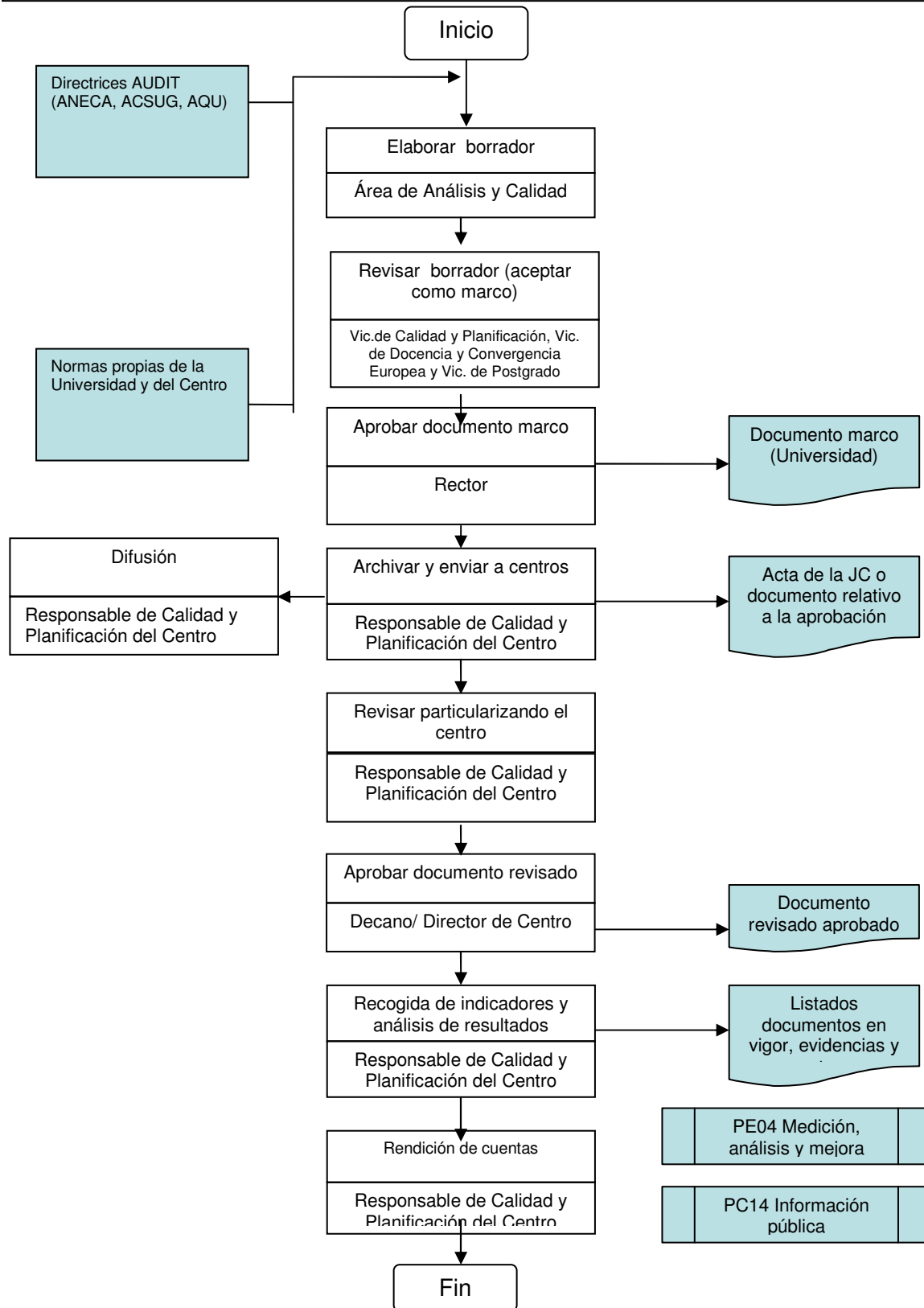
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	Permanente actualizado

10. Rendición de cuentas: En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

11. Diagrama de Flujo

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LOS
REGISTROS**





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha:12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado, Master, Doctor, Títulos propios, Diplomas de Aprovechamiento, Asistencia y Medalla de Honor, Certificados de Participación en jornadas, cursos y seminarios, Credenciales acreditativas de la concesión de homologación del título de Doctor.
- 2. Alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todos los Títulos en sus distintas variantes expedidos por la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencias / normativas:**
 - ❖ Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
 - ❖ Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre en lo relativo a su expedición.
 - ❖ Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
 - ❖ Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 778/ 1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado
 - ❖ Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
 - ❖ Real Decreto 55/2005, de 21 de enero , por el que se establece la estructura de las Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
 - ❖ Normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04)
 - ❖ Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
 - ❖ Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado
 - ❖ Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y

estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.

- ❖ Orden ECI/2514/2007, de 13 de Agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. Definiciones

Título de Grado: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 55/2005, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias de grado.

Título de Master Oficial: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Título de Doctor: Se obtiene tras la superación de la tesis doctoral tal y como se contempla en el artículo 11 R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Títulos Propios: Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Están integrados por los Títulos de Master no oficiales, Título de Especialista y formación especializada.

Diplomas de Aprovechamiento: Acreditan la superación de jornadas, cursos, seminarios y habilitan a su vez a la convalidación por créditos de libre configuración.

Credencial acreditativa de la concesión de la homologación: Acreditan la homologación del título de doctor

5. Responsabilidades:

Vicerrector de Estudiantes: Coordina los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Secretario General: Será el encargado de elaborar las instrucciones donde se regulen el proceso de expedición de títulos.

Área de Gestión Académica: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición del título de Grado

Área de Estudiantes: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición de:

- a. Título de Master Oficial
- b. Título de Doctor
- c. Título Propio de Master
- d. Título de Especialista
- e. Título de Formación Especializada
- f. Diplomas de Asistencia
- g. Diplomas de Aprovechamiento y Premios extraordinarios.
- h. Credencial acreditativa de la concesión de la homologación
- i. Certificados Honoris Causa y Medalla de Honor.
- j. Certificados sustitutorios del título de doctor.

Área de Postgrado: suministra información relativa a los estudiantes de máster y doctorado así como de todos los títulos propios para la elaboración de los títulos

6. Desarrollo de los procesos:

Siguiendo las Instrucciones de Secretaría General donde se regula el proceso de expedición de títulos y a modo de resumen se pueden mencionar los siguientes procesos.

Título de Grado, Master y Doctor.

El procedimiento se inicia con la solicitud, por parte del interesado, de un título impartido por la Universidad. el personal del Área correspondiente, una vez comprobado los requisitos académicos, proporcionará los impresos de solicitud al interesado quien deberá efectuar el correspondiente pago. Una vez cumplimentado este paso, el interesado deberá entregar el impreso cumplimentado con la siguiente documentación:

- ❖ Hoja de solicitud y pago, debidamente cumplimentadas.
- ❖ Fotocopia compulsada del DNI (o bien del pasaporte en el caso de tratarse de extranjeros).
- ❖ En su caso, justificante de exención de tasas.

El personal del Área revisará la documentación y, en caso de conformidad, generará el expediente de títulos con los siguientes documentos:

- ❖ Los documentos anteriormente citados.
- ❖ Certificación Académica Oficial de la titulación cursada.
- ❖ Certificación del abono de tasas.

Posteriormente se procesa la solicitud en la aplicación informática y se incluye en un lote para su envío al Ministerio de Educación y Ciencias. Devuelto el archivo una vez incorporado el Número de Registro Nacional, se incorpora a la aplicación para que genere los apuntes en el libro de registro informático y se envía a la imprenta para su impresión.

Una vez recibido los títulos impresos se procede al archivo y aviso al interesado y/o solicitante para su retirada. Entregado el título se archiva en el expediente una copia firmada del mismo y se concluye el proceso.

Títulos Propios (Máster Universitario, Especialista Universitario, Formación Especializada).

El procedimiento se inicia con la entrada del expediente de solicitud de Título enviados por los distintos clientes/usuarios: Área de Postgrado, Fundación Universidad Sociedad, Colegio de América, estudiantes...

Los correspondientes expedientes de solicitud deben casarse con contener la siguiente documentación que previamente ha sido proporcionada por el Área de Postgrado:

- ❖ Memoria Académica

- ❖ Memoria Económica - Actas que indiquen las calificaciones obtenidas y firmadas por del Director del Curso.
- ❖ Contenido o Programa del curso.
- ❖ En el caso de solicitud del título realizada directamente por el alumno: impreso de solicitud de expedición del título, carta de pago y fotocopia del D.N.I.

Una vez realizada la verificación de la documentación anteriormente descrita, se procede a la grabación de los datos de los alumnos en la aplicación informática GTP (Gestión de Títulos Propios) y posteriormente se genera en el Lote de título para su posterior envío a Imprenta (SIGNE, S.A.).

Los títulos llevarán estampados se su reverso el sello de registro de títulos de la Universidad, en el que habrá que anotar el folio, número y libro que figura en el anverso de cada uno.

Por último se procederá a la entrega o envío de los títulos junto con comunicado interno a los distintos solicitantes (órganos de la universidad o personas interesadas).

Diplomas de aprovechamiento y Asistencia. Certificados de Participación etc, de jornadas, cursos, seminarios. Procedimiento similar al de los títulos propios con pequeñas variaciones de flujo

7. Medidas, análisis y mejora continua

- A. Encuesta de satisfacción del estudiante.
- B. Cumplimiento de los plazos.

La Comisión de Calidad de las Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportadas tanto por estos como por el personal de las correspondientes Áreas y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados

F01-PC02: Impreso de solicitud de título propio

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

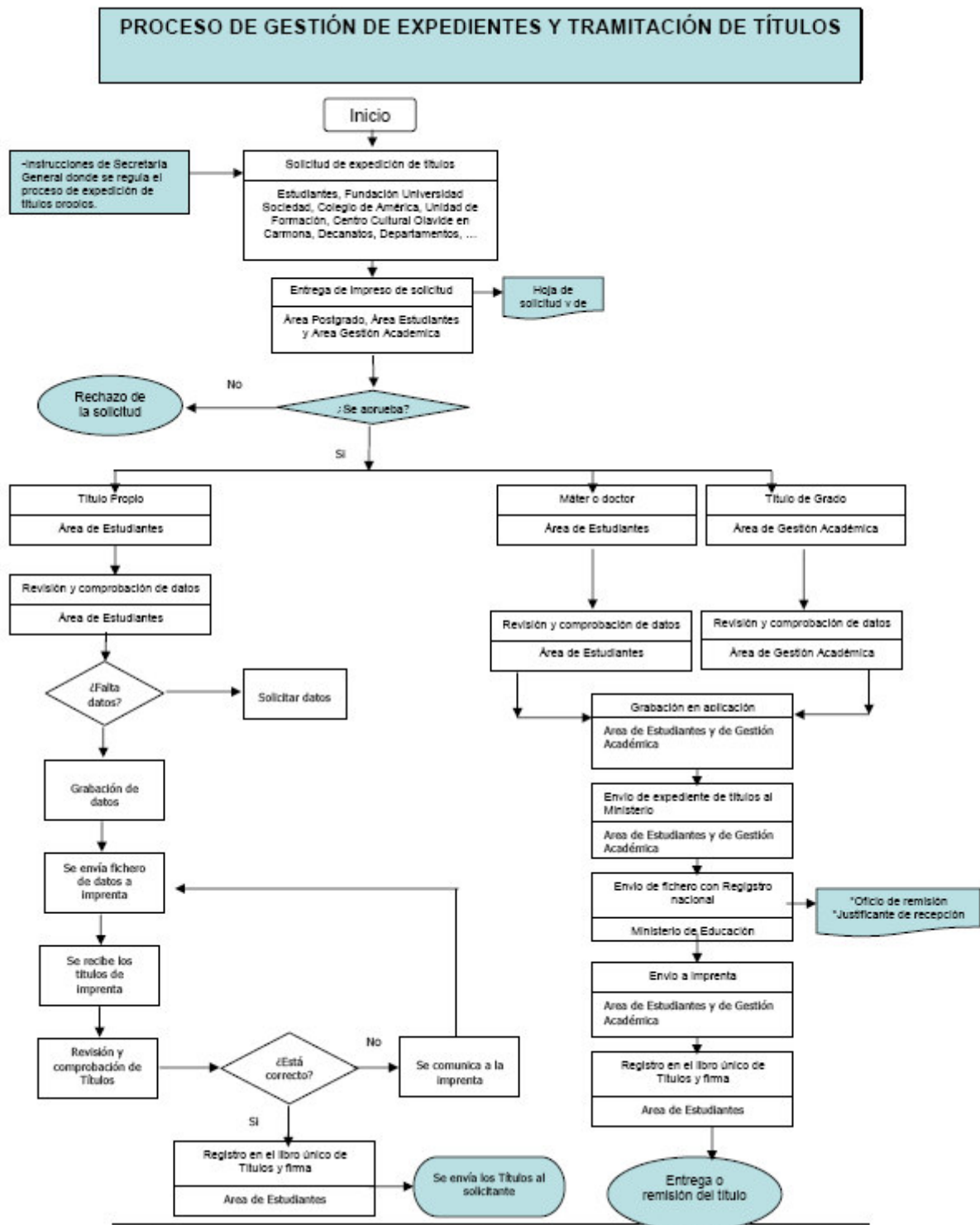
9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de expediente/nº de títulos emitidos	Papel	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o Informático	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años

10. Rendición de cuentas

El Área de Estudiantes y de Gestión Académica deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos referidos a los efectos oportunos.

11. Diagrama de Flujo:





F01-PC02 Impreso de solicitud de título propio

Área de Estudiantes - Títulos



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

D/D^a. _____
nacido/a _____ en _____ provincia
de _____
el día _____ de _____ de _____
y _____ con _____ domicilio _____ en
c/ _____
localidad _____ provincia _____
código postal _____ teléfono _____ e-mail _____
con D.N.I. nº _____

EXPONE:
Que tiene superado el Curso
de _____

SOLICITA:

Dé las órdenes oportunas para que le sea expedido su Título , previo pago de los derechos correspondientes.

Sevilla, a _____ de _____ de _____

FIRMA,

EXMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

NOTA: **AUTORIZACIÓN** si la Certificación va a ser retirada por persona distinta del titular deberá rellenar, además la siguiente autorización:

Autorizo a la persona cuyo nombre y D.N.I. constan a continuación para que retire la Certificación Académica Personal por mí solicitada.

D/D^a.....
(nombre y apellidos de la persona autorizada)

D.N.I.....
Fecha de retirada: Firma:



F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

Don Juan Jiménez Martínez, Rector Magnífico de la Universidad Pablo De Olavide, de Sevilla,

CERTIFICA:

Que _____, nacido el día dieciocho de octubre de mil novecientos ochenta y uno, en Sevilla, de nacionalidad española, con Documento Nacional de Identidad Núm. _____, ha superado con fecha _____, los estudios universitarios correspondientes a la Licenciatura de Derecho, organizados por la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, conforme al plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades, Acuerdo de 22 de junio de 1998 (BOE 21-VII-1998), que de conformidad con las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente, le conduce a la obtención del **TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO**, con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a éste título otorgan las disposiciones vigentes. Abonando los derechos de expedición del mencionado título con fecha _____.

Y para que surta los mismos efectos del título, con carácter provisional hasta que éste se edite, expido la presente certificación, a solicitud del interesado, en Sevilla, a _____.



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Hojas A, B, y C del Plan de Organización Docente.

Anexo 2: Documento de propuesta de incorporación de PAS.

Anexo 3: Documento de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal.

Anexo 4: Documento Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y del grado en el que se han cubierto en la Universidad.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, y de selección del mismo, de acuerdo con la política de personal.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal y de su selección.
3. **Documentación de referencia/ normativa:**
 - ❖ Ley Orgánica de Universidades
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
 - ❖ Estatutos de la Universidad
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad
 - ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
 - ❖ Acuerdos y convenios sindicales
 - ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
 - ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

5. Responsabilidades:

Decanos: coordinar el proceso de determinación de necesidades docentes de los centros.

Consejo de Gobierno: Aprobar y analizar las propuestas de contratación.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la captación y selección de personal

Gerencia: estudiar las solicitudes de ampliación y/o modificación de la Plantilla, así como elaborar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo

Representantes trabajadores: vigilancia del proceso

Directores de Departamento: coordinar el proceso de determinación de necesidades de personal en los departamentos.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos para la captación y selección del personal.

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI)

6. Desarrollo:

El proceso comienza por la propuesta de los Departamentos (a la vista de los requerimientos docentes de los centros), Centros (PAS) o Servicios de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las titulaciones.

El Vicerrector de Profesorado y la COAP (para el PDI) y el Gerente (para el PAS) una vez recibida la propuesta de incorporación realizará un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrector de Profesorado/Gerente en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Si la petición es considerada como viable la remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez realizada la consulta correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Recursos Humanos tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Anualmente el responsable de la Unidad/Departamento/Servicios en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrectorado de Profesorado/Gerente. Éstos deberán informar a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Propuesta de incorporación de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
VºBª/ENM./Sugerencias Representante de trabajadores	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	4 años



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

10. Rendición de cuentas:

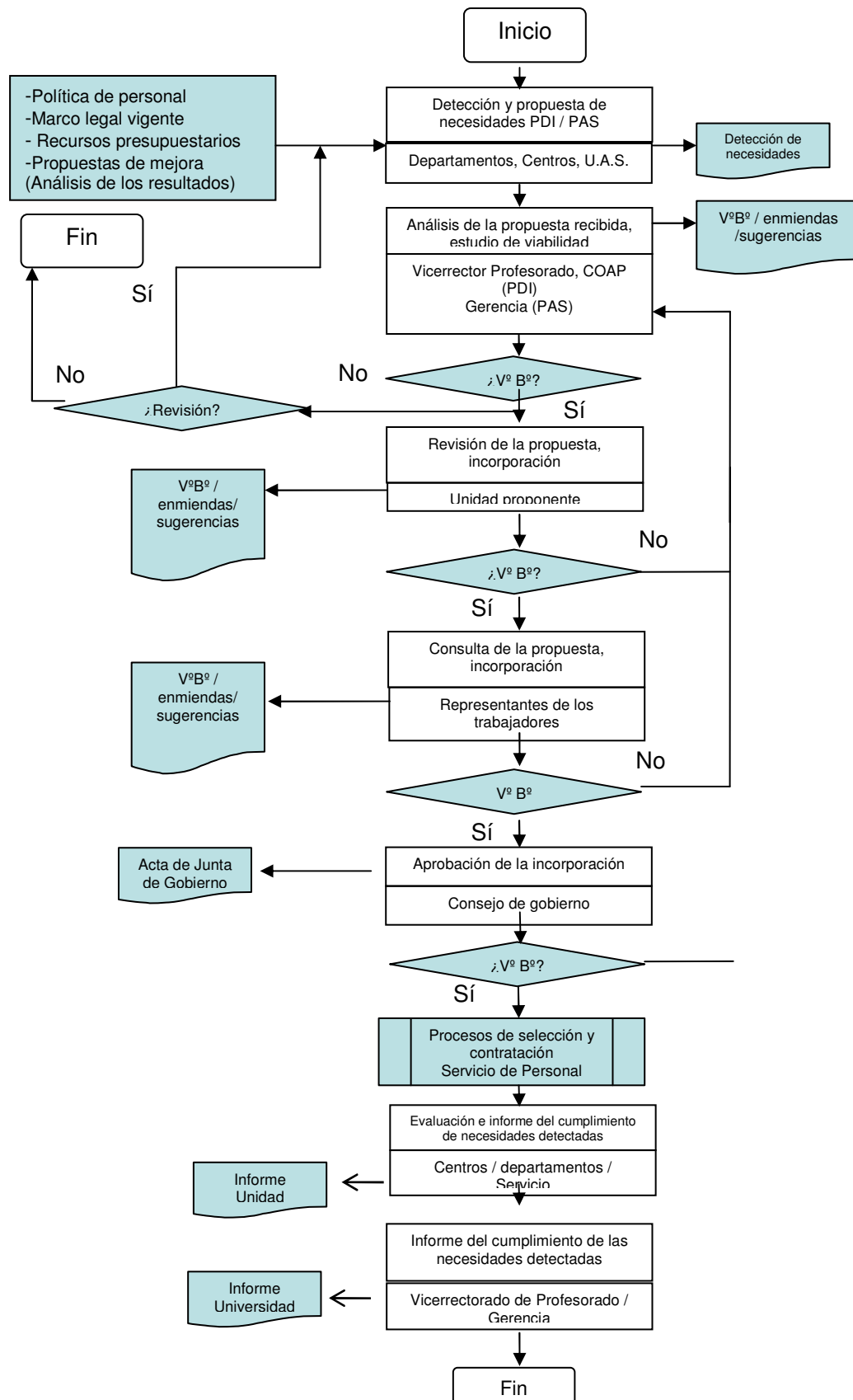
A la vista de la propuesta de contratación aprobada por el Consejo de Gobierno el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS iniciarán el procedimiento administrativa que culminará con la contratación del personal requerido, antes del inicio del curso académico (PDI).

11. Diagrama de Flujo:



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03





**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 1: HOJAS A, B Y C DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

Plan de Organización Docente – Curso 2008/09 – Hoja 1 – Carga Docente

Departamento:	Área Académica:
---------------	-----------------

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TOTAL carga docente del área:

**Vº Bº Director del Departamento
Fdo.:**

**Responsable del área
Fdo.:**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-2 Variaciones Personal Docente

Departamento:
Área Académica:

1.- Propuestas de nuevas contrataciones y comisiones de servicio

Tipo de contrato y dedicación	cuatrimestre o anual	Perfil	Capacidad docente en créditos

2.- Propuestas de ampliaciones de profesores asociados LRU o LOU

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Aumento Capacidad docente en créditos

3.- Propuestas de reducciones de dedicación o cese de contrato, en su caso

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Disminución capacidad docente en créditos

Suma Total Créditos	
------------------------	--

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-3 PRÓRROGAS

Departamento:

Área Académica:

Propuestas de Renovación de Contrato de Profesores Asociados

Apellidos y Nombre

Dedicación en créditos

Apellidos y Nombre	Dedicación en créditos

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE PAS

Plaza:	
Área/Servicio/unidad	
Puesto de trabajo	
Adscripción	
Grupo	
Nivel	
Forma provisión	
Duración relación laboral	
Disponibilidad horaria	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMETENCIAS ESPECÍFICAS	
Méritos preferentes	
Criterios de valoración	

**Firma Gerente
Fecha**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 3: DOCUMENTO: EVALUACIÓN E INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
NECESIDADES DETECTADAS Y CUBIERTAS CON LA INCORPORACIÓN DE
PERSONAL**

Identificación Centro / Departamento / Servicio: _____

Necesidades detectadas:

Datos del personal incorporado:

Necesidades no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

Firma (Responsable Centro/Depart/Servicio):
Fecha



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 4: DOCUMENTO: INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES
DETECTADAS Y DEL GRADO EN EL QUE SE HAN CUBIERTO EN LA UNIVERSIDAD**

Resumen de las necesidades detectadas:

Informe sobre el personal incorporado en el año:

Necesidades principales no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

**Firma Vicerrectorado Profesorado / Gerente
Fecha**



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Propuesta base de formación PDI/PAS.

Anexo 2 Enmiendas y sugerencias.

Anexo 3: Petición/solicitud de formación.

Anexo 4: Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 5: Plan de difusión del Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 6: Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 7: Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 8: Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción).

Anexo 9: Cuestionario para responsables de Centros, Departamentos o Servicios sobre acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 10: Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Formación de los responsables de Centros, Departamentos y Unidades o Servicios

Anexo 11: Evaluación final y propuestas de mejora sobre el Plan de Formación de la Universidad Pablo de Olavide en el curso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS de la Universidad Pablo de Olavide, elaborar partiendo de las mismas, un Plan de Formación y posteriormente, evaluarlo una vez realizado.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PAS relacionado con la actividad docente a nivel personal, así como, las detectadas por los centros y departamentos. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. Documentos de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad

4. Definiciones:

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS relacionado con la actividad docente.

5. Responsabilidades:

Decanos: *Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas en el centro.*

Consejo de Gobierno: Aprobar Plan de Formación.

Vicerrector de Profesorado: Coordinar todas las acciones relacionadas con el Plan de Formación a través de la Dirección General de Formación del Profesorado.

Vicerrector de Tecnologías de la Información y Comunicación: Dar apoyo en la formación del profesorado.

Gerencia: Ordenar la propuesta formativa del PAS para integrarla en el normal funcionamiento de los servicios. Someter la programación del año al Consejo de Dirección e informar de la misma al Consejo de Gobierno.

Representantes trabajadores (Junta de Personal y Comité de Empresa): *Detección de necesidades formativas en el centro. Y vigilancia del Plan.*

Directores de Departamento: detección de necesidades formativas en el departamento.

Unidad de Formación: desarrollo de los procedimientos administrativos para el desarrollo del plan de formación.

6. Desarrollo:

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Unidad de Formación o de la Dirección General de Formación del Profesorado de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a los Centros, Departamentos, Servicios y representantes de los trabajadores para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta. La Dirección General de Formación del Profesorado y la Unidad de Formación del PAS analizadas las propuestas y las sugerencias recibidas del PDI y PAS y preparan la solicitud global de formación tanto específica como complementaria.

Con el conjunto de propuestas recibidas los Servicios de Formación del PDI/PAS de la Universidad realizan el Plan de Formación anual para el PDI/PAS que pasa a su aprobación por el Consejo de Dirección, y posterior información al Consejo de Gobierno (PAS), y aprobación por el Consejo de Gobierno (PDI), para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

7. Medidas, análisis y mejora continua: El Plan de Formación del PDI / PAS incluye mecanismos de medición a través de los siguientes indicadores:

- Formación recibida por el PAS/PDI.
- Grado de satisfacción con la formación recibida.
- Percepción por parte del alumnado de la calidad docente
- Grado de cumplimiento el grado de ejecución del mismo.

Anualmente se solicita de los centros, departamentos y unidades, así como de los representantes de los trabajadores, un informe valorativo del grado en el que el Plan de Formación ha cubierto las necesidades formativas detectadas inicialmente. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para el nuevo Plan.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Informe Enmiendas y sugerencias y petición/solicitud formación de centros, Dptos, Unidades, y representantes trabajadores	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año

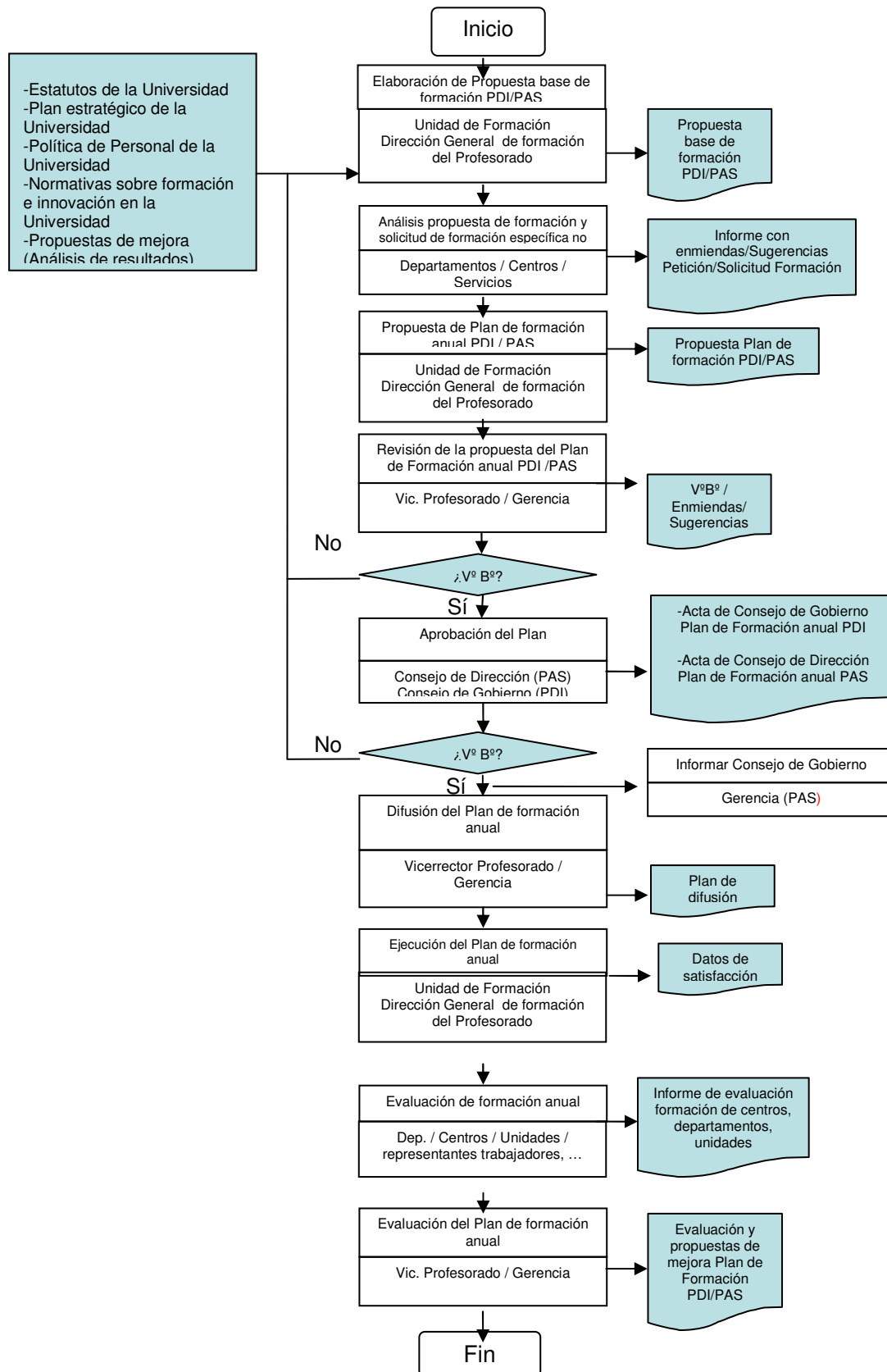


Plan de formación anual del PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
VºBº/Enm./sugerencias Vic. Profesorado/Gerente	informático	Vic. Profesorado/Gerente	1 año
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Acta de Consejo de Dirección	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Plan de difusión	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Informe de evaluación formación de centros, dptos. Unidades	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	---

10. Rendición de cuentas:

El Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS, una vez aprobado el Plan de Formación, lo publicará en la web de la Universidad para facilitar la participación del profesorado y personal de administración y servicios en dicho Plan.

11. Diagrama de Flujo





EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		



- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI/PAS de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todo el PDI y el PAS relacionado directamente con la actividad docente.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- ❖ Normativa y acuerdos aplicables de ámbito nacional, andaluz o de la UPO

- 4. Definiciones:** las recogidas en el programa docentia-andalucía.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar modelo de evaluación y medidas de incentivos que resulten de aquél.

Vicerrector de Profesorado: abrir y hacer seguimiento de las convocatorias de evaluación. Implementar los incentivos que se deriven de esas evaluaciones

Gerencia: detectar las necesidades de promoción y ajuste de la plantilla de PAS, así como proponer y ejecutar las medidas de incentivos que resulten procedentes, sean de carácter general o singular.

Decanos: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Directores de Departamento: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Área de Recursos Humanos: desarrollo administrativo del proceso.

Comisiones de evaluación: Realización de la evaluación según modelo docentia.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Revisión periódica del modelo de evaluación de la universidad.

6. Desarrollo:

Todo este procedimiento está dentro del programa **DOCENTIA**. Éste recoge los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y recoge las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación.

El procedimiento descrito recoge un algoritmo general para el desarrollo del programa DOCENTIA. Éste comienza con la convocatoria anual de evaluación por el Vicerrectorado de Profesorado. Partiendo de este punto, se realiza el nombramiento de las Comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad académica, el autoinforme de los solicitantes de la evaluación y los informes



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

de los responsables académicos. Finalmente la comisión de evaluación realiza el proceso de evaluación efectiva.

Partiendo de las evaluaciones realizadas, se realizan las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos, (una vez determinadas éstas por el consejo de gobierno), que con el VºBº del Consejo de Dirección, se pasan a la firma del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Anualmente se solicita de los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

8. Relación de formatos asociados:

F61-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de Profesorado por categorías, distinguiendo dentro de cada una de ellas por género.

F62-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores acreditados a través del Programa Academia en el último periodo anual.

F63-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores con certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docencia.

F64-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores que han recibido el certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docencia en el último periodo anual.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	4 años
Nombramiento comisiones de evaluación	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Autoinforme e informes PDI/PAS	Papel o informático	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe de evaluación	Informático/papel	Comisión de evaluación	4 años



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	--
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	--
Plan de difusión	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	--
Informes de valoración. Centros/Dptos/Unidades	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe final evaluación y Plan de mejora	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años

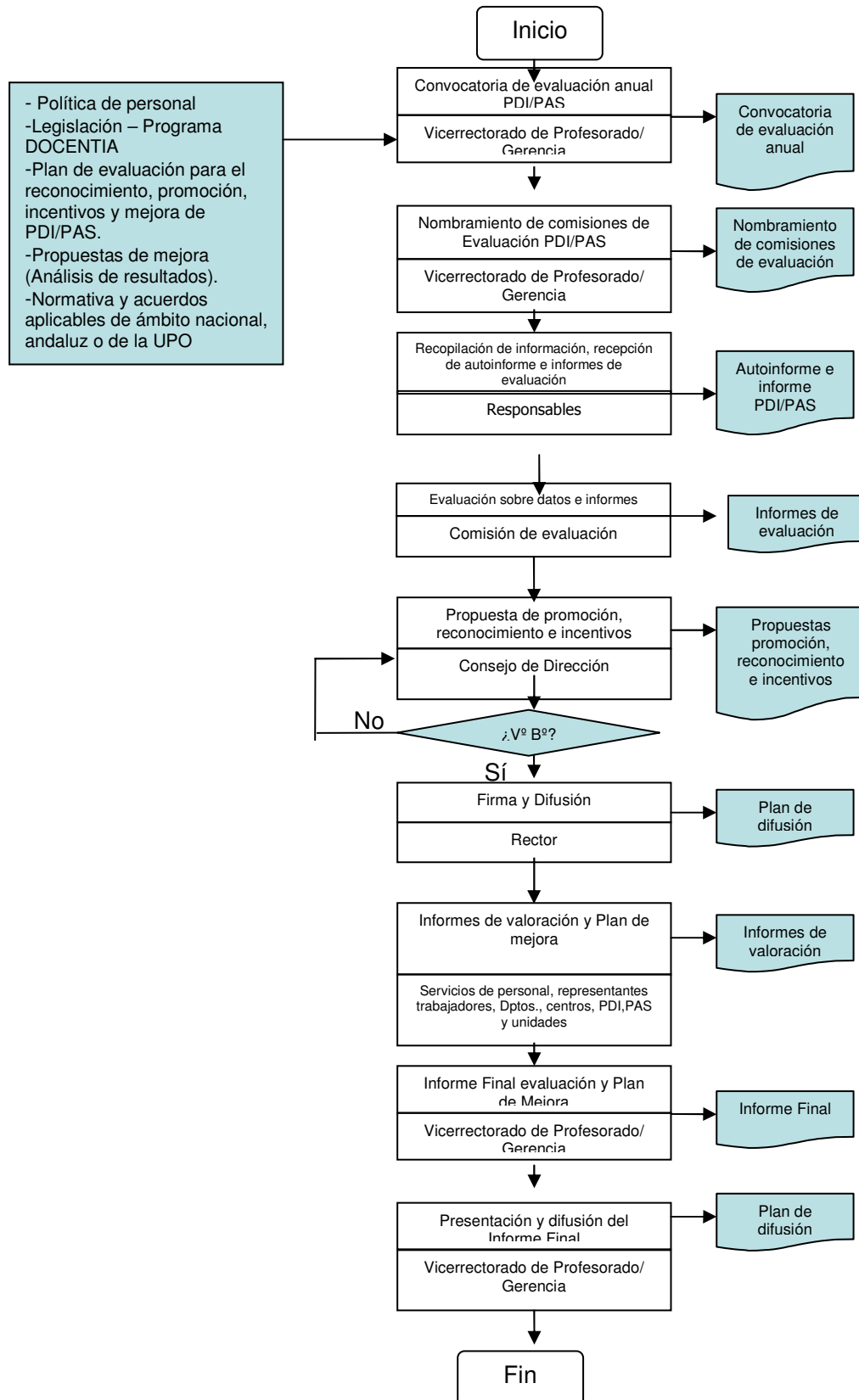
10.Rendición de cuentas: El Gerente y el Vicerrector de Profesorado difundirán al conjunto de la plantilla de PDI y PAS cada nueva convocatoria de evaluación por medios telemáticos. Asimismo se le dará la correspondiente difusión a los resultados finales de la evaluación

11.Diagrama Flujo:



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

Código:
PA05



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión óptima de los recursos materiales destinados a la docencia en la Universidad Pablo de Olavide, para lo que debe:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que la Universidad realiza, para planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales a las necesidades manifestadas por el Centro para el desarrollo de los Programas Formativos. Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad
- ❖ Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad Pablo de Olavide para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Actas de la Comisión de Espacios.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario" del Área de Asuntos Generales.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

- ❖ **En la gestión y mejora de los recursos materiales intervienen:**
 - Consejo de Gobierno de la Universidad.
 - Comisión de Espacios de la Universidad.
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Gerencia.
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as).
 - Junta de Facultad.
 - Área de Contratación y Patrimonio.
 - Centro de Informática y Comunicaciones.
 - Área de Asuntos Generales.
 - Servicios e Infraestructuras.
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato.
 - Departamento.

- ❖ **En la identificación de las necesidades:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro.
 - Comisión de Asuntos Económicos de la Facultad.
 - Áreas de Conocimiento.
 - Profesorado.

- ❖ **Responsable en la definición de las actuaciones sobre recursos materiales de la Facultad:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro

- ❖ **Responsables en la gestión del recurso**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Área de Asuntos Generales
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Servicio de Infraestructuras
 - Profesorado afectado en la utilización del recurso
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato afectada en la utilización del recurso

- ❖ **Responsables en la selección y seguimiento de proveedores (Datos técnicos):**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Gerencia
 - Comisión de espacios de la Universidad
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Facultad
 - Área de Contratación y Patrimonio

- Centro de Informática y Comunicaciones
- Áreas de Conocimiento afectadas en la gestión del recurso

❖ **Planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos:**

- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia
- Comisión de espacios de la Universidad
- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Facultad

❖ **Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Información sobre instalaciones y equipamiento:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Recogida de información**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato

❖ **Difusión**

- Decano/a
- Comité de Garantía Interno de Calidad de Centro.

6. Desarrollo:

Para el gasto que no ejecuta el Centro el procedimiento es el siguiente:

- Determinación de las necesidades por parte de las Juntas de Centro y de los equipos decanales. Comunicación de estas necesidades a los vicerrectorados competentes.
- Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.

- Elaboración del proyecto por el Servicio de Infraestructuras y el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Concurso, cuando sea necesario y en las condiciones que establece la ley. Área de Contratación y Patrimonio.
- Selección y seguimiento de proveedores: de forma general se realizará a través del Área de Contratación y Patrimonio, que centralizará su gestión haciéndose cargo de la selección y seguimiento de los mismos; en algunos casos el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito (Sr./a Decano/a), exigir facturación con cargo a la U.P.O., y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado. Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio, como del C.I.C., no le corresponde el mantenimiento y garantía por parte de las citadas Áreas de compra. No obstante, el Centro deberá establecer el canal a seguir para la selección y seguimiento de los proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios:
 - o Se solicita mediante formulario en la web de la U.P.O. al Área de Contratación y Patrimonio, o al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), un presupuesto sobre el recurso.
 - o Se aprueba el presupuesto por el Sr. Decano/a.
 - o Se solicita el recurso para que posteriormente se efectúe su adquisición, reparto o instalación, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio como del CIC, el Centro deberá establecer la política de mantenimiento de los equipos adquiridos.
 - o Se efectúa por el Apoyo Administrativo al Decanato, mediante formulario de incidencias en la web de la U.P.O., bien al Área de Contratación y Patrimonio, al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), al Área de Asuntos Generales o a Servicios e Infraestructuras, según el tipo de incidencia.
- Difusión:
 - o Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Junta de Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de Centro su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, se han definido los siguientes indicadores:

- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca
- Fondos bibliográficos
- Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas.
- Nº de puestos de ordenador por estudiante.

- Desarrollo de redes de comunicación inalámbrica de amplia velocidad y capacidad.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar se detallaran en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales .	Documental/ Informático	Junta de Centro/ Vicerrector competente	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Garantía Interna de Calidad	6 años

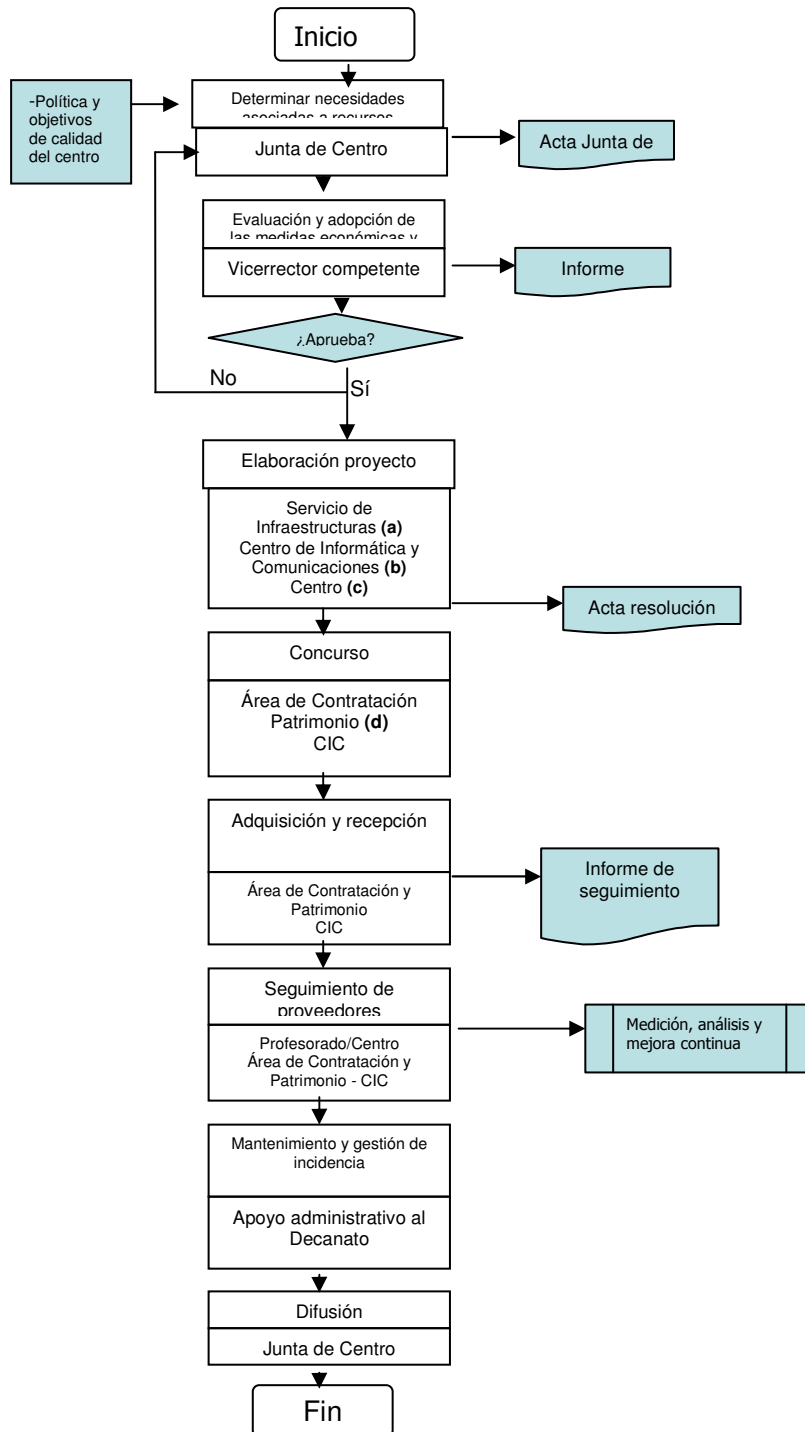
10. Rendición de cuentas

Ante los Vicerrectorados competentes y el Consejo de Gobierno de la Universidad para el diseño, planificación, adquisición y gestión de los recursos.

Ante los Decanos y las Juntas de Centro para la Gestión de los recursos.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



- (a) Relacionado con los procedimientos del Servicio de Infraestructuras.
- (b) Relacionado con los procedimientos del Centro de Informática y Comunicaciones
- (c) Relacionado con los procedimientos del Centro.
- (d) Relacionado con los procedimientos del Área de Contratación y Patrimonio.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.

Anexo 2: Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de reclamaciones.

Anexo 3: Documento de sugerencia, queja o alegación.

Anexo 4: Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia.

Anexo 5: Documento que recoja la planificación de las acciones.

Anexo 6: Documento para evaluar las acciones desarrolladas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.
- 3. Documentación de referencia/normativa:**
 - ❖ Normativa de quejas y sugerencias de la Universidad.
 - ❖ Plan Estratégico de la Universidad
 - ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión.

Alegación: acción de alegar (Argumento, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo).

Queja: 1:Acción de quejarse. 2. Resultado que materializa esa acción.

Reclamación: oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: propuesta, idea que se sugiere.

5. Responsabilidades:

Decano y por delegación el Responsable de Calidad y Planificación del Centro: Es el encargado de recibir u canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Decano realizará un seguimiento de las incidencias, alegaciones, quejas, sugerencias y de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado; comunicará a la persona que ha iniciado el recurso la solución adoptada.

Responsable del Departamento/Servicio implicado: El Director/a del Departamento o el Director/a, jefe/a del Servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso: la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Vicerrector de Tecnología de la Información y Comunicación: Será el responsable de poner a disposición del Centro los mecanismos necesarios para dar apoyo a la gestión de incidencias, reclamación y sugerencias.

6. Desarrollo:

- Definición y publicitación del canal de atención de las quejas/reclamaciones/alegaciones/sugerencias.
En este procedimiento es muy importante que se delimiten los canales para gestionar las reclamaciones.
- Recepción y canalización de las quejas.
El Decano y por delegación el responsable de Calidad y Planificación del Centro es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, sugerencias y alegaciones teniendo en cuenta el Departamento/Servicio implicado en dicho proceso.
- Queja/ reclamación.
Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación el responsable del Departamento/Servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.
Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.
- Sugerencia
Si la gestión desarrollada es una sugerencia, se realizará en primer lugar un análisis de la sugerencia por el responsable del Departamento /Servicio implicado. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.
Paralelamente a la comunicación al sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.
- Felicitación.
El responsable del Departamento/Servicio implicado realizará un escrito agradeciendo al remitente su valoración.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las quejas, sugerencias y felicitaciones y elevará un informe a la CGICC que a su vez hará las propuestas pertinentes a la Junta de Centro. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

F68-PA07 Reglamento de tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones a través del buzón de quejas y sugerencias del Centro.

F69-PA07 Documento con la estadística de quejas, sugerencias y reclamaciones relativas a las actividades del SGIC presentadas en el Centro y en los Servicios que le prestan apoyo.

F70-PA07 Acta de la Junta de Centro o de la Comisión de Postgrado con las propuestas de mejora de las áreas deficitarias identificadas.

9. Evidencias:

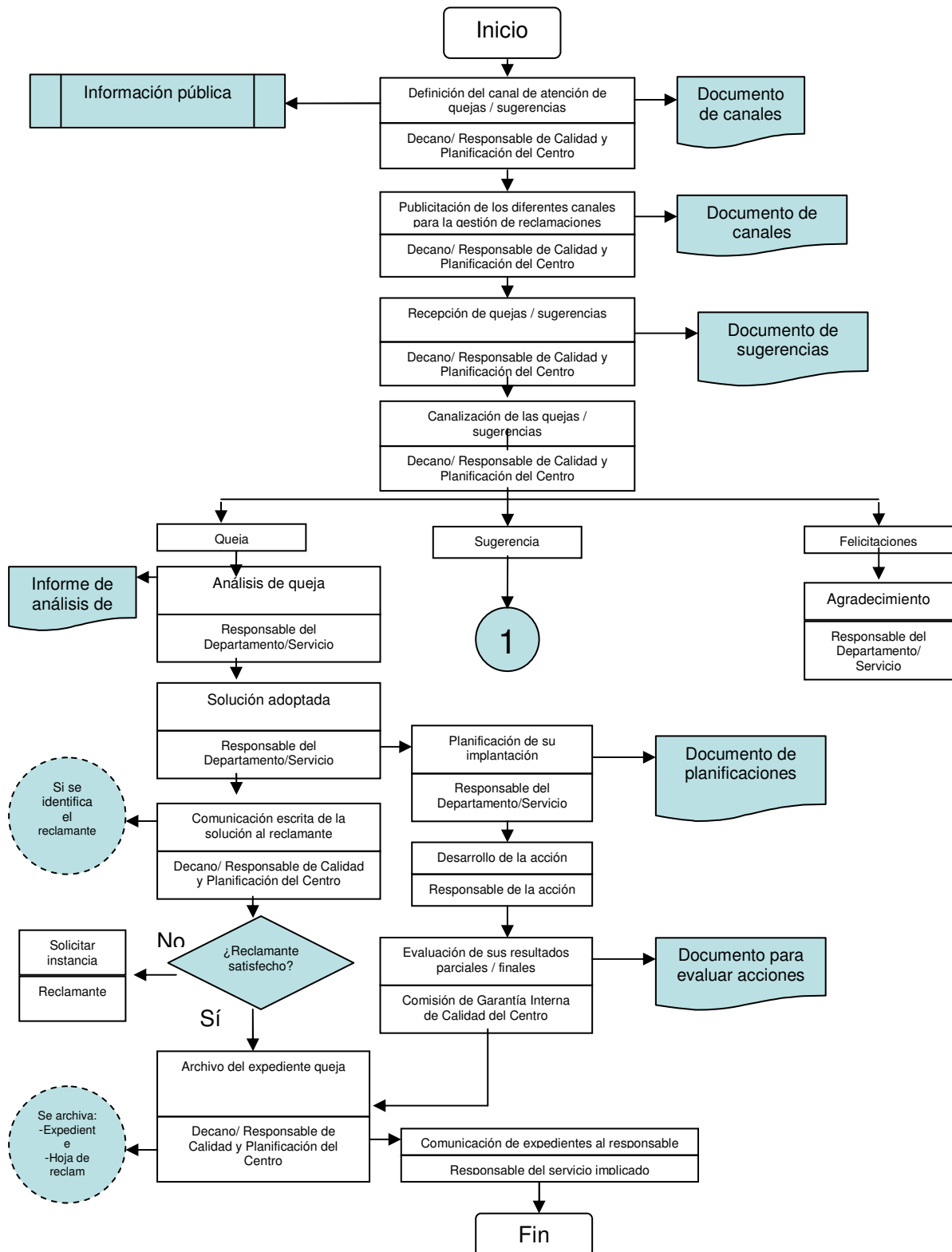
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro. Una copia de los documentos será archivada por el responsable del Departamento/Servicio implicado.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documentación de sugerencia, queja o alegación	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja las planificaciones de las acciones	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja /reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años

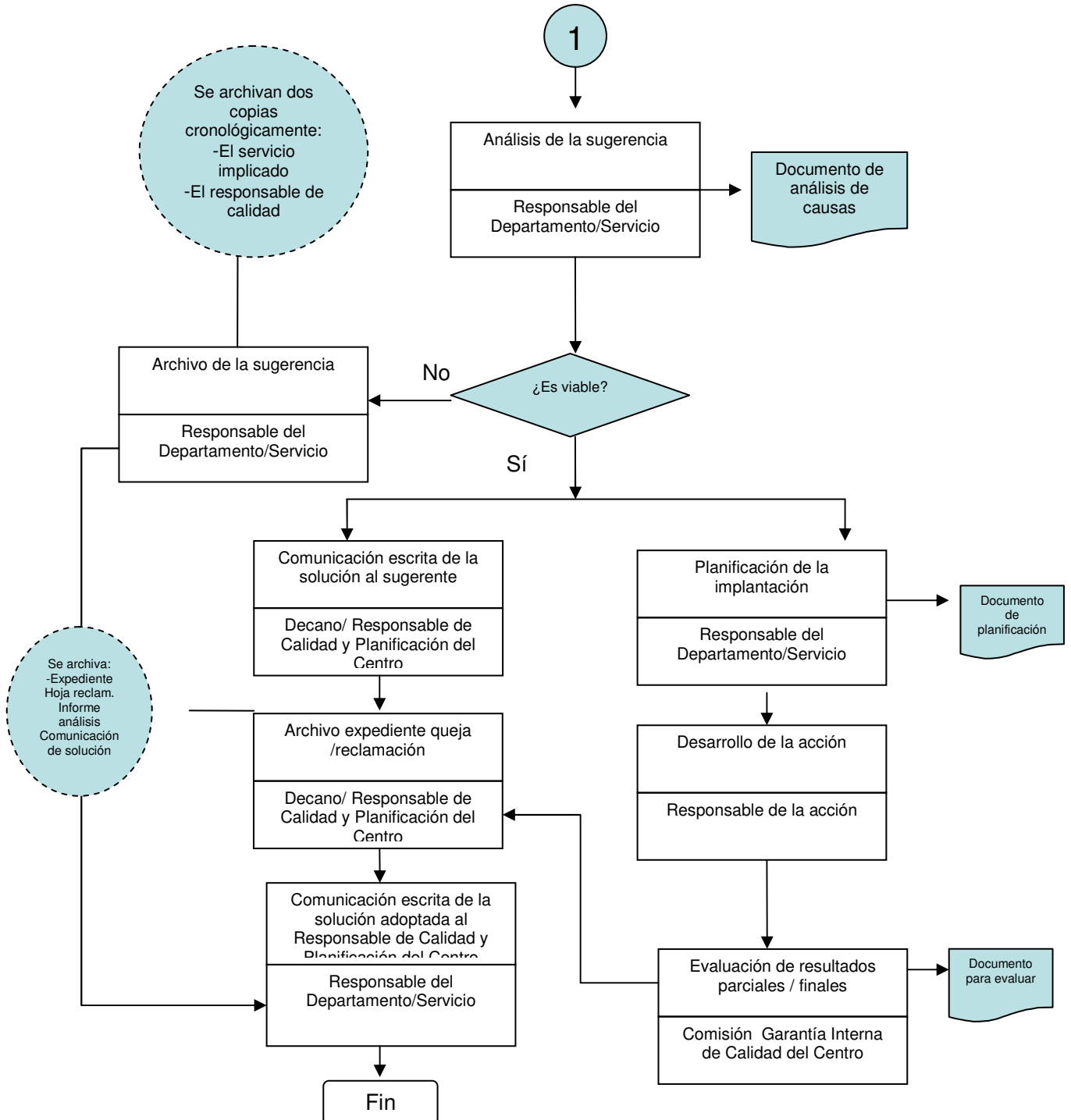
10. Rendición de cuentas: Ante la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y ante el Decano para la evaluación de las acciones realizadas.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Fichas y Protocolos para la gestión de Procesos y Evidencias

Anexo 2: Tablas de indicadores de Servicios

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 31/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 31/12/2008		

1. Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Decanal/Directivo y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de los servicios de los centros que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en los mismos.
- Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las Enseñanzas que se imparten en el mismo.

Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad • Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Carta de Servicio del Centro.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios del centro.
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Responsables de los servicios:

- Definición de las actuaciones de los servicios
- Planificación de las actuaciones de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora.

Personal de los servicios:

- Ejecución de las acciones planificadas.

Junta de Centro:

- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Gerencia:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios contratados (que desarrollan su actividad en el centro).
- Análisis de los resultados de los servicios contratados.
- Decisión sobre la renovación o rescisión del contrato entre la Universidad y el servicio.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades:

La correcta gestión de los servicios del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El Momento actual exige a los Centros una eficiente y eficaz gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del centro como para aquellos otros cuya gestión es externa es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia

6.2. Obtención de la información:

La comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal o Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Facultad/Escuela.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

6.3. Difusión:

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Decanal / Directivo del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

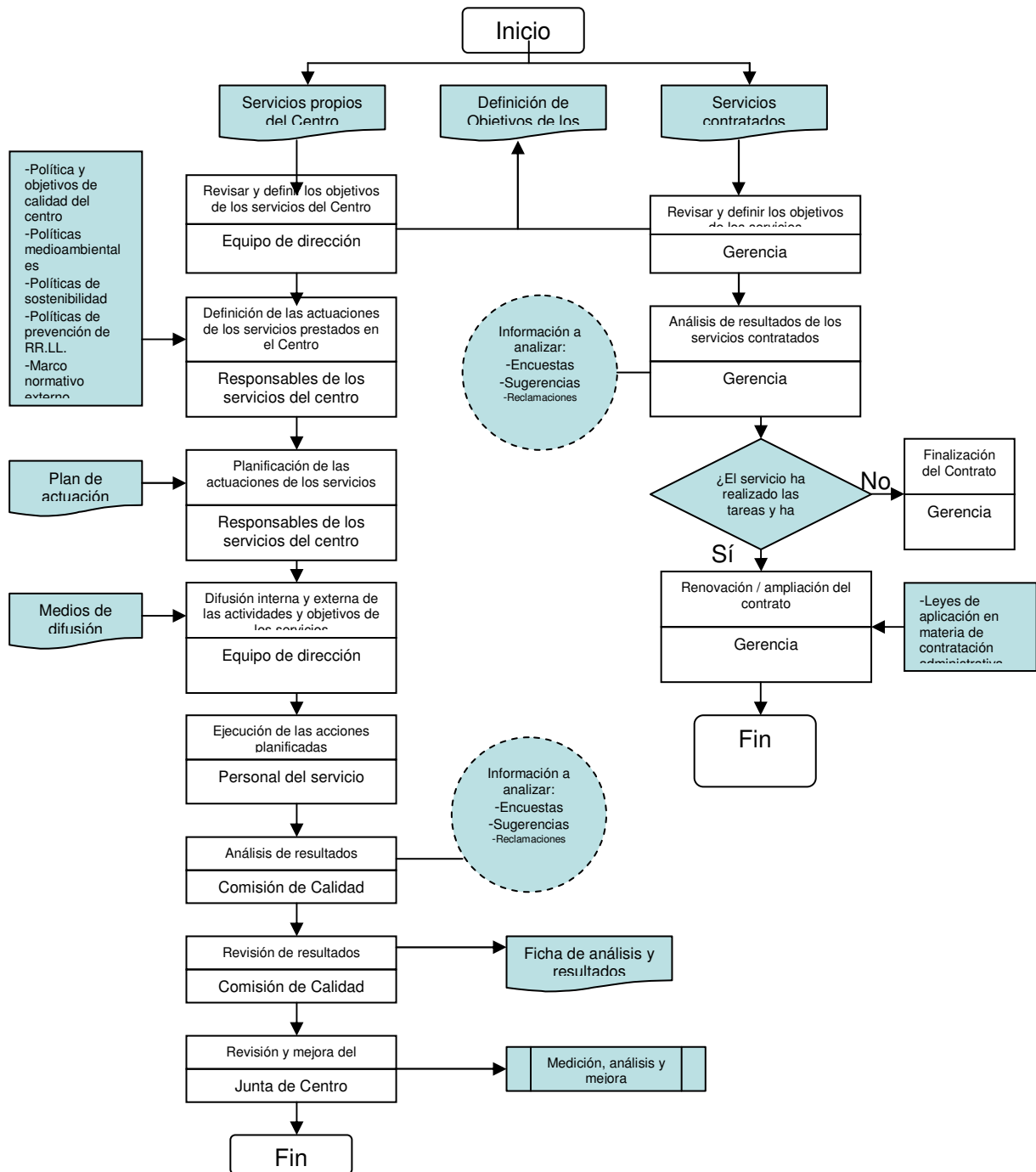
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Plan de actuaciones	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Ficha de Análisis de Resultados	Documental/ Informático	Comisión de Calidad	6 años

10. Rendición de cuentas: Elaboración de una Memoria Anual del centro

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Cuestionario para empleadores

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

Anexo 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente.

Anexo 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos.

Anexo 5: Cuestionario sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso.

Anexo 6: Cuestionario de satisfacción sobre la docencia en tercer ciclo.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para analizar el grado de la satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés relacionados con los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Asegurar la identificación, comprensión, comunicación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés para incluirlas en las especificaciones del servicio y estar en posibilidad de aumentar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de aplicación: A todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Formato de quejas y sugerencias
- Informe de Evaluación Docente
- Informe de Evaluación de la calidad de los servicios

4. Definiciones:

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto o servicios.

Producto: Resultado de un proceso

Satisfacción de un cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Área de Análisis y Calidad (AAC): será la encargada de definir los mecanismos de recogida de información y de la elaboración de los informes de resultados.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: canal entre el Área de Análisis y Calidad y la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): propone las encuestas a realizar, discute las propuestas de encuesta

Junta de Centro: aprobar las encuestas a realizar.

6. Desarrollo:

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro a través del Responsable de Calidad y Planificación del Centro, propone al Área de Análisis y Calidad las encuestas a realizar, el Área de Análisis y Calidad realiza una revisión técnica a las mismas haciendo una propuesta final de encuesta; dicha propuesta es presentada el Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual la eleva a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se discute y desde la que es elevada a la Junta de Centro en la que se somete a aprobación. Una vez aprobada el Área de Análisis y Calidad la encarga a una empresa externa.

Una vez obtenido los resultados por parte de la empresa externa, ésta comunica los resultados al Vicerrectorado de Calidad y Planificación y al Área de Análisis y Calidad, el cual deberá pasar dichos resultados al Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual los elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro la cual debe informar a la Junta de Centro.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de este procedimiento siendo responsabilidad del Vicerrectorado de Calidad y Planificación

8. Relación de formatos asociados:

F71-PA09 Documento con el calendario de acciones de consulta anual a los grupos de interés planificado por el Centro.

F72-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PAS que prestan Servicios de apoyo al Centro

F73-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes del Centro.

F74-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PDI del Centro.

F75-PA09 Acta de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado con el análisis de los resultados de las consultas a los grupos de interés sobre sus expectativas y satisfacción de necesidades y las propuestas de mejora.

9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta final de encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Informe resultados de las encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

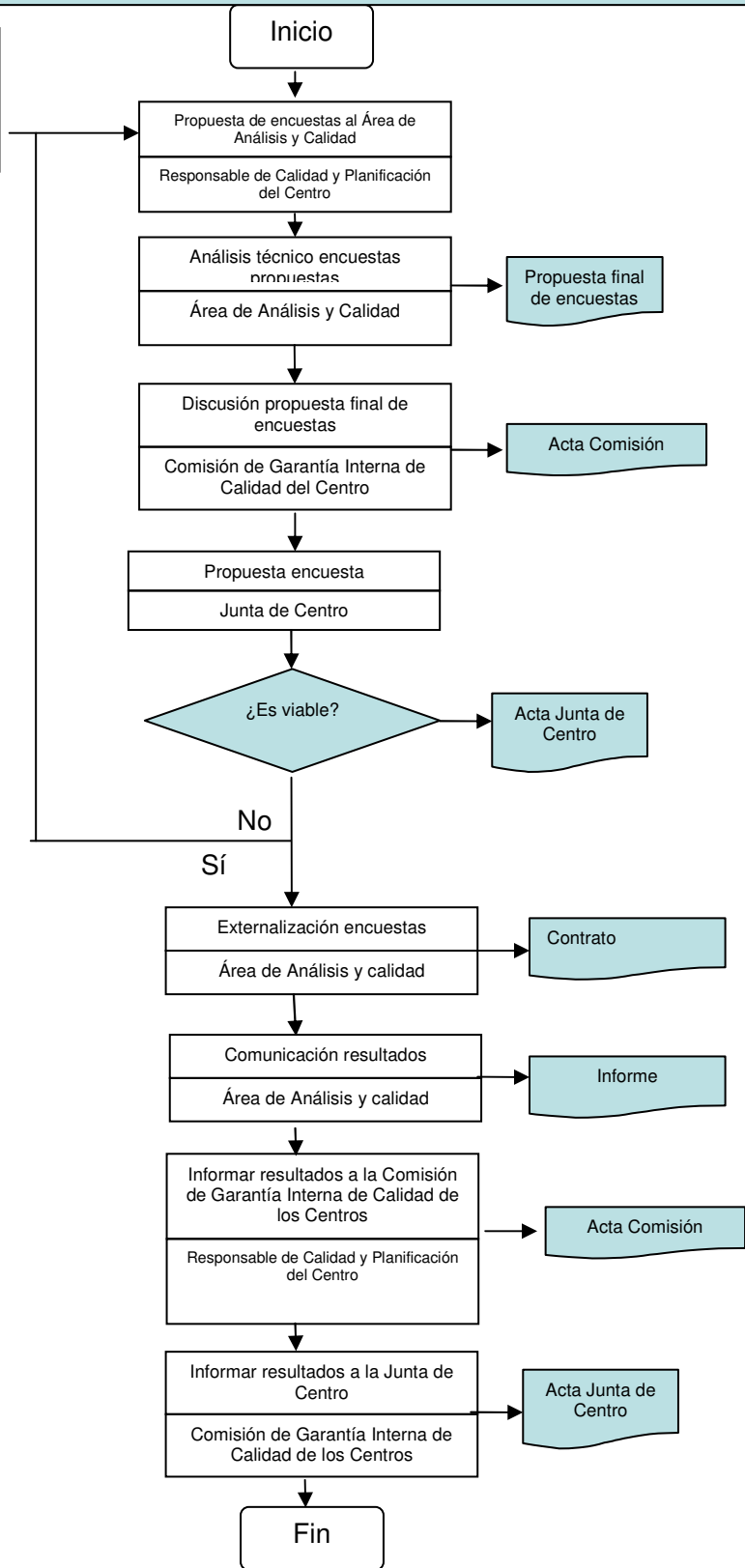
**Código:
PA09**

10. Rendición de cuentas: A través de indicadores de resultados que serán gestionados por el Centro y el Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE SATISFACCIÓN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

- Informes de resultados
- Cuestionarios de evaluación
- Quejas y sugerencias



ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES



CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

I. DESTREZAS FUNDAMENTALES

I.1 Destrezas básicas

- ¿Qué importancia otorga a la formación teórica adquirida por sus futuros empleados?
- Escritura: comunicar pensamientos, ideas, informaciones y mensajes por escrito mediante cartas, manuales, informes, esquemas...
- Expresión oral: organizar ideas y comunicarlas oralmente de manera efectiva.
- Escucha: recibir, atender, interpretar y responder a mensajes orales.
- ¿Qué importancia otorga a la formación práctica adquirida por sus futuros empleados?

I.2 Destrezas de pensamiento

- Pensamiento creativo e innovador: generar nuevas ideas.
- Toma de decisiones: especificar metas y límites, generar alternativas, valorar los riesgos y evaluar para adoptar la mejor alternativa.
- Resolución de problemas: reconocer problemas e idear e implementar planes de acción.
- Visualización mental: organizar y procesar símbolos, imágenes, gráficos, objetos y cualquier otra información.
- Aprendizaje autónomo: usar eficientemente técnicas de aprendizaje para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y destrezas.
- Razonamiento: identificar el principio que subyace en la relación entre dos elementos y emplear dicho conocimiento en la solución de problemas.

I.3 Características personales

- Responsabilidad: ejercer un alto grado de esfuerzo para alcanzar un compromiso adquirido.
- Autoestima: creer en las posibilidades de uno mismo y mantener una buena opinión personal.
- Sociabilidad: demostrar capacidad de comprensión, empatía y adaptabilidad con los compañeros de trabajo.
- Independencia: establecer metas personales y mostrar autocontrol.
- Honestidad: elegir métodos éticos para actuar.

II. COMPETENCIAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO

II.1 Recursos

- Tiempo: saber priorizar tareas y seguir un procedimiento que optimice el consumo de tiempo.
- Dinero: ser capaz de ajustarse a los recursos iniciales y hacer uso eficiente de los mismos.
- Materiales: ser capaz de almacenar y usar material eficientemente.
- Recursos humanos: ser capaz de distribuir el trabajo de manera eficiente entre los compañeros.

II.2 Interpersonales

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para enseñar a los compañeros.
- Buscar la satisfacción del cliente/usuario.
- Capacidad para el liderazgo.
- Capacidad para la negociación.
- Versatilidad para relacionarse con diferentes tipos de clientes.

II.3 Información

- Capacidad para adquirir y evaluar información.
- Capacidad para organizar y mantener información.
- Capacidad para interpretar y comunicar información.
- Capacidad para usar herramientas apropiadas para el óptimo procesamiento de la información.

II.4 Sistemas

- Capacidad para entender sistemas: conocer cómo se organizan y funcionan sistemas (redes de relaciones) y operar de manera efectiva con ellos.
- Capacidad para monitorizar y corregir el funcionamiento de los sistemas.
- Capacidad para diseñar y mejorar sistemas.

II.5 Tecnología

- Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas oportunos.
- Capacidad para aplicar tecnologías a tareas específicas.
- Capacidad para mantener y solucionar problemas en los equipos empleados.

III. SUGERENCIAS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir el cuestionario cumplimentado

ENVIAR

ANEXO 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA		CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CURSOS DE VERANO "OLAVIDE EN CARMONA"	
<p>El presente cuestionario ha sido confeccionado para conocer su opinión acerca de nuestros servicios, con el objetivo de seguir mejorando en el futuro. Para ello, contarte a la vez que a la vez apartada utilizando la siguiente escala: 1 (Muy insatisfecho) a 5 (Muy satisfecho). Este cuestionario es anónimo. Los datos recogidos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.</p>			
Código de curso	<input type="text"/>	Curso académico	<input type="text"/>
Nombre del curso, <input type="text"/>			
DATOS ACERCA DEL ESTUDIANTE			
1. ¿Es usted alumno/a de la Universidad Pablo de Olavide? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		2. ¿De qué tipo? <input type="checkbox"/> 1er Ciclo <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Postgrado	
3. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	4. Edad: _____ años	5. ¿Es la primera vez que participa en una actividad organizada por el Centro Cultural "Olavide en Carmona"? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
6. Indique su nacionalidad: _____		7. Indique su grado de residencia habitual: _____	
8. Indique su cantidad de créditos académicos: _____			
9. ¿A través de qué medios de comunicación lea comunicados del Centro Cultural "Olavide"?		10. ¿A través de cuáles canales de atención?	
<input type="checkbox"/> PP-Radio	<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> PP-Radio	<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Mensajería	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Mensajería
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Mensajería	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Mensajería
11. Indique su grado de formación:		12. Si posee alguna titulación universitaria, por favor, especifique: _____	
<input type="checkbox"/> Bachillerato / FP 2º	<input type="checkbox"/> Postgrado		
<input type="checkbox"/> Formación Universitaria	<input type="checkbox"/> Profesor de Enseñanza Media		
DATOS ACERCA DEL DESARROLLO			
13. ¿Ha mostrado interés en los cursos durante la duración de las actividades a que ha participado?		14. ¿Qué tipo de alojamiento ha empleado?	
<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Praxión	Otro: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Hotel	
<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Alquiler de vivienda	
15. Indique la escala [1] Muy alta, [2] Alta, [3] Normal, [4] Baja, [5] Muy Baja, y [6] NC (No sabe/No contesta), para responder a la cuestión:			
15. En el caso de haber mostrado interés en los cursos, por favor, indique la cantidad por cada curso:		[] [] [] [] [] []	
16. Indique la escala [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy insatisfecho, [5] Muy satisfecho, y [6] NC (No sabe/No contesta), para responder a la cuestión:			
16. ¿A través de cuáles medios de comunicación se ha informado de las actividades?		[] [] [] [] [] []	
DATOS ACERCA DE LAS JORNADAS, ACTIVIDADES Y/O CURSOS ORGANIZADOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO			
17. Indique la escala [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy insatisfecho, [5] Muy satisfecho			
Calidad			
Instalaciones empleadas, aulas, etc...	[] [] [] [] [] []	Reserva recibida antes del curso	[] [] [] [] [] []
Reservas materiales empleadas	[] [] [] [] [] []	Información recibida antes del curso	[] [] [] [] [] []
Duración de la jornada	[] [] [] [] [] []	Selección de inscripciones	[] [] [] [] [] []
Horario de la jornada	[] [] [] [] [] []	Valoración general de la calidad	[] [] [] [] [] []
Sugerencias:			
Contenido			
Programa	[] [] [] [] [] []	Profundización en los temas tratados	[] [] [] [] [] []
Cumplimiento del programa	[] [] [] [] [] []	Equilibrio entre materias tratadas	[] [] [] [] [] []
Docencia facilitada	[] [] [] [] [] []	Calidad de los participantes/docentes	[] [] [] [] [] []
Interés de los temas tratados	[] [] [] [] [] []	Valoración general de los contenidos	[] [] [] [] [] []
¿Puede indicar alguna mejora que sea de su interés para los próximos cursos?			
Sugerencias que nos ayuden a mejorar:			

ANEXO 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Teórico



**UNIVERSIDAD
PABLO DE
OLAVIDE
SEVILLA**

**CUESTIONARIO
DE
TEORÍA**

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)
Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos, que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes instrucciones:

Instrucciones:
- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un aspa la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
- Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
- Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos estarán sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 3 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR		ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE			
TIPO DE DOCENCIA	<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Práctica <input type="checkbox"/> Teórica y Práctica <input type="checkbox"/> SEMI-CRÉDITO <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Prácticas <input type="checkbox"/> Opcional <input type="checkbox"/> Seminario	CURSO	GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS
TITULACIÓN:		1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input type="checkbox"/> 5ª <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL ALUMNO			
01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor		<input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%	
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura	
		<input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por el/la profesor/a a lo largo del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Lo explicado en clase por el/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El desarrollo de la asignatura por parte de l/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases de l/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura, teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Genérico

 UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08) Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las instrucciones : - Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un círculo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión. - Responda a conciencia, justificando a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura. - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta). Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
---	--

DATOS DEL PROFESOR	ASIGNATURA:
APellidos y nombre:	
TIPO DE DOCENCIA: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Teoría <input type="checkbox"/> Prácticas <input type="checkbox"/> Teoría y Prácticas <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Seminario Práctico	CURSO: 01 <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>
GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS:	

DATOS DEL ALUMNO			
01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	02. Edad: _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor: <input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%		06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas	
07. Indique su interés por la asignatura: <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajas			
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala 0 (Totalmente en desacuerdo) a 10 (Totalmente de acuerdo), para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por e/la profesor/a a lo largo del curso.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Lo explicado en clase por e/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, e/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El tiempo de clase desarrollado por e/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por e/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las prácticas que imparte e/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), e/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	VALOR 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Práctico



CUESTIONARIO DE PRÁCTICAS

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes **instrucciones**:

- Votase cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un apdo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
 - Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
 - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR		ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE			
TIPO DE DOCENCIA	NORMAL <input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Práctica <input type="checkbox"/> Teórica y Práctica	CURSO	GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS
	DUPLICADO <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Práctic. Durado <input type="checkbox"/> Semestral		
AYUDACIÓN:			
DATOS DEL ALUMNO			
01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor		<input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%	
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura	
		<input type="checkbox"/> Muy <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

B/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las prácticas que imparte el/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	VALOR	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Muchas gracias por su colaboración

ANEXO 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los profesores



DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONSERVACIÓN DE BARRIOS, QUARTANAS Y VIVIENDAS PROTEGIDAS
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO DEDICADA POR LOS PROFESORES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acciona especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeo. Por favor, responda con sinceridad a las cuestiones que le planteamos.

01. Titulación						02. A continuación, indique el tipo de docencia que imparte (marque con una X)
02. Curso	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
03. Dirección de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.1. Alumno (Pablo de Olavide)
04. Nombre de la asignatura					<input type="checkbox"/>	03.2. Docente (Pablo de Olavide)
						03.3. GRUPO UNIFICADO <input type="checkbox"/>

A. CARGA DE TRABAJO EN HORAS		
ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
DOCENCIA BÁSICA		
1. Tiempo dedicado a la preparación de clases teóricas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DECRECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas por semana, entonces calcularíamos :15 semanas x 3 horas/semana = 45 horas totales al cuatrimestre.
2. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases teóricas para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluye las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
PRÁCTICAS Y DESARROLLO		
3. Tiempo dedicado a la preparación de clases prácticas y de desarrollo.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases prácticas y su desarrollo durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas cada dos semanas, entonces calcularíamos :15 semanas x (3 / 2) horas/semana = 22,50 horas totales al cuatrimestre, que son 32 horas y 30 minutos en total.
4. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases prácticas y de desarrollo para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas y de desarrollo. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, realización de trabajos, preparación de exámenes, etc...). No incluye las horas de asistencia a clase.
SEMINARIOS		
5. Tiempo dedicado a la preparación de actividades dirigidas (seminarios)		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 1 hora cada dos semanas, entonces calcularíamos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (que equivale a 7 horas y 30 minutos).
6. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y realización de actividades dirigidas (seminarios) para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de actividades dirigidas. Incluye cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluye las horas de asistencia.
7. Tiempo dedicado a la preparación de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la preparación de materiales, actividades, exámenes, etc.
8. Tiempo dedicado a las tutorías (con presencia de alumnos).		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a las tutorías con presencia de alumnos (considere, exclusivamente, el tiempo en que ha tenido visitas de alumnos).
9. Tiempo dedicado a la revisión y corrección de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la revisión de materiales, actividades, exámenes, etc.

B. VALORACIÓN PERSONAL					
Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: (1. Nada de acuerdo, 2. Poco de acuerdo, 3. De acuerdo, 4. Bastante de acuerdo, 5. Totalmente de acuerdo, NS/NC: No sabe / no contesta)					
10. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los alumnos.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura es razonable en relación aprendizaje / esfuerzo (esfuerzo del profesor).	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y competencias adquiridos mediante esta nueva metodología.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Añade grado por su colaboración

Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los estudiantes

	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONVERGENCIA EUROPEA. CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).
--	---

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acentúa especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeos. Por favor, responda con sinceridad y madurez a las cuestiones que le planteamos. **Este cuestionario es anónimo.**

01. Titulación	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5					02. Grupo de Enseñanzas (Básicas)	
04. Nombre de la asignatura							
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las actividades presenciales de la asignatura	Menos de 10%	10-20%	31-70%	Más del 70%			
06. Valore el grado de interés por la asignatura	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy alto			
07. Número de convocatorias asignadas	0	1	2	3	4	5	

ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
1. Asistencia a clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DERECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora y media teóricas por semana y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x 1,5 horas/semana = 22,5 horas totales al cuatrimestre (lo que son 22 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
2. Preparación y asimilación de clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
3. Asistencia a clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases prácticas en todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1,5 horas prácticas cada dos semanas y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x (1,5 / 2) horas/semana = 11,25 horas totales al cuatrimestre, que son 11 horas y 15 minutos.
4. Preparación y asimilación de clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de trabajos, preparación de exposiciones, etc...). No incluya las horas de asistencia.
5. Actividades académicas dirigidas (seminarios)		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora de seminarios cada dos semanas y ha asistido a todos, entonces, para este ejemplo, calcularemos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (lo cual son 7 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
6. Preparación y realización de seminarios		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante los seminarios. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Asistencia a tutorías		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la asistencia a sesiones con el /los profesor/es de la asignatura para recibir ayuda directa acerca de las cuestiones suscitadas en clase. Si no ha asistido, responda "cero".
8. Otras actividades (especificar):		Si ha realizado alguna otra actividad significativa que no quede recogida claramente en alguna de las categorías anteriormente propuestas, consígnela y estime el tiempo empleado en ella a lo largo de todo el cuatrimestre.

IX. VALORACIÓN PERSONAL Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: 01. Nada de acuerdo 2. Poco de acuerdo 3. De acuerdo 4. Bastante de acuerdo 5. Totalmente de acuerdo NS/NC: No sabe / no contesta						
9. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias	NS/NC	1	2	3	4	5
10. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
11. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura ha sido razonable en relación aprendizaje / esfuerzo	NS/NC	1	2	3	4	5
12. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y las competencias adquiridas mediante esta metodología	NS/NC	1	2	3	4	5
13. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo	NS/NC	1	2	3	4	5
14. El tiempo dedicado al estudio se ajusta al previamente supuesto en la guía de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria	NS/NC	1	2	3	4	5

SUGERENCIAS U OBSERVACIONES:



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Código:
PA09

ANEXO 5: CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Con el presente cuestionario pretendemos conocer su opinión como alumno de nuevo ingreso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), sobre una serie de aspectos que afectan directamente a la prestación de nuestros servicios. Para ello, le rogamos que responda sinceramente a todas las preguntas que se relacionan a continuación. Este cuestionario es anónimo, estando sus datos sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

D.N.I./PASAPORTE:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
-------------------	------------------	-------------------	---------

I. ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Mes en que aprobó selectividad:	<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Septiembre			
2. Indique su Centro de Secundaria de procedencia:	_____				
3. Titulación en que se matricula:	_____				
4. ¿Qué orden de elección asignó en la preinscripción a la carrera en que ahora se matricula?					
<input type="checkbox"/> 1ª opción	<input type="checkbox"/> 2ª opción	<input type="checkbox"/> 3ª opción	<input type="checkbox"/> 4ª opción		
Otro (especifique):	_____				
5. Indique por orden de preferencia las tres primeras universidades (incluida la UPO) en la que solicitó admisión. Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 1.	1. _____	2. _____	3. _____		
6. Indique por orden de preferencia las tres primeras titulaciones en las que solicitó preinscripción (incluida la que se matricula). Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 2.	1. _____	2. _____	3. _____		
7. Indique si participó en alguna de las siguientes actividades el curso anterior:					
<input type="checkbox"/> Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO.					
<input type="checkbox"/> Charlas informativas en su centro por parte del personal de la UPO.					
<input type="checkbox"/> No he participado en ninguna (pase a la pregunta 8).					
8. En caso de haber participado en alguna de las actividades anteriores, valórelas utilizando la siguiente escala:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. ¿Le resultaron interesantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. ¿Influyeron en su decisión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. ¿Fueron adecuadas a sus necesidades de información en ese momento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. ¿La forma de realizarla fue la adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. ¿Fue adecuado el material proporcionado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. En caso de que haya accedido a la Universidad a través de la Selectividad, ¿podría valorar los siguientes aspectos?					
	No sabe/No contesta	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Algo satisfecho	Muy satisfecho
a. Su grado de satisfacción con la información proporcionada por la Universidad en la que ha realizado las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Su grado de satisfacción con el desarrollo de las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Código:
PA09

10. Indique el tipo de **acceso** a la Universidad, marcando con un aspa la opción correspondiente y la **nota media** (en su caso):

<u>Tipo de acceso</u>	<u>Nota Media</u>
<input type="checkbox"/> Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> F.P.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mayores de 25 años	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Traslado de otra Universidad	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Titulado (Utilice código de la Tabla 2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Distrito Único	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Extranjeros	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otras vías de acceso (especifique cuál): _____	<input type="text"/>

II. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

1. Sexo (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer					
2. Estado Civil (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Soltero/a	<input type="checkbox"/> Casado/a	<input type="checkbox"/> Viudo/a	<input type="checkbox"/> Separado/a	<input type="checkbox"/> Otro		
3. Edad (años cumplidos):	<input type="text"/> años						
4. Provincia de residencia habitual (Ver anexo Tabla 4):	<input type="text"/>						
5. ¿Compatibiliza sus estudios con alguna actividad laboral ?	<input type="checkbox"/> Sí (pase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> No (pase a la pregunta 8)					
¿En qué categoría profesional ? Utilice código de la Tabla 3 anexa	<input type="text"/>						
6. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?	<input type="checkbox"/> Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual					
7. Horas remuneradas	<input type="checkbox"/> Más de 30 horas/semana	<input type="checkbox"/> Entre 30 h/s y 15 h/s	<input type="checkbox"/> Menos de 15 h/s				
8. Señale la principal fuente de ingresos con la que se sufragará sus estudios (marque con un aspa una sola opción)	<input type="checkbox"/> Beca	<input type="checkbox"/> Ayuda cónyuge	<input type="checkbox"/> Ingresos propios	<input type="checkbox"/> Otros medios	<input type="checkbox"/> Ahorros	<input type="checkbox"/> No lo sé	<input type="checkbox"/> Ayuda de padres o familiares
9. Tipo de domicilio durante el curso (marque con un aspa una sola opción)	<input type="checkbox"/> Domicilio paterno	<input type="checkbox"/> Hostal/pensión/casa particular	<input type="checkbox"/> Domicilio propio	<input type="checkbox"/> Piso de estudiantes	<input type="checkbox"/> Domicilio de otros familiares	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Colegio Mayor o Residencia Universitaria



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

10. ¿Qué **medio** de **transporte** utilizará para desplazarse a la Universidad? (marque con un aspa una sola opción)

A pie Bus Bicicleta Automóvil Motocicleta Otros medios

11. Indique la **localidad** donde residirá durante el curso (Ver Anexo Tabla 5)

Utilice código

12. Estudios **acabados** por el **padre, madre y alumno**: (Utilice los códigos siguientes)

Padre

Madre

Alumno

01. Sin estudios

02. Primarios completos

03. Bachillerato elemental o asimilados

04. Bachillerato superior o asimilados

05. Diplomado universitario o asimilado (estudios profesionales o grado medio, peritajes, magisterio, enfermería, etc.)

06. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, E. Superior Militar o asimilado.

13. Situación **socioeconómica** (Utilice los códigos siguientes)

Padre

Madre

Alumno

01 Directores o gerentes de empresas de la Administración Pública.

02. Técnicos o profesionales asociados a titulaciones universitarias o no universitarias de carácter postsecundario.

03. Empleados administrativos y trabajadores de los servicios.

04. Trabajadores cualificados en agricultura y pesca

05 Trabajadores cualificados y operadores de máquinas en la industria de la construcción y la minería.

06. Trabajadores no cualificados.

07. Profesionales de la Fuerzas Armadas.

08. Personas que no han tenido un trabajo remunerado.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO

1. Indique qué **especialidad** cursó en Bachiller, F.P., etc.: (Ver Anexo Tabla 6)

2. ¿Posee **alguna titulación** universitaria?

Sí ¿Puede indicarnos cuál? (Ver Anexo Tabla 2 (Utilice código):)

No

3. Valore su nivel de **dominio** de **idiomas**, marcando con un aspa la opción más adecuada:

	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Valore su nivel de **conocimiento** de **informática** marcando con un aspa la opción más adecuada:

	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Base de Datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

5. En general, ¿está usted satisfecho con la formación que ha recibido antes de entrar en la Universidad? (marque con un aspa la opción más adecuada).	No sabe/No contesta <input type="checkbox"/>	Nada <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Algo <input type="checkbox"/>	Mucho <input type="checkbox"/>
--	---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

IV. OTROS ASPECTOS

1. Señale cómo influyeron los siguientes aspectos en la **decisión** de **estudiar en la UPO**, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Aspectos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Prestigio de la Universidad Pablo de Olavide.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Influencia de los padres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Influencia de profesores de secundaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Ayuda financiera de la Universidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Recomendación de antiguos alumnos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Programa de actividades recreativas y culturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Salidas profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Trato personalizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Escasa masificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Ubicación geográfica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Centralización de los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Oferta de las titulaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Aspectos económicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Otro (especifique): _____					

2. Durante **su formación**, ¿ha **recibido información** sobre la **Universidad Pablo de Olavide**? Sí (Pase a la siguiente pregunta) No (Pase a la pregunta 4)

3. ¿Cómo **calificaría** la **información** recibida en la Universidad Pablo de Olavide?

Ns/Nc <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

4. ¿Qué **valoración** le otorgaría a la **Universidad Pablo de Olavide**, en **general**?

Ns/Nc <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

5. Señale cómo **influyeron** los siguientes motivos en la **elección** de la **titulación** en la que se está matriculando, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Motivos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Perspectivas laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Nivel de exigencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mejorar conocimientos y destrezas técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mejorar oportunidades de ascenso en el empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Participar en actividades universitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Mejorar el acervo cultural propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Por exclusión de otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

h. Participar en actividades culturales, deportivas y sociales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Adaptación a mis aptitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Desarrollar habilidades de liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Falta de ayudas para cursar otros estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Consejo de familiares, amigos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Otro (indique cuál): _____					
6. ¿Qué importancia otorga a las siguientes actividades extra-académicas ? (Marque con un aspa la opción que considere más adecuada):					
Actividades	No sabe/No contesta	Nada importante	Poco importante	Algo importante	Muy importante
a. Deportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Talleres/Seminarios de idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Talleres/Seminarios de informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Actividades culturales y sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
7. Indíquenos para los siguientes campos ¿qué nivel de ayuda consideraría necesario? (Marque con un aspa la opción más adecuada para cada uno de ellos).					
Campos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Capacidad de comprensión lectora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Capacidad de redacción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Destrezas en matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Técnicas de estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Perfil vocacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Orientación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Usos de la biblioteca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Relaciones personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Crecimiento y desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Destrezas informáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Hábitos de investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
8. ¿Está motivado/a para iniciar sus estudios en esta Universidad?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		
9. Por último, ¿cree usted que tiene vocación por la titulación que cursará ?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO – Cuestionario para los Profesores



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho a (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

0- DATOS GENERALES

Nombre del profesor

Nombre del curso

Nº de alumnos matriculados

Nº de horas impartidas

1- ORGANIZACIÓN

El número de alumnos matriculados en el curso ha sido el apropiado para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
El número de horas impartidas en el curso han sido las apropiadas para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
La coordinación del curso con el resto del programa ha sido apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
La coordinación entre los distintos profesores del curso (si ha lugar) ha sido la apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
El programa del curso se ajusta a los objetivos propuestos para el mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

2- DESARROLLO DEL CURSO

La distribución de las diferentes actividades realizadas en el curso (enseñanza teórica, prácticas, actividades,...) ha sido la apropiada para el óptimo desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
La duración temporal del curso ha sido la apropiada para el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Los recursos y materiales de que se ha dispuesto han sido los apropiados para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Las metodologías de evaluación empleadas han sido las apropiadas para el curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
La bibliografía propuesta ha sido la idónea para apoyar el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

3- RESULTADOS

Las evaluaciones realizadas han reflejado el aprendizaje adquirido por los alumnos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Se han alcanzado los objetivos propuestos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Los cambios y modificaciones insertadas para solventar posibles carencias en la planificación, han sido satisfactorias.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
Los resultados alcanzados por los alumnos demuestran el buen desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho
En general, estoy satisfecho con el desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	Muy satisfecho

4- OBSERVACIONES

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO Cuestionario para los Doctorandos



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

1- Planificación docente: Habilidad y esfuerzo de los docentes en materia de preparación del curso.

Al inicio del curso, se comunicó el programa de la materia (propósito y objetivos del curso, contenidos, organización, criterios de evaluación, referencias bibliográficas y/o de consulta electrónica).

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se muestra una preparación sólida de cada clase.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se ha logrado el cumplimiento del programa.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se relaciona la materia con las líneas de investigación del Programa de Doctorado.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

2- Habilidades y estrategias didácticas.

Se responde a las preguntas y dudas del alumno.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se expone y explica claramente.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se motiva la participación de los alumnos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se realizan aplicaciones, actividades o casos prácticos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se promueve el desarrollo de habilidades del pensamiento.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se fomenta el uso correcto de la expresión oral y escrita.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se utilizan adecuadamente los recursos didácticos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

3- Evaluación del aprendizaje.

Se utilizan formas de evaluar adecuadas.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se evalúa congruentemente con los objetivos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se informa oportunamente las notas y resultados.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se retroalimenta sobre los aciertos y errores.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

4- Rasgos profesionales y personales.

Se muestra un sólido dominio de los conocimientos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se utiliza información actual y/o relevante.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se asiste a las clases programadas.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se inicia y termina sus clases puntualmente.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se propicia un ambiente favorable de comunicación.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se estimula el interés por la materia.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se muestra interés y disposición hacia el alumno.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

5- Valoración de la gestión del programa .

El material aportado es el apropiado para el desarrollo del aprendizaje.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

El espacio destinado a la impartición de clases es apropiado.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

6.- Valoración global.

En general estoy satisfecho con el desarrollo del programa.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:		Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08		Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/08
Aprobado por:		Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/08		Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/08	

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de Calidad de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✚ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ✚ Plan estratégico de la UPO.
- ✚ Plan Estratégico del Centro.
- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ✚ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ✚ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Programa AUDIT de la ANECA.
- ✚ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ✚ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ✚ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC del Centro.
- ✚ Programa DOCENTIA de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Libro Blanco de las titulaciones de Grado.
- ✚ Contrato-Programa CICE-UPO 2007-2011.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de un título de Grado con respecto a la Calidad del mismo.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la eficacia y la excelencia en el campo de la docencia, la investigación, la innovación. En relación a un Grado, objetivos relacionados con las garantías de la consecución de las competencias para las que habilita el mismo a los estudiantes.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: es responsable de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide y de velar porque éstos se mantengan actualizados y publicados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado: es responsable de discutir la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado, y de enviar, a través del Responsable de la misma, el borrador con sus propuestas a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.



Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: recibe el borrador sobre la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que el Centro es responsable, los discute, propone mejoras y los eleva a la Junta de Centro.

Junta de Centro: discute la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que es responsable y aprueba un documento con los mismos, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a o Director/a de Centro: eleva al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea la propuesta de la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de los que es responsable el Centro realizada por la Junta de Centro así como su valoración de la misma.

6. Desarrollo de los procesos: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Elaborará un borrador sobre esta materia, que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, donde, tras su discusión, se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, procediendo a enviarlas a la Junta de Centro para su discusión; el Decano o Director/a de Centro la elevará, junto con la valoración de la misma de su Equipo de Dirección, al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea. Una vez aprobado y firmado el documento final sobre los Objetivos y la Política de Calidad de un Grado, se le dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información Pública).

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual de los resultados del Grado con las herramientas del Sistema de Gestión Interna de la Calidad del mismo, se analizarán la Política de Calidad así como el modo de determinarla, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que aconsejen un cambio en los mismos.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de forma que el análisis de los resultados de las promociones que finalizan sus estudios cada curso vayan retroalimentando las propuestas de mejora sobre las que se matriculan por vez primera, con el fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado, se comprobará si la consecución de los Objetivos es la prevista y se reformularán según el resultado alcanzado no sólo esos Objetivos y la Política, sino el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado.

El seguimiento de los objetivos se realizará a través de los resultados de los indicadores establecidos para los títulos de Grado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Grados.

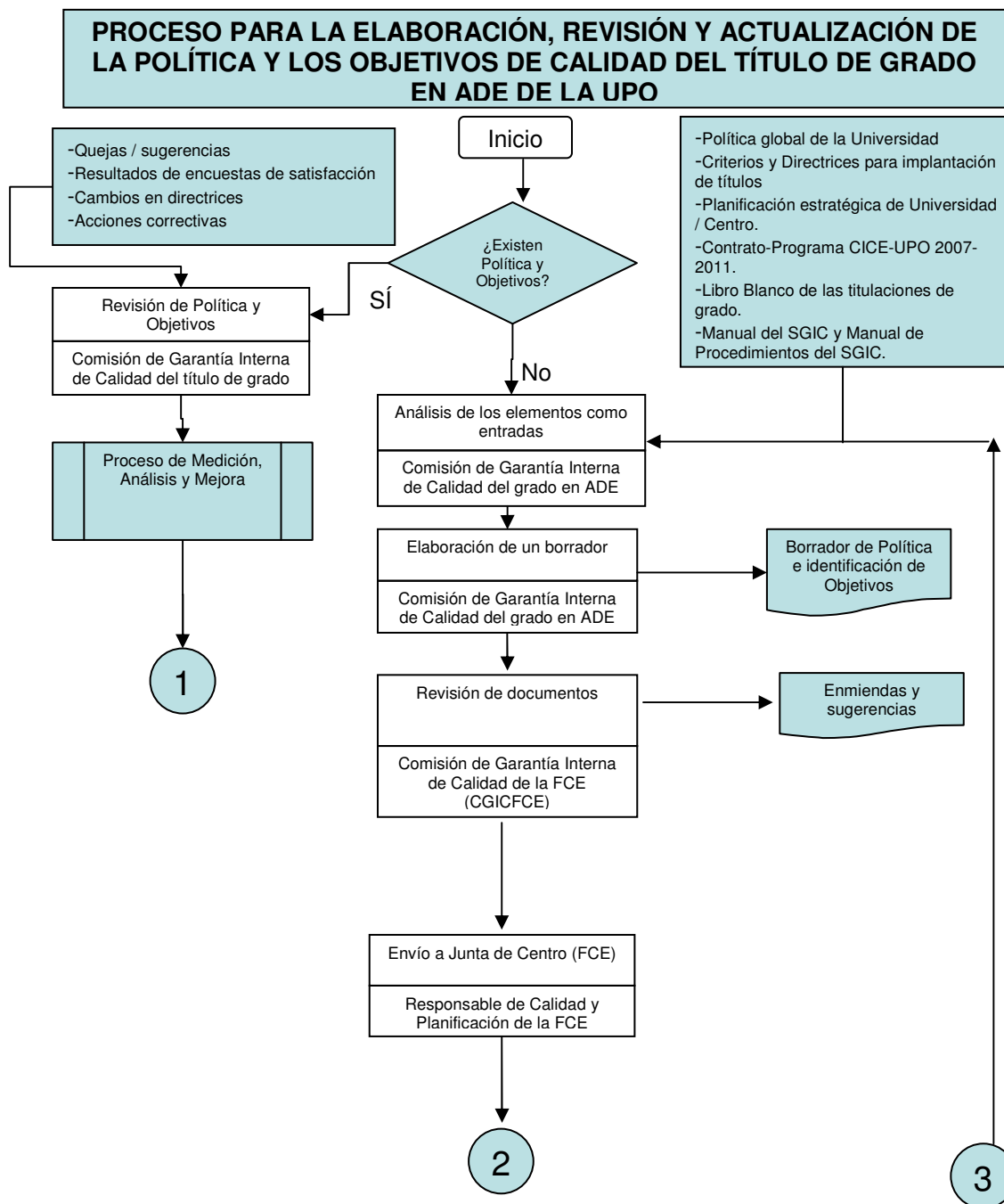
8. Relación de formatos asociados: Documento de comunicación al Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo de la Política y Objetivos de Calidad de los Grados de un Centro.

9. Evidencias:

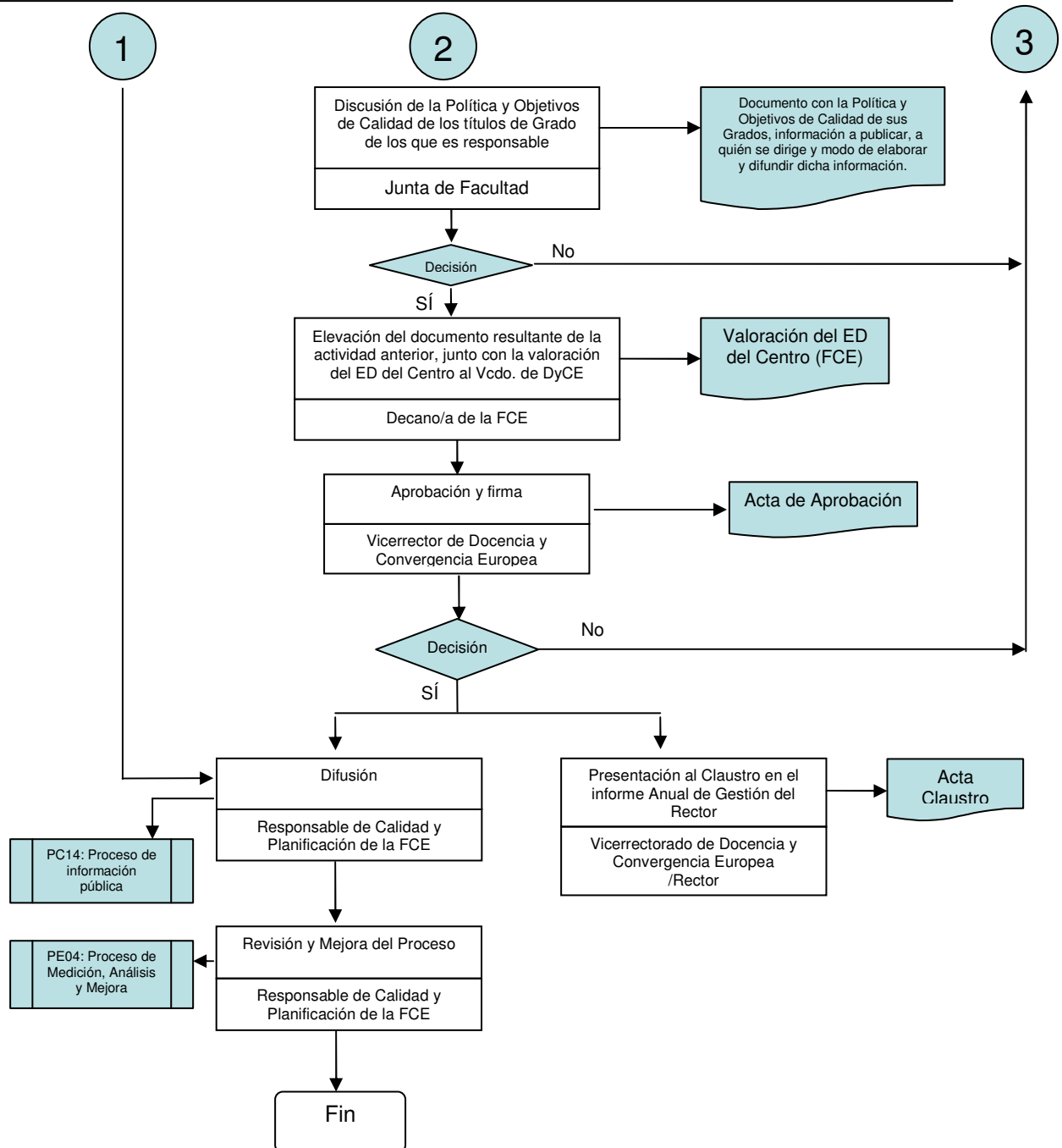
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de equipo dirección/Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y política de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de cuentas. El Responsable de Calidad y Planificación del Centro del que dependa el título de Grado deberá hacer públicas la Política y los Objetivos de calidad, a través de la Web del Centro al que se encuentra adscrito dicho título, una vez aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, que las presentará además al Claustro en la Memoria Anual de Gestión del Rector.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD





Índice

2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Documentación de referencia/Normativa
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Desarrollo
8. Medidas, análisis y mejora continua
9. Relación de formatos asociados
10. Evidencias
11. Rendición de cuentas
12. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 03/06/09	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/09
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/09	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/09	

1. Objeto: Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se nombra al/a la Responsable de cada Comisión de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de Aplicación: Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativas:

- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales. ANECA.
- ✚ Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, a través de su Responsable de Calidad, la propuesta de Responsables (y sus suplentes) de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado del Centro. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Discutir y refrendar la propuesta del ED para su envío a la Junta de Centro. En caso de propuestas irreconciliables, se elevarán a la JC ambas propuestas.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, la propuesta de Responsables de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

6. Desarrollo: El Equipo de Dirección del Centro elaborará una propuesta de Responsable de Calidad (y suplente) en cada uno de los Títulos de Grado adscritos al Centro, que remitirá a la CGIC del Centro. Para elaborar dicha propuesta se tendrán en cuenta las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC). La CGIC del Centro estudiará y aprobará la propuesta o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas se elevarán a la Junta de Centro que será la encargada de la aprobación final de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado. El nombre de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) se publicará en la Web del Centro.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se aprueben los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado y se hará pública en la Web del Centro.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

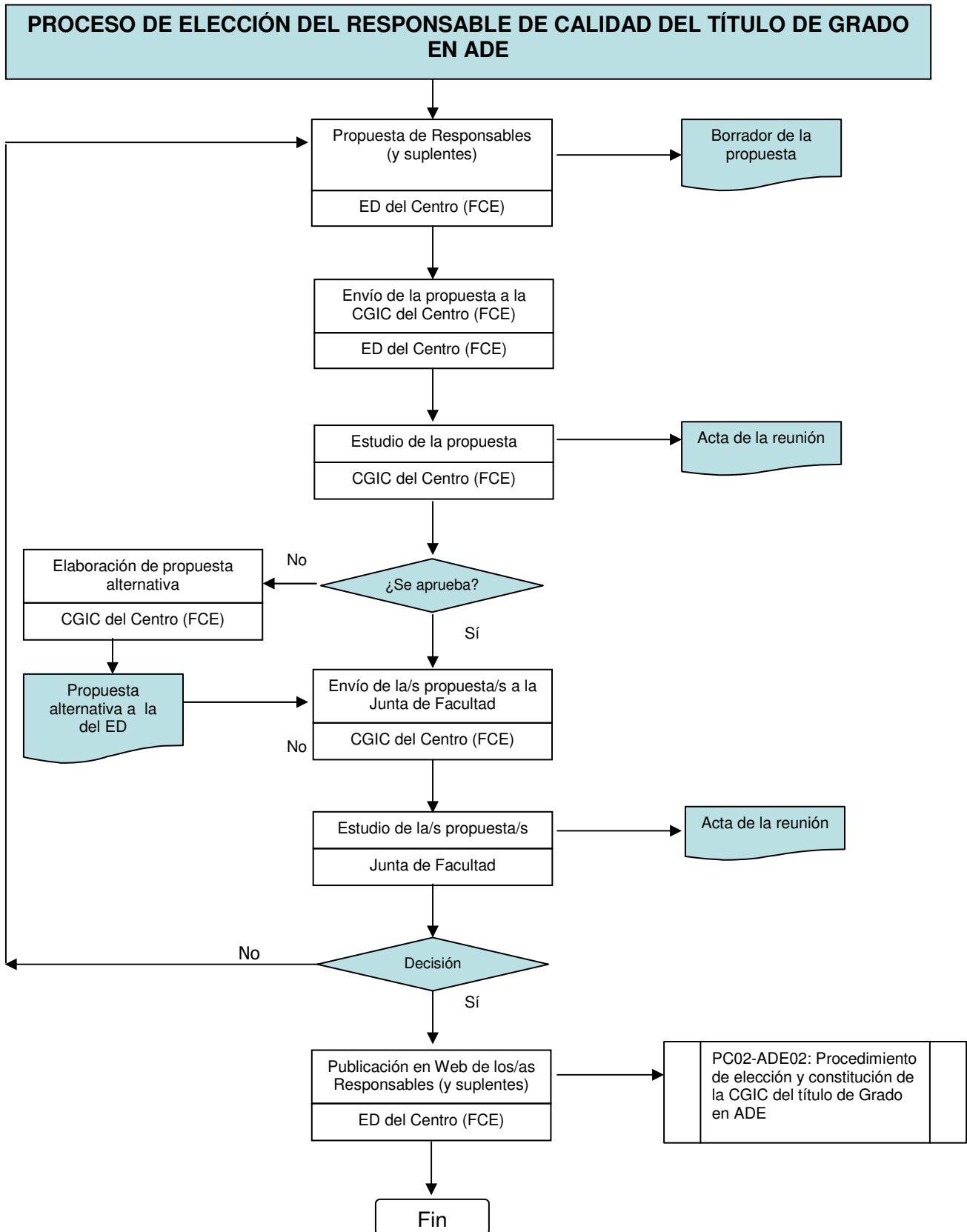
8. Relación de Formatos Asociados: No se asocia ningún formato a este Procedimiento.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Responsables de Calidad (y suplentes) de los Títulos de Grado del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	6 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea del nombramiento en cada Grado adscrito al Centro de un Responsable de Calidad de Título de Grado.

11. Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE
LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL
TÍTULO DE GRADO EN ADE**

**Código:
PC02-ADE02**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha:03/06/09	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/09
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/09	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/09	

- 1. Objeto:** Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se constituyen las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de Aplicación:** Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativa:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales de ANECA.
- Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Proponer al Equipo de Dirección del Centro la composición de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado (CGCTG) de los que el Centro es responsable.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, de la composición de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Junta de Centro, a través del/de la Responsable de Calidad del Centro, la propuesta de composición de las comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado elaborada por la CGIC del Centro junto con las sugerencias del ED a la misma. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

- 6. Desarrollo:** El ED del Centro realiza una propuesta sobre la composición titular y suplente de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado de los que es responsable, siguiendo las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC) y teniendo en cuenta el nombramiento de los/as Responsables de Calidad de las mismas efectuado según el procedimiento PC02-ADE01. Esta propuesta la remitirá a la CGIC del Centro que estudiará y aprobará o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas, en su caso, se elevarán a la Junta de Centro. La Junta de Centro debatirá y aprobará la propuesta o la remitirá de nuevo a la CGIC del Centro, junto con las sugerencias que se efectúen. Una vez aprobada su composición, la CGCTG deberá constituirse en el plazo de un mes, quedando constancia de dicho hecho mediante levantamiento del acta de constitución. La composición de la Comisión se publicará en la página Web del Centro.

El mandato de cada miembro titular/suplente será de tres años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. La CGICGADE se reunirá con una periodicidad mínima de un semestre. Las decisiones de la CGICGADE tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de los Centros y al Equipo de Dirección del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título. Elaborarán un informe anual sobre sus actividades que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se elaborará un borrador de propuesta de composición de las CGICGADE.

Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se apruebe dicha propuesta y que se hará pública.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

8. Relación de Formatos Asociados: No existen formatos asociados.

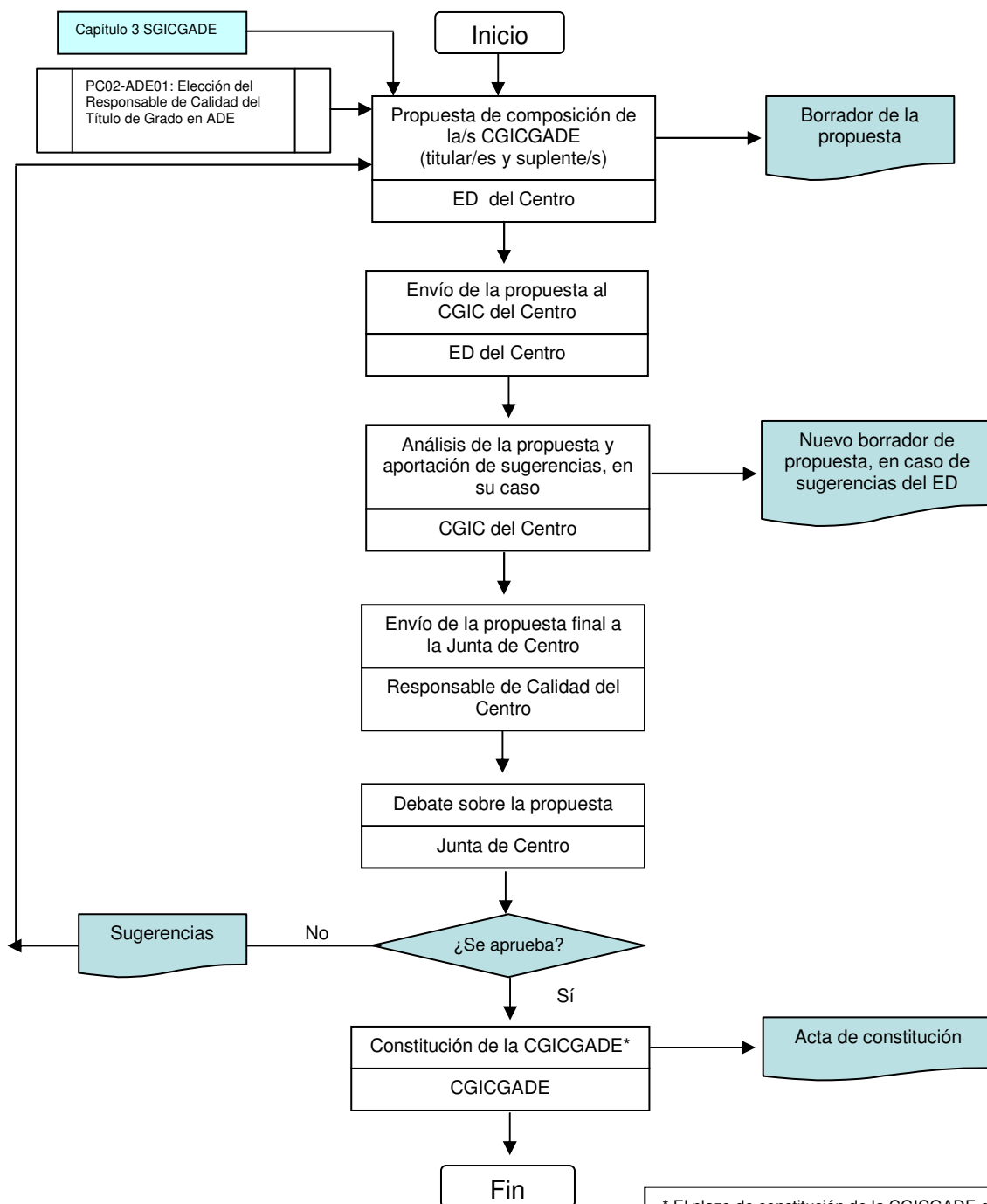
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Composición de las CGCTG del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Acta de Constitución de la CGCTG	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión de la CGCTG	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas mediante la publicación en la Web del Centro en el que se encuentra adscrito el Título de Grado de la composición de la CGICgade y de las actas que se generen como resultado de las reuniones de la misma.

11. Diagrama de flujo

PROCESO DE ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN ADE



* El plazo de constitución de la CGICGADE es de 1 mes desde desde la aprobación de su composición. El mandato de cada miembro titular/suplente será de 3 años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. La CGICGADE se reunirá con una periodicidad mínima de 1 semestre. Sus decisiones tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la SGIC del Centro y al ED del Centro, para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del título. La CGICGADE elaborará un informa anual sobre sus actividades, que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.

Manual de Procedimientos del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla



Estado de la situación de los procedimientos

Título del documento	Código	Estado
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.	PE01	Revisado
Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.	PE02	Revisado
Definición de la política del Personal Académico y Personal de Administración y Servicios (PAS).	PE03	Revisado
Medición, análisis y mejora continua.	PE04	Revisado
Oferta y diseño formativo de los Centros.	PC01	Revisado
Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.	PC02	Revisado
Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.	PC03	Revisado
Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.	PC04	Revisado
Orientación a los estudiantes.	PC05	Revisado
Planificación y desarrollo de la enseñanza.	PC06	Revisado
Evaluación del aprendizaje.	PC07	Revisado
Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.	PC08	Revisado
Gestión y revisión de las Prácticas Externas.	PC09	Revisado
Gestión y revisión de la Orientación Profesional.	PC10	Revisado
Gestión de la Inserción Laboral.	PC11	Revisado
Análisis de los resultados de la formación.	PC12	Revisado
Suspensión del Título.	PC13	Revisado
Información Pública.	PC14	Revisado
Gestión y control de los documentos y los registros.	PA01	Revisado
Gestión de expedientes y tramitación de títulos.	PA02	Revisado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código:
MPPGADE**

Captación y selección de Personal Académico y PAS.	PA03	Revisado
Formación del Personal Académico y PAS.	PA04	Revisado
Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.	PA05	Revisado
Gestión de recursos materiales.	PA06	Revisado
Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.	PA07	Revisado
Gestión de la prestación de los servicios.	PA08	Revisado
Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.	PA09	Revisado

Anexo:

Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de grado en ADE	PEGADE01
Nombramiento del/de la responsable de la comisión de garantía de calidad del título de grado en ADE	PEGADE02
Procedimiento de constitución de la comisión de garantía de calidad del título de grado en ADE	PEGADE03

ÍNDICE

[PE01 Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.](#)

[PE02 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.](#)

[PE03 Definición de la política del Personal Académico y PAS](#)

[PE04 Medición, análisis y mejora continua.](#)

[PC01 Oferta y diseño formativo de los Centros.](#)

[PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.](#)

[PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.](#)

[PC04 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.](#)

[PC05 Orientación a los estudiantes.](#)

[PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza.](#)

[PC07 Evaluación del aprendizaje.](#)

[PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.](#)

[PC09 Gestión y revisión de las Prácticas Externas.](#)

[PC10 Gestión y revisión de la Orientación Profesional.](#)

[PC11 Gestión de la Inserción Laboral.](#)

[PC12 Análisis de los resultados de la formación.](#)

[PC13: Suspensión del Título.](#)

[PC14 Información Pública.](#)

[PA01 Gestión y control de los documentos y los registros.](#)

[PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.](#)

[PA03 Captación y selección de personal académico y PAS](#)



[PA04 Formación del Personal Académico y PAS.](#)

[PA05 Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.](#)

[PA06 Gestión de recursos materiales.](#)

[PA07 Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.](#)

[PA08 Gestión de la prestación de los servicios.](#)

[PA09 Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.](#)

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Política de calidad.

Anexo 2: Objetivos de calidad

Anexo 3: Acta de reunión

Anexo 4: Acta de aprobación de objetivos y política de calidad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración, revisión y actualización de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad (en el caso de que el Centro aun no lo tenga establecida), como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Plan Estratégico de la UPO.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Política global de la Universidad.
- ❖ Programa Docencia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ❖ Contrato-Programa de Financiación de las Universidades Andaluzas.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la Calidad.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): es responsable de velar por que los centros posean un Política de Calidad y la mantengan actualizada y publicada.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): entre otras competencias, propone a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, en nombre del Equipo de Dirección del mismo, el Borrador de la Política de Calidad, en el que han de constar sus objetivos.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): es responsable de discutir la Política de Calidad del Centro, y de enviar el borrador de la misma con

sus propuestas a la Junta de Centro, a la que sugerirá también qué información publicar, a quién y cómo. Igualmente, es responsable de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Junta de Facultad (JF): Aprueba la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a Director/a (DE o DI): Firmar la política y los objetivos de calidad del Centro.

- 6. Desarrollo:** El Equipo de Dirección, y en su nombre, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.

Elaborará un Borrador que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, quien, tras discutirla, propondrá las enmiendas que considere oportunas, procediendo a enviarlas, junto con el borrador del/de la Responsable, a la Junta de Centro. Una vez aprobadas, serán firmadas por el Decano/a o Director/a del Centro y se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información pública).

- 7. Medida, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de que se detecten desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado alcanzado.

El seguimiento de los objetivos y los planes de mejora será objeto del Contrato-Programa de financiación condicionada a objetivos de calidad que anualmente firman los Centros con el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y el Consejo de Dirección de la Universidad Pablo de Olavide. Los Centros seleccionarán anualmente para este seguimiento específico los seis objetivos de mejora que consideren más relevantes. Para ello, se utilizará el siguiente indicador: "*Grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad*".

Este procedimiento está relacionado con el PE04 Medición, análisis y mejora continua.

- 8. Relación de formatos asociados:** No se asocian formatos.

- 9. Evidencias:**

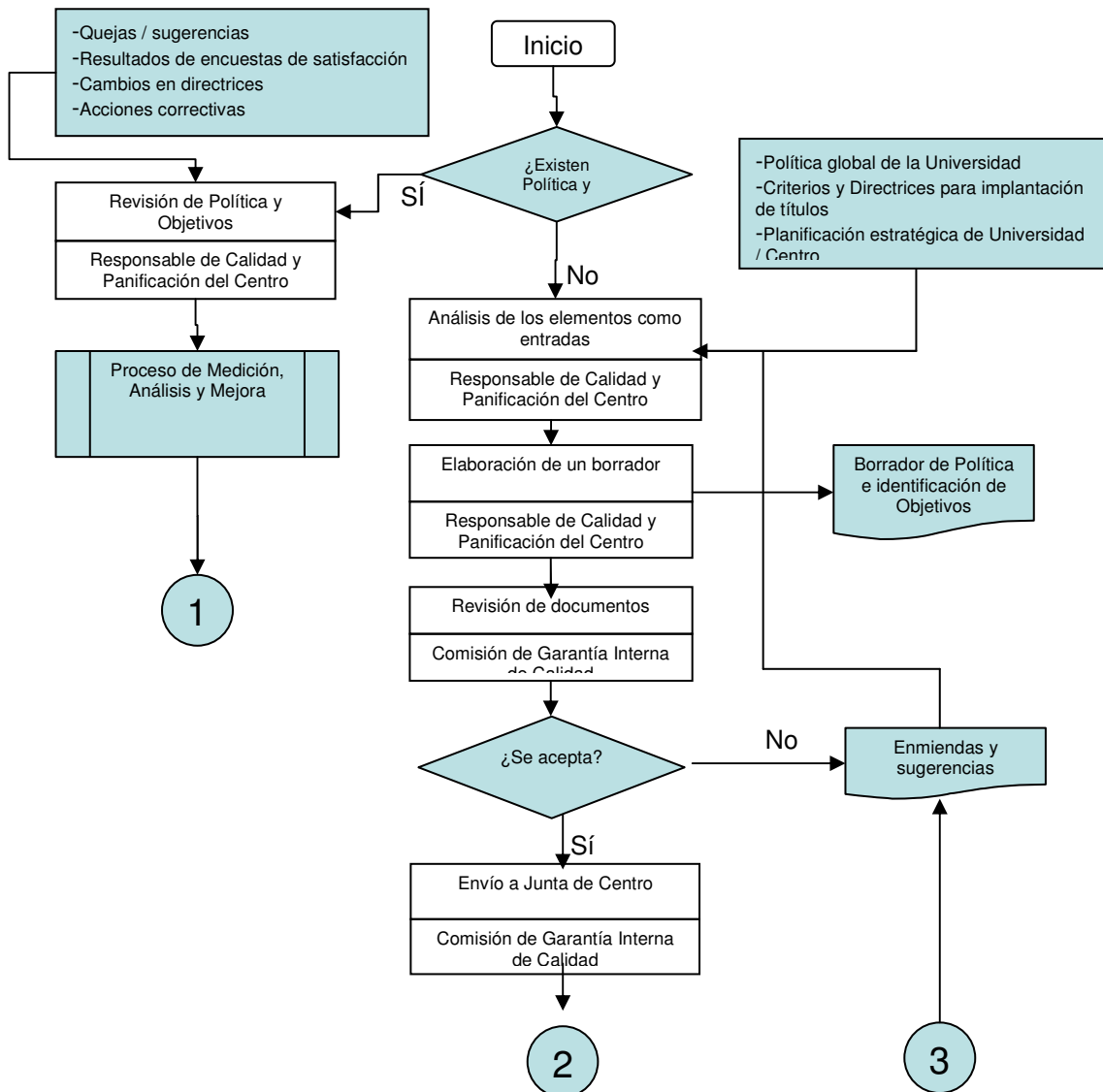
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	4 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y Política de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Calidad y Planificación	6 años
Contrato Programa	Papel y/o informático	Gerente/Secretario General	6 años

10. Rendición de cuentas. El/la Responsable de Calidad y Planificación de cada Centro deberá hacer pública la Política y los Objetivos de Calidad, a través de la Web del Centro.

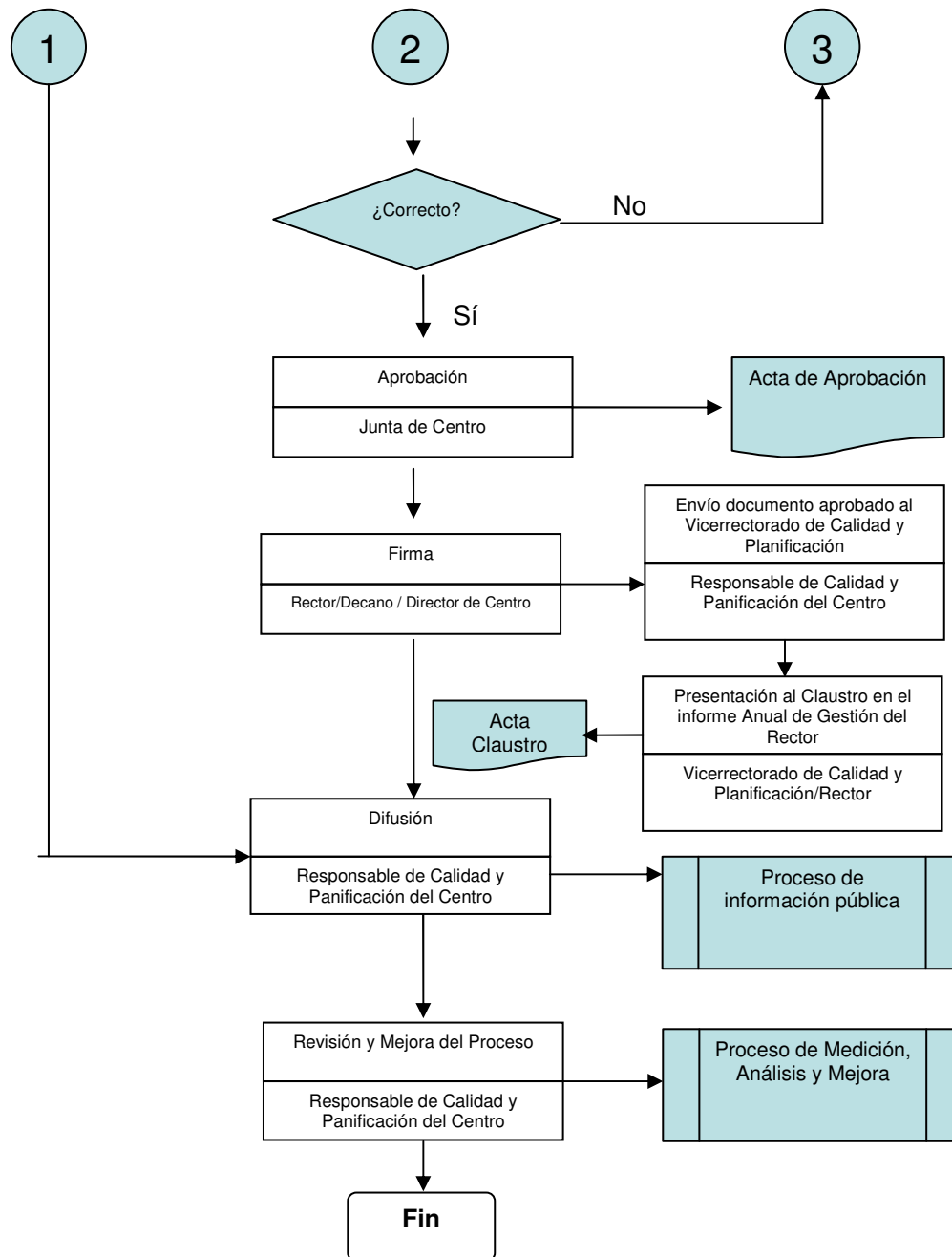
Una vez aprobado el documento por la Junta de Centro, se enviará una copia al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en la Memoria Anual de Gestión.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y
LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos (Grado, Máster y Doctorado).

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos oficiales a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Oferta y diseño formativo de los centros (PC01).

4. Definiciones:

Enseñanzas de Grado. Las enseñanzas de Grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Graduado o Graduada, con la denominación específica que, en cada caso, figure en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Enseñanzas de Máster. Las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el alumnado de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario, con la denominación específica que figure en el RUCT.

Enseñanzas de Doctorado. Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrán incorporar cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el RUCT. La denominación de los títulos de Doctor será: Doctor o Doctora por la Universidad U, siendo U la denominación de la Universidad que expide el título.

Clases de Títulos Propios.

1. Los Títulos propios de la Universidad Pablo de Olavide serán el título de Máster Universitario y el de Especialista Universitario.

El Título de Máster Universitario. Los Títulos de Máster Universitario acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral, y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Los programas para la obtención del título de Máster Universitario tendrán una duración igual o superior a 500 horas de carga lectiva. Para el acceso a estos estudios, como norma general, se requiere el Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

El Título Propio de Especialista Universitario. Los Títulos de Especialista Universitario tendrán una duración igual o superior a 300 horas lectivas. Para acceder a estos estudios se requerirá, como norma general, estar en posesión de un Título universitario o haber completado el primer ciclo de estudios de una titulación universitaria o equivalente.

5. Responsabilidades

Junta de Centro: es la encargada de establecer que títulos de Grado se van a preparar, nombrando la Comisión de Planes de Estudio, aprobando, previo debate, los Programas Formativos, y remitiéndolos al Consejo de Gobierno.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de definir la oferta formativa de Grado y de establecer la Comisión Técnica de redacción de Plan de Estudio.

Comisión Técnica de Redacción de Plan de Estudio: encargada de definir y estructurar el Programa Formativo de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: responsable de analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.

Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad: responsable de emitir los informes sobre la viabilidad académica y los recursos materiales y humanos necesarios en relación a los Programas Formativos.

Responsable de Calidad en la titulación/programa: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento: comisión externa de expertos responsable de emitir informe sobre el anteproyecto de Grado.

Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno: responsable de asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.

Departamento, Instituto Universitario o Centro: responsable de elaborar las propuestas de Máster/ Doctorado.

Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad: responsable de revisar las propuestas de Máster/Doctorado y remitirlas al Consejo Social para la elaboración de su informe favorable, y posteriormente, si procede, al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Consejo de Gobierno: responsable de la aprobación del diseño de la oferta formativa.

Consejo Social: responsable de informar favorable o desfavorablemente del diseño de la oferta formativa de Postgrado

ANECA: verificación del diseño de la oferta formativa.

Vicerrectorado de Postgrado: coordinar la oferta formativa de programas de Postgrado de la Universidad.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: coordinar la oferta formativa de Grado de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1. Diseño de la oferta de programas de Grado.

- Al Consejo de Dirección y al Consejo de Gobierno le corresponde la tarea de Definir la oferta formativa de la Universidad. En este proceso de definición se atenderán las directrices del Consejo Andaluz de Universidades (si existieran) sobre las condiciones de implantación de las titulaciones. Para esta tarea se acogen, analizan, impulsan y aprueban cuantas propuestas se estimen oportunas de aquellas elevadas por los Centros.
- A los Centros les corresponde la elaboración de los programas de Grado, siguiendo las directrices establecidas desde el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Las propuestas recibidas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea son sometidas a información a cargo de una Comisión Externa de Expertos.
- Las propuestas, con el informe de dicha comisión, son sometidas a Estudio por la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad, que emite un informe sobre su viabilidad académica y los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios.
- El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.
- Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación.
- Tras la Verificación positiva se solicita de la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación que lleva a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

6.2. Diseño de la oferta de programas de Máster y Doctorado

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de Másteres y Programas de Doctorado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación los Centros y el propio Vicerrectorado de Postgrado que elevarán sus propuestas, tras ser oídos los Centros, los Departamentos y Vicerrectorados afectados, a la Comisión de Postgrado.

Esta Comisión decide la oferta formativa de Postgrado, tras analizarla y comprobar su ajuste a la normativa, la enviará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno para su aprobación.

El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.

Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación y a la Comunidad Autónoma andaluza para su autorización.

Tras la Verificación positiva y la autorización, el Rector ordenará la publicación en BOE y BOJA del Plan de Estudios.

7. Medida, análisis y mejora continua: A través de los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación.
- Tasa de abandono

- Tasa de eficiencia
- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas otorgadas (Grado).
- Variación de matrículas recibidas (Postgrado).
- Número de Títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Tasa de interrupción de estudios (Grado y Postgrado).
- Duración media de estudios (Grado y Postgrado).
- Variación de número de Títulos oficiales propuestos
- Variación del número de Títulos propios propuestos.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, de forma anual, analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01 Oferta y diseño formativo de los centros; PC02 Revisión y mejor de la calidad de los programas formativos), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

El proceso PC12 de Análisis de los resultados de la formación aportará la información necesaria para cumplir con esta tarea.

8. Relación de formatos asociados: No se asocian formatos.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno/ Consejo de Dirección	6 años
Propuesta de los programas de grado	Papel o Informático	Centro	6 años
Acta Comisión Externa de Expertos	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectora de Postgrado	6 años
La resolución de verificación emitida por el	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años



DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD

Código:
PE02

Consejo de Universidades			
Copia de la Inscripción realizada Registro de Universidades, Centros y Títulos.	Papel o Informático	Secretario General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Memoria de Programas de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe del Consejo Social	Papel o Informático	Secretario del Consejo Social	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro debería recabarlas para su archivo.

10. Rendición de cuentas:

Ante las Juntas de Centro para el diseño de cada una de las propuestas formativas.

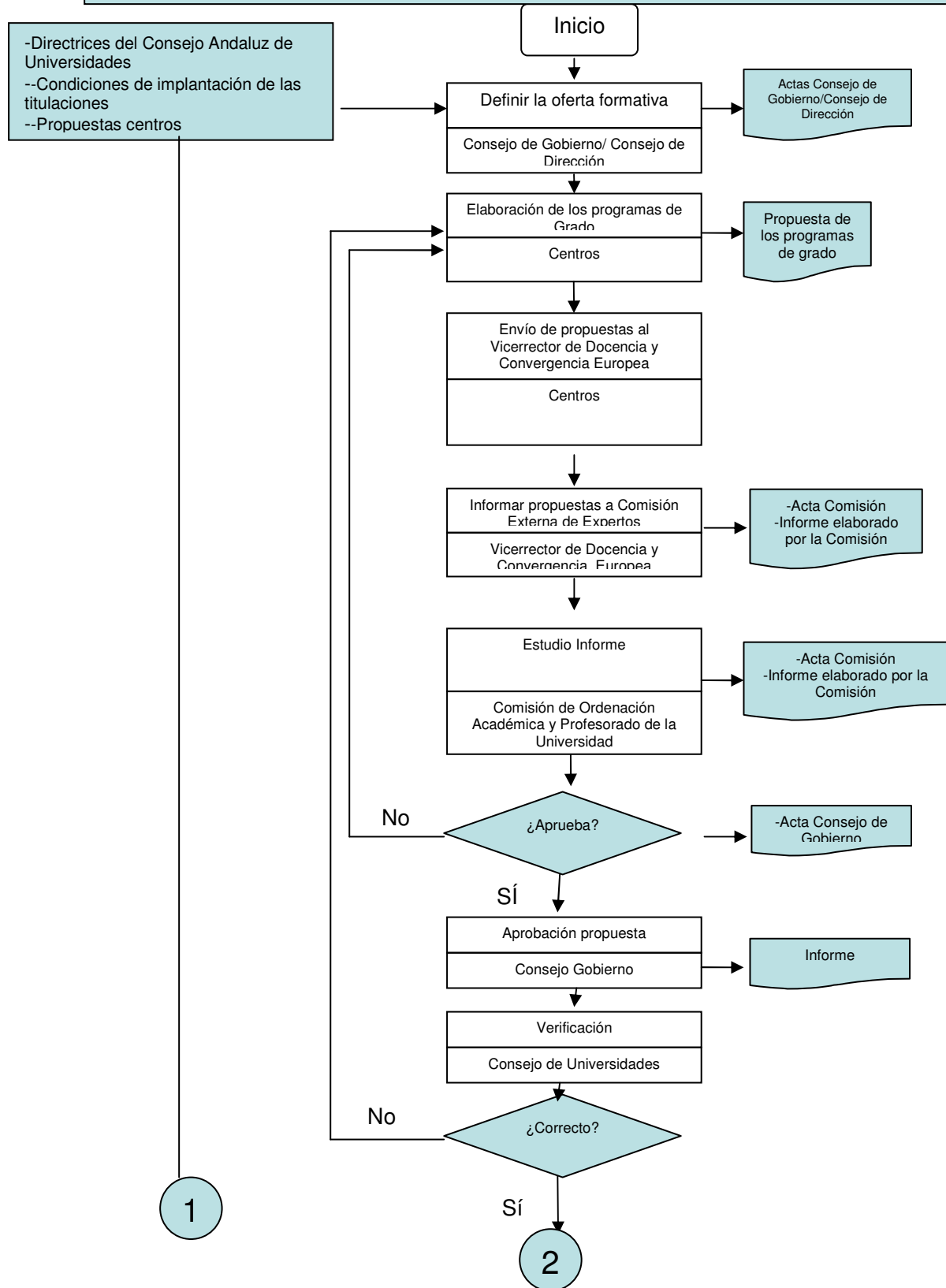
Ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de grado la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado ante la Comisión de Postgrado de cada una de los programas propuestos y ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de Postgrado de la Universidad.

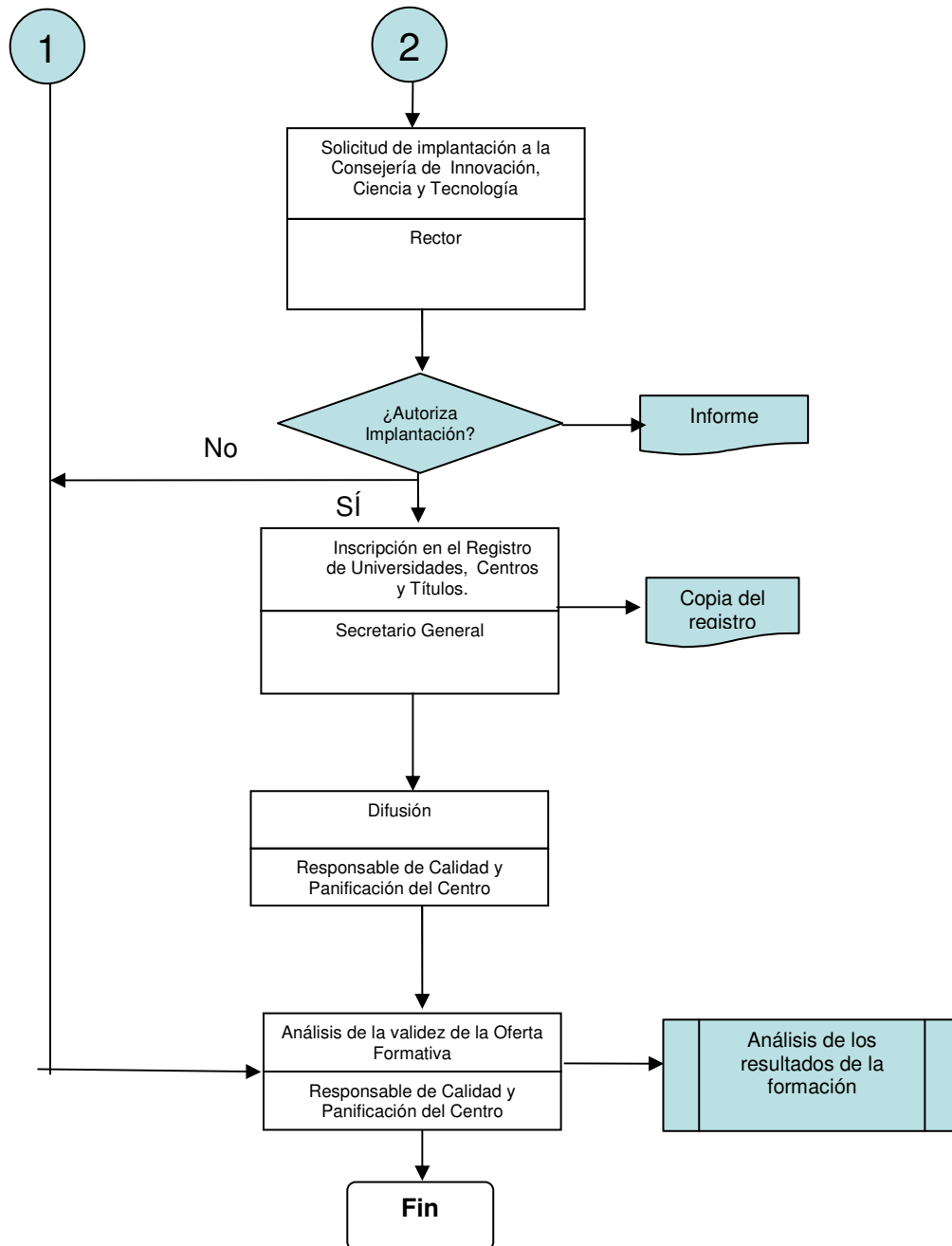
A través de la publicación de la oferta formativa (Guía del Estudiante, página web, etc.)

11. Diagrama de Flujo:

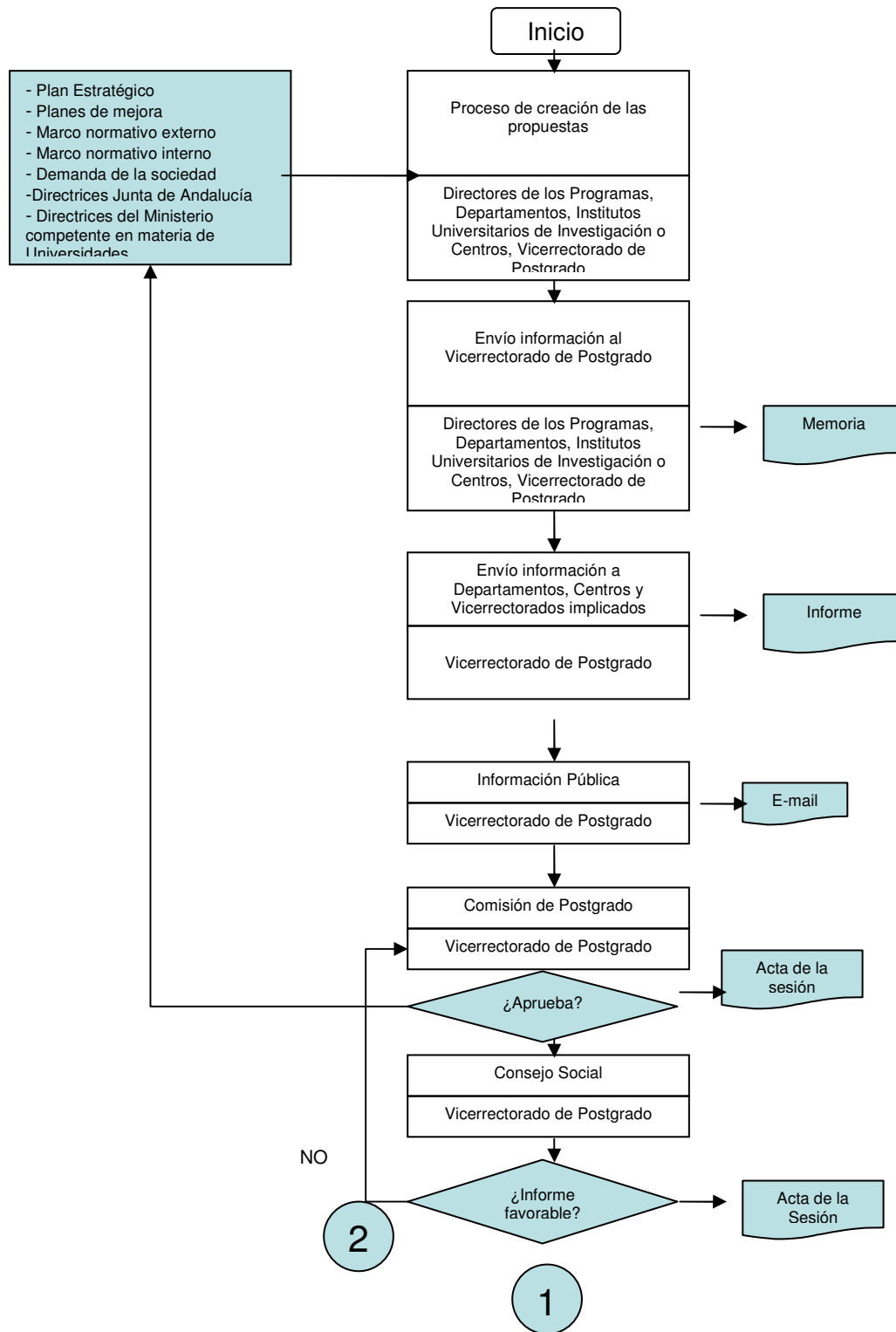
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



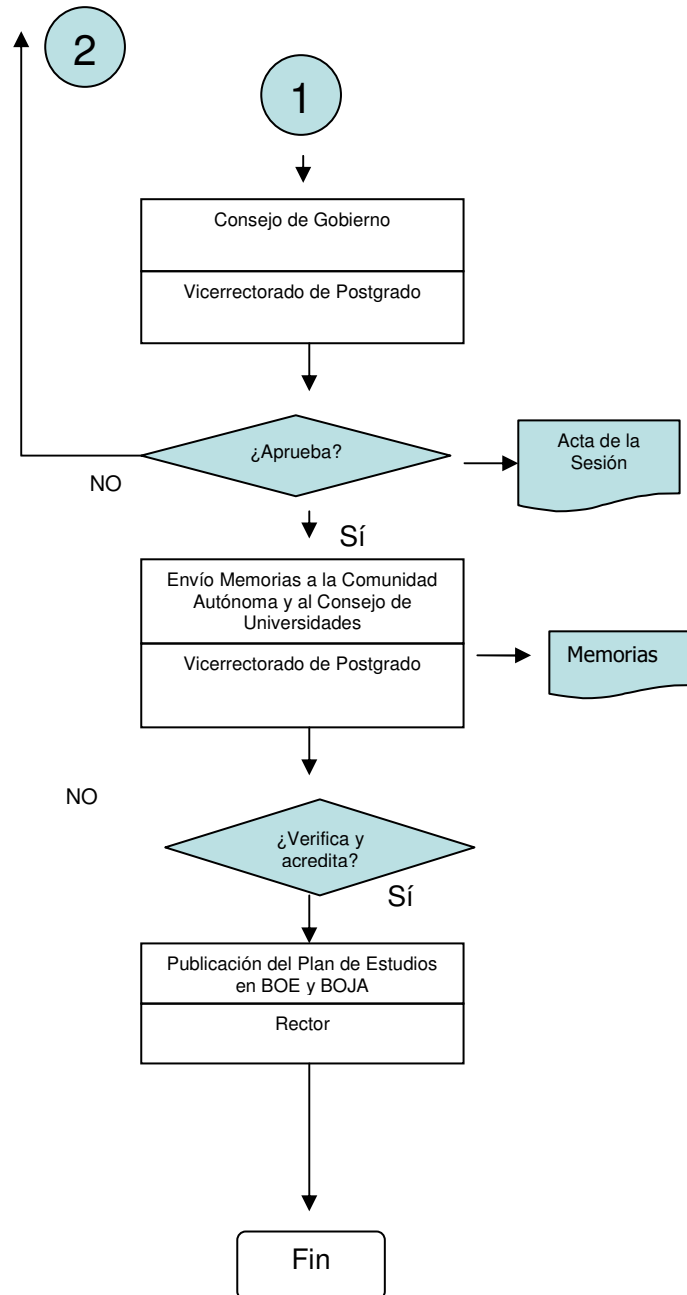
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD



**PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO
DE LA UNIVERSIDAD**





**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento Política de Personal Universidad Pablo de Olavide

Anexo 2: Plan de difusión de la Política de Personal.

Anexo 3: Documento de Enmiendas y Sugerencias.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			



DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Código:
PE03

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad Pablo de Olavide la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros deberán participar y aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los centros y departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Ley Orgánica de Universidades
- ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
- ❖ Acuerdos y convenios sindicales
- ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
- ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar la Política de Personal y vigilar su aplicación.
Comisión Interna de Calidad.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal.

Gerencia: elaboración del Borrador de la Política de Personal para el Personal de Administración y Servicios.

Representantes trabajadores: vigilar el cumplimiento de la Política de Personal y emitir informes y sugerencias.

Directores de Departamento: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal y vigilar su cumplimiento.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos generados por dicha Política.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: discusión documento borrador Política de Personal.



DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Código:
PE03

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI).

6. Desarrollo:

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico.

El borrador de la Política de Personal es elaborado por la Gerencia para el PAS y el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI. Posteriormente, este documento debe pasar por la discusión en la COAP (PDI), Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC) y con los representantes de trabajadores y posterior aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide.

Su desarrollo comprende las siguientes actividades:

- Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal.
- Revisiones de la propuesta.
- Aprobaciones
- Difusión

7. Medidas, análisis y mejora continua: La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma. En el caso del personal docente será cada cuatro años, y para el personal de administración y servicios cada tres años.

8. Relación de formatos asociados: No se asocian formatos.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm./Sugerencias COAP (PDI), Representante de trabajadores, Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBº/Enm../Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
Documento Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	Indefinido
Difusión	Web	Área de Recursos Humanos	Indefinido



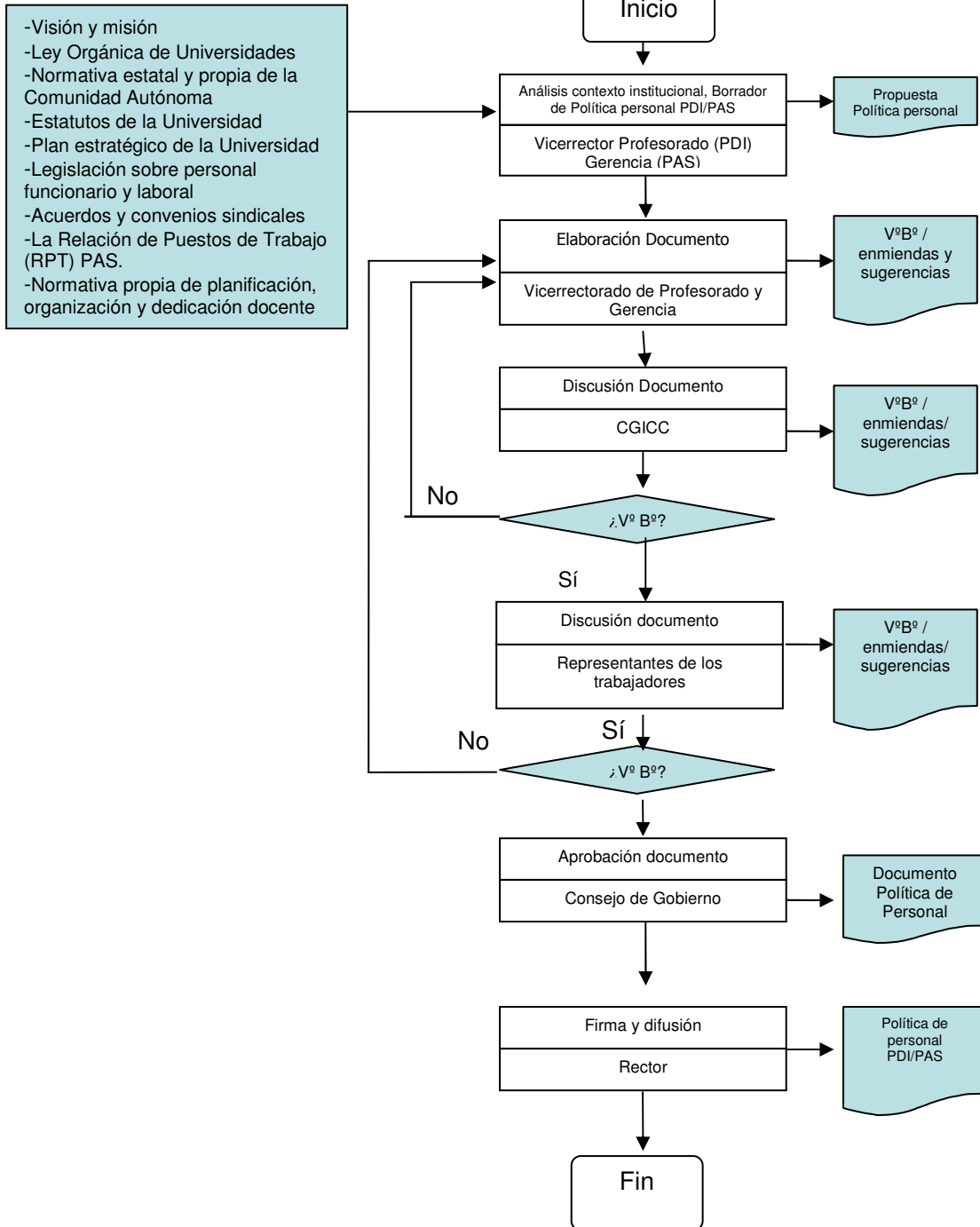
**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

10. Rendición de cuentas: Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS harán público el contenido de la Política de personal a través de la Web.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS





ANEXO 1: DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL

La Universidad Pablo de Olavide es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor estratégico alineándose con la Política y Estrategia de la Universidad.

Los principios orientadores de la política de personal..... se fundamentan en la calidad y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Todo ello en el entorno del máximo respeto al ordenamiento jurídico vigente y las limitaciones que impongan anualmente las disponibilidades presupuestarias y la política estratégica de la Universidad en las distintas ofertas o aprobación de plantillas.

La política de personal afecta a todas las personas que prestan su servicio en la Universidad y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia esta que, obliga a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal – Revisión del conjunto de la política de personal, cada tres años para el PAS y en el caso del PDI, (a establecer por el Vicerrectorado de Profesorado), con el fin de separar este documento de los procesos electorales universitarios.
- Criterios de captación y selección de personal - Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.



**DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Código:
PE03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

Medio de distribución: _____

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Firma Rector Fecha



ANEXO 3: DOCUMENTO: DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS

Adición	
Reemplazo	
Errores materiales	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
SUGERENCIAS	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
Vºbº	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1. Obtención y revisión de la información
 - 6.2. Análisis de resultados
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de flujo del proceso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es definir cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes, gestión y revisión de las prácticas externas, gestión y revisión de la orientación profesional, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como, cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman medidas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en nuestra Universidad.

De este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones del Centro.

3. Documentación de referencia/Normativas:

- ❖ Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).
- ❖ Análisis de resultados de la formación (PC12).
- ❖ Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad (PE01).

- 4. Definiciones:** No se aplica

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: responsable de velar porque se midan y analicen los resultados de las titulaciones y se apliquen estrategias de mejora continua, así como garantizar que este procedimiento se cumple.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: Responsable de definir junto al Centro los mecanismos para el desarrollo de este procedimiento (y si se quiere) en función de los recursos existentes y planificar la implantación de las soluciones.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: recoge, en nombre del Equipo de Dirección del Centro, toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: analiza toda la documentación que le facilita el Responsable de Calidad y Planificación, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos del curso anterior y elabora un "Informe de análisis de resultados del SGIC". Propone nuevos objetivos para el curso siguiente y elabora un Plan de Mejora.

Junta de Centro: Aprueba el Informe anterior, elaborado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, el cual contiene los objetivos anuales que se han marcado para el curso y las propuestas de mejora a llevar a cabo.

Fundación Universidad-Sociedad: responsable de recoger toda la información sobre la Inserción Laboral, Prácticas en Empresa, Orientación Profesional, etc.

Área de Análisis y Calidad: responsable de recoger información sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Defensor Universitario: responsable de informar al Claustro anualmente de las Quejas de la comunidad universitaria relativas a los diferentes Departamentos, Centros, programas formativos, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, así como sobre cualquier servicio, tanto académico como de apoyo administrativo.

6. Desarrollo:

6.1. Obtención y revisión de la información: los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en su labor de mejora continua de la formación que imparten, analizan trimestralmente, desde el inicio de un curso académico, de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establecen acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA09), de los resultados académicos (PC12), de la inserción laboral (PC11), así como, de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC, especialmente de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07). Del mismo modo, se tendrán en cuenta los datos derivados del informe anual de Quejas presentado al Claustro por el Defensor Universitario.

El/La Responsable de Calidad y Planificación del Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Análisis de resultados: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro recibe la información que le suministra el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, en la última trimestralmente del año, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.: Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de seguimiento del SGIC, tras las reuniones trimestrales, y el Informe de resultados del SGIC, que elaborado de forma anual incluirá los objetivos para el año siguiente y las propuestas de mejora que la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- ❖ La Política de Calidad y objetivos generales.
- ❖ Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- ❖ El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- ❖ Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- ❖ Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- ❖ Resultados y seguimiento de las prácticas externas.
- ❖ Análisis de los resultados de la formación.
- ❖ Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- ❖ Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- ❖ La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- ❖ Grado de satisfacción y motivación del personal.
- ❖ Sugerencias para la mejora.

El Informe de resultados del SGIC, realizado en la sesión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro del último trimestre del año académico, además de la revisión de seguimiento, se han de incluir los objetivos para el próximo curso, elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de nuevas consideraciones.

Además, este Informe de resultados del SGIC debe recoger las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de los Centros de la Universidad, que deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGIC del Centro propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora del Centro.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose la Comisión de Garantía Interna de Calidad de su difusión y aplicación, enviándose una copia del mismo al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

7. Medida, análisis y mejora continua: Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Establecimiento de los indicadores del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Informe de resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas.

Específicamente, se tendrán en cuenta también los indicados en el PC12 (análisis de los resultados de la formación), la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09: Gestión de las prácticas externas), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08), los resultados de la inserción laboral (PC11), la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la

Fundación Sociedad-Empresa y el Área de Análisis y Calidad) y los datos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07)

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

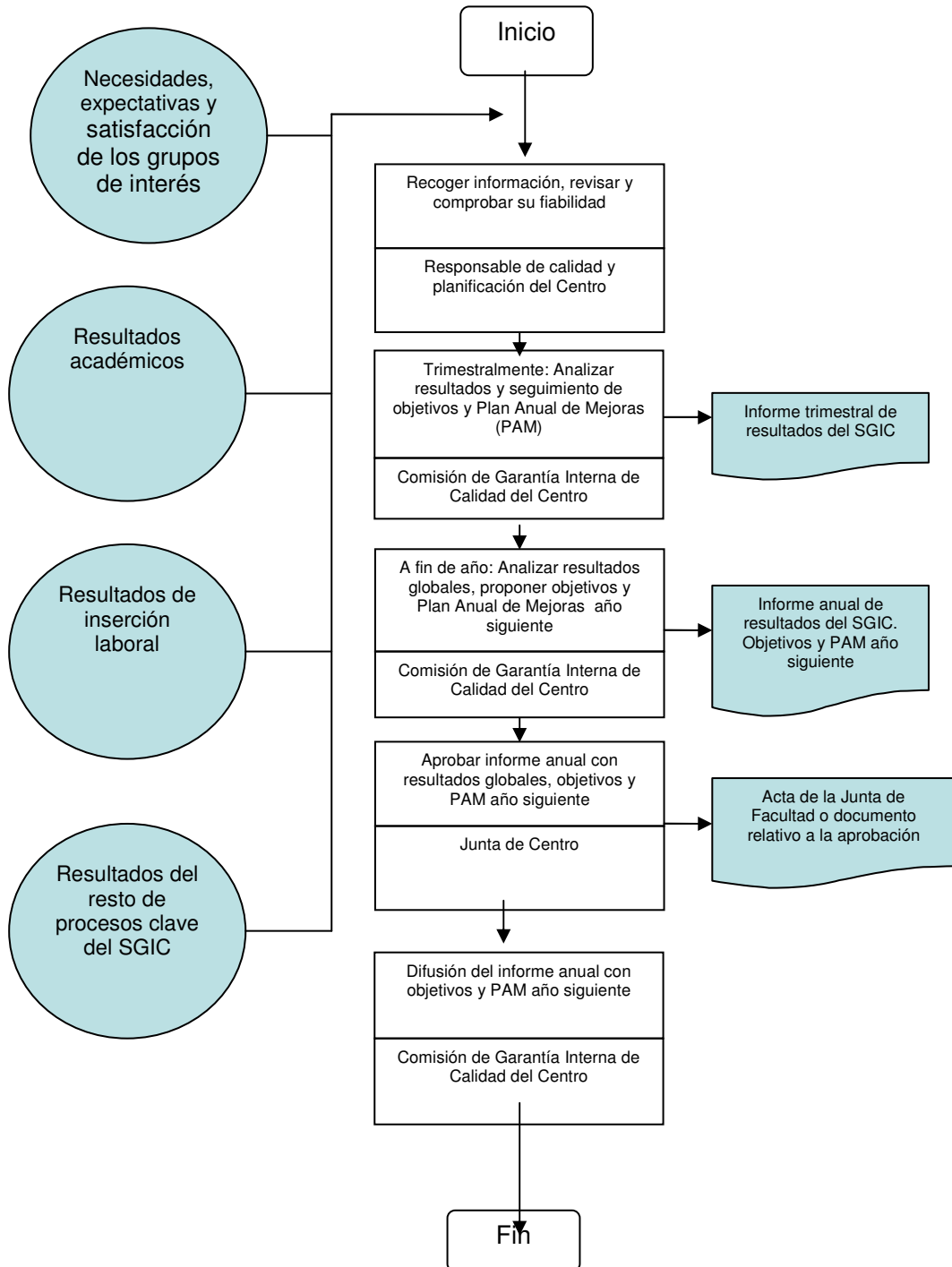
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Objetivos anuales y seguimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Seguimiento plan de Mejora	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras.

Se enviará una copia del informe final anual aprobado por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe anual de Gestión realizado por el Rector.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 2: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación.

Anexo 3: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos.

Anexo 4: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios.

Anexo 5: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes.

Anexo 6: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

Anexo 7: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios.

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de los resultados.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño de la oferta formativa de grado de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Directrices del Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- ❖ Programa VERIFICA de ANECA. Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades

Juntas de Centro: Es la encargada de definir las líneas estratégicas por las que se desarrollan sus planes formativos.

Comisión de Planes de Estudio del Centro: Será la encargada de definir y estructurar los aspectos del programa formativo.

Comisiones técnicas de redacción de planes de estudio: son las encargadas de definir el contenido preciso de cada uno de los programas formativos del Centro.

Responsable de calidad en la titulación: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

6. Desarrollo:

Para la oferta y diseño formativo de Grado

- La Junta de Centro determina las líneas estratégicas del Centro en relación con la Oferta formativa. Lo hace de acuerdo con el PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.
- Nombramiento de la Comisión de Planes de estudio de la Facultad o Centro según las instrucciones que figuran en el protocolo para la elaboración de Planes de Estudio elaborado por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Determinación de la oferta formativa por dicha Comisión.
- Nombramiento de las Comisiones Técnicas de Redacción de cada uno de los Planes de Estudio.
- Elaboración de un proyecto formativo a cargo de la Ponencia de cada una de las Comisiones Técnicas.
- Convocatoria a todas las Áreas de Conocimiento interesadas en cada una de las Propuestas de Planes de Estudio para que muestren su interés para participar en el mismo a través de un informe justificativo de su aportación a los objetivos generales del proyecto formativo.
- Redacción de la memoria para la solicitud de la verificación de Títulos Oficiales que figura en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007.
- Aprobación, si procede, por la Comisión de Planes de Estudio de la Facultad o Centro y elevación a la Junta de Centro.
- Aprobación, si procede, por la Junta de Centro y elevación al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para su aprobación definitiva por la universidad según lo establecido en PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

Para la oferta y diseño formativo de Postgrado las directrices a seguir será el especificado en el PE02: Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** El proceso se realiza de acuerdo con los indicadores de rendimiento de las titulaciones que se sustituyen (Tasa de Graduación, Tasa de abandono y Tasa de eficiencia, que se encuentran en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007), así como las informaciones relativas a la empleabilidad de los egresados y a las aportaciones de los diversos grupos de interés.

8. Relación de formatos asociados:

F01-PC02 Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

F02-PC02: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

F03-PC02: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

F04-PC02: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

F05-PC02: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes

F06-PC02: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico

F07-PC02 Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios

F08-PC02: Documento/acta de aprobación de los resultados

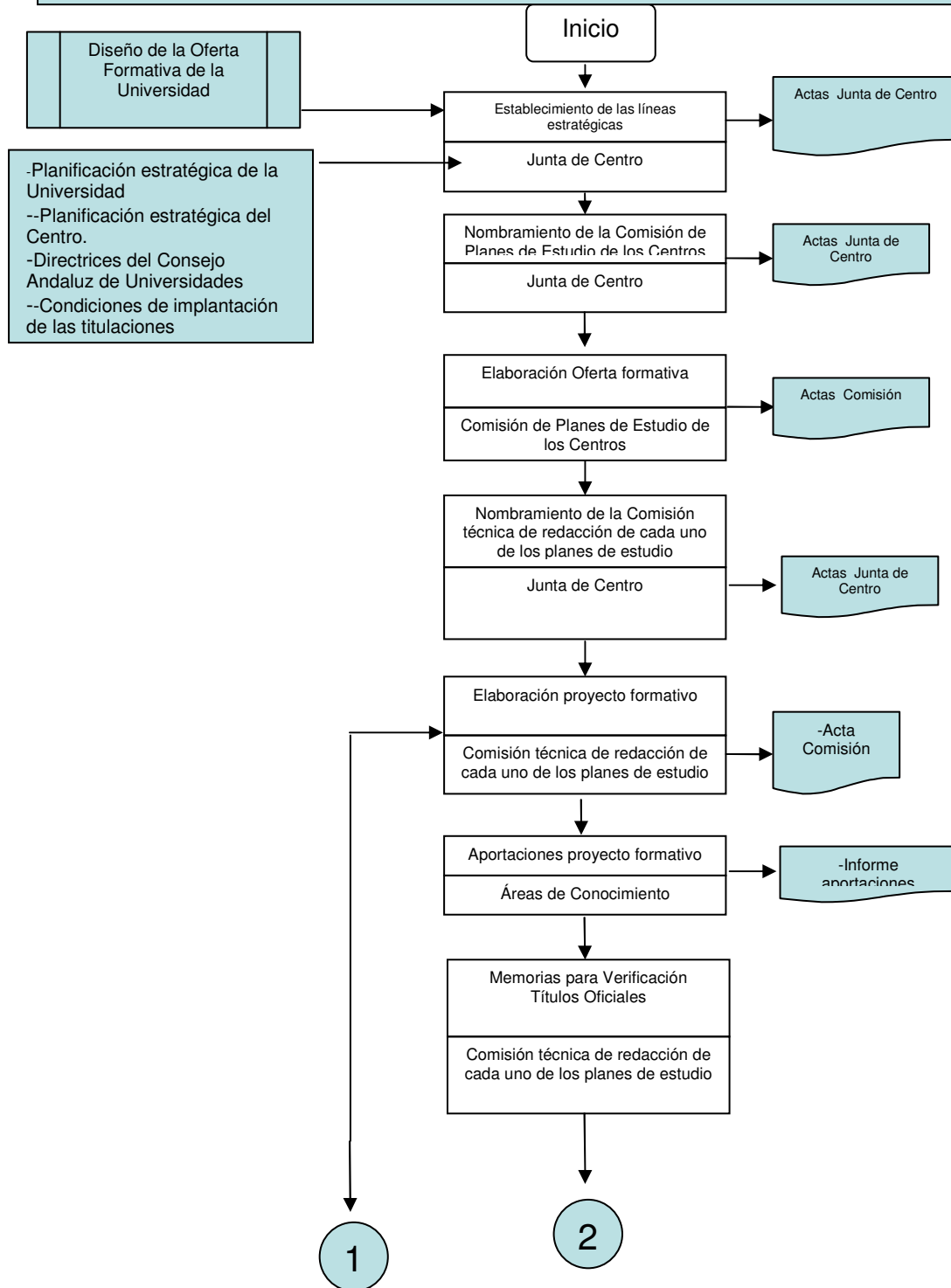
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Planes de Estudio de los Centros	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Acta Comisión técnica de redacción de cada uno de los planes de estudio	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Informe aportaciones Áreas de Conocimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de calidad y planificación del centro	6 años

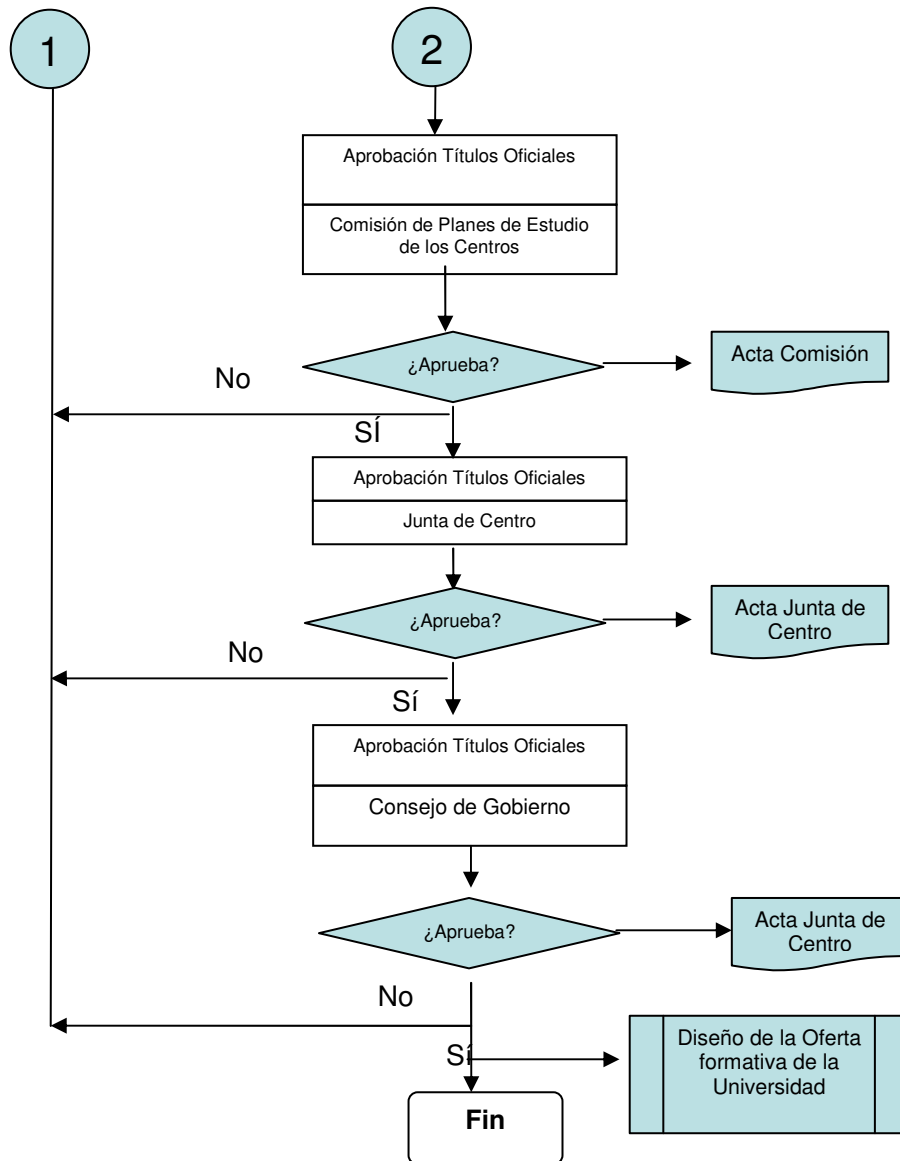
10. Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas se realizará ante la Junta de Centro correspondiente en todo aquello que se refiera al diseño de la oferta formativa. Además, ante el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y el Consejo de Gobierno de la Universidad deberá rendir cuentas el Decano y Director de Centro del grado de cumplimiento de su cuota en el Diseño de la Oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS



PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Acta de composición de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los centros y sus funciones

Anexo 2: Acta de nombramiento

Anexo 3: Acta de comisión de Garantía Interna de Calidad del centro

Anexo 4: Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía Interna de Calidad del Centro.

Anexo 5: Documento de Implantación de acciones de mejora

Anexo 6: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 7: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

Anexo 9: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

Anexo 10: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes

Anexo 11: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico

Anexo 12: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios

Anexo 13: Documento/acta de aprobación de los resultados

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño, revisión y control periódico de los programas formativos de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño, la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social
- ❖ Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades:

Comisión de Título/ Dirección del Programa: Será la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro

Responsable de calidad en la titulación / el programa: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: Responsable de revisar y analizar la información relativa al programa formativo.

- 6. Desarrollo:** En primer lugar hemos establecido un Diagrama de Flujo general en el que se incluye como se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la constitución de una Comisión responsable de Calidad en el Centro, el cual tendrá que delimitar sus funciones y cómo se va a desarrollar su plan de trabajo.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- a. Recogida y análisis de la información. La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisa y analiza la información relativa al programa formativo teniendo en cuenta el marco de referencia que está recogido en el Diagrama de Flujo.
- b. Revisión de la Oferta formativa del centro. La Junta de Centro revisará la oferta formativa del Centro decidiendo su adecuación. Si dicha oferta no fuese adecuada, se tendrá que plantear las acciones pertinentes o el desarrollo de un nuevo plan de estudios.
- c. Revisión de las directrices del Real Decreto en el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. Se revisarán todos los aspectos relacionados con las directrices generales para la aprobación de los nuevos planes de estudios, si alguno no es adecuado se planteará el desarrollo de un nuevo plan de estudios o la redefinición del aspecto que estamos evaluando. Todos los cambios que se produzcan tienen que ser informados a la comunidad universitaria. El proceso concluirá con la elaboración de un informe y con la rendición de cuentas a los implicados.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Revisión de los programas formativos.
- Rendición de cuentas.
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Porcentaje de programas interuniversitarios (Postgrado).
- Porcentaje de programas impartidos en el extranjero (Postgrado).
- Porcentaje de programas de doctorado con mención de calidad.

8. Relación de formatos asociados:

F01-PC02 Acta de composición de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y sus funciones

F02-PC02 Acta de nombramiento

F03-PC02 Acta de Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro

F04-PC02 Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

F05-PC02: Documento de Implantación de acciones de mejora

F06-PC02 Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

F07-PC02: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

F08-PC02: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

F09-PC02: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

F010-PC02: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes
 F011-PC02: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico
 F012-PC02 Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios
 F013-PC02: Documento/acta de aprobación de los resultados

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la Junta de Centro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de la reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

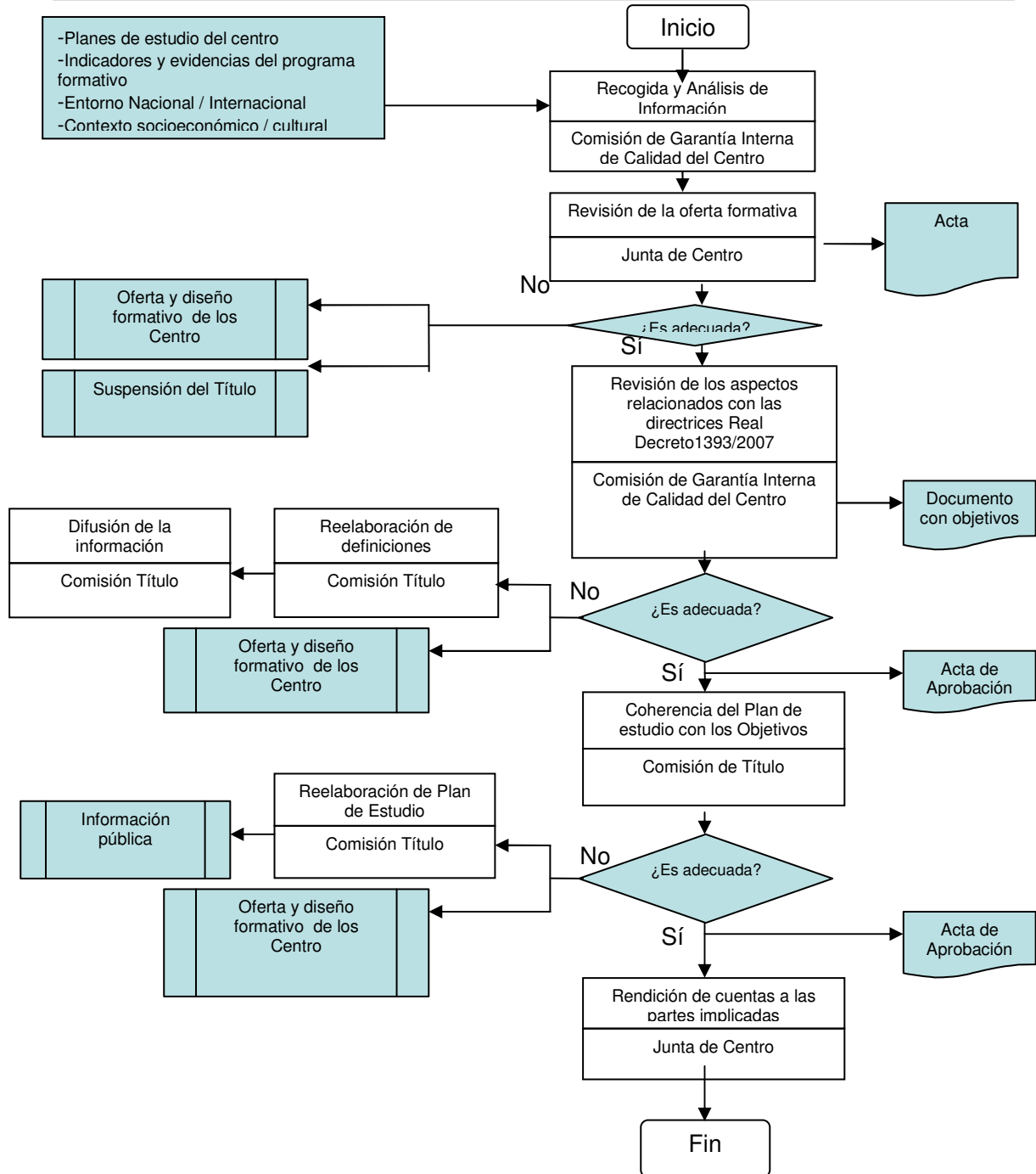


10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se hace, en primera instancia, ante la Junta de Centro responsable del programa formativo. En sucesivos escalones, esta responsabilidad recae sobre el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, sobre la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado y sobre el Consejo de Gobierno.

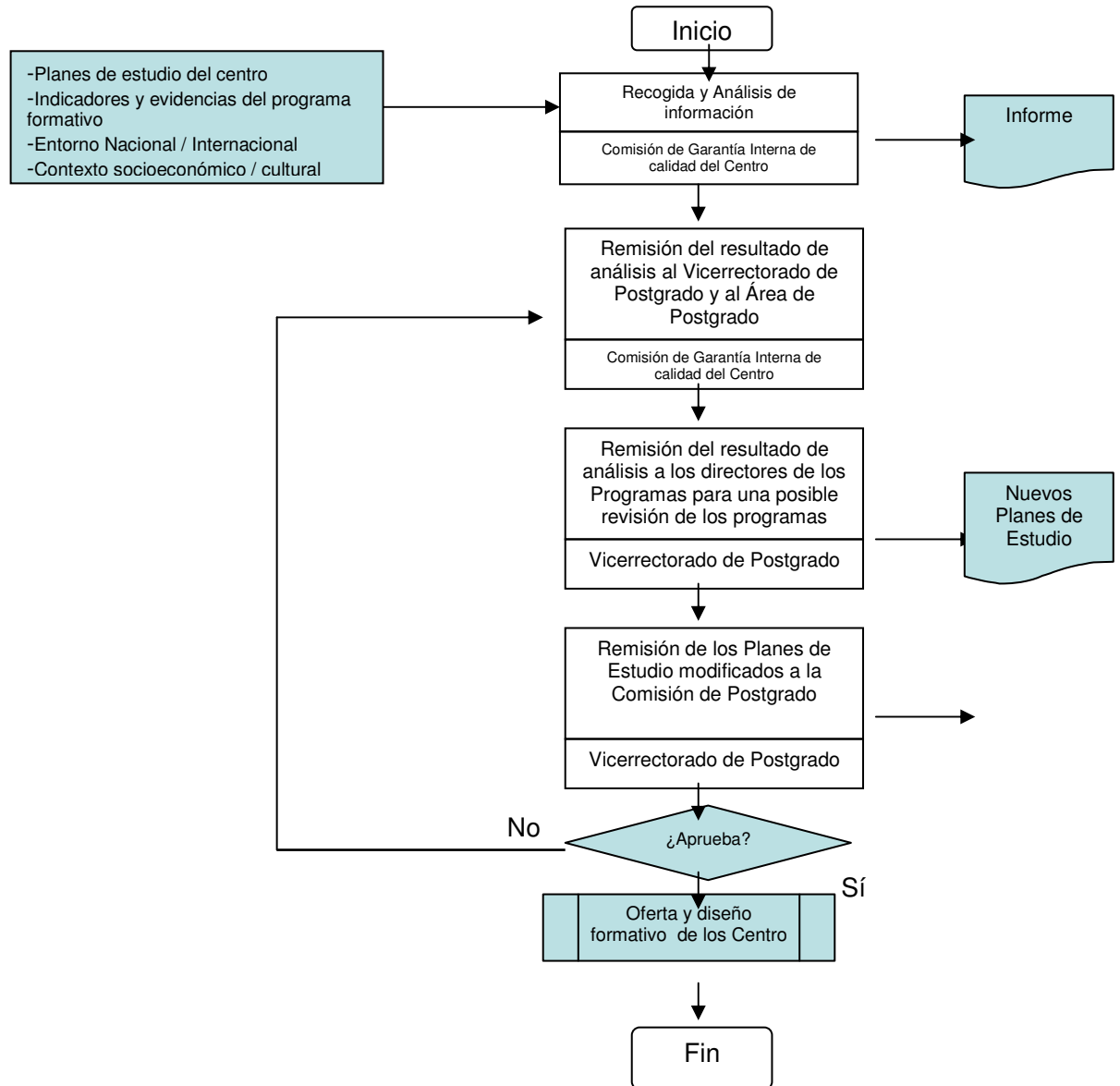
La necesidad de obtener para los Programas Formativos la Acreditación que supone el informe positivo de ANECA o de cualquier otra Agencia que la legislación establezca, eleva la rendición de cuentas a entidades extrauniversitarias.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE DISEÑO, REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE GRADO



PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa

Para programas de Postgrado (Máster y doctorado)

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- ❖ Planes de Estudio de los Programas de Postgrado publicados en BOE
- ❖ Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- ❖ Norma de ejecución presupuestaria.

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
- Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
- Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
- Normativa General, por Resolución anual de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta misma Ley, en su disposición derogatoria única, entre otras deroga la Ley General de Educación, la LOGSE, la LOPEGCE, la LOCE etc. Como el calendario de aplicación de la LOE (Ley Orgánica 2/2006) establecido por el Real Decreto 806/2006 de 30 de junio indica que la nueva

selectividad se aplicará por primera vez en el curso 2009/2010, y para evitar el vacío normativo en el que nos encontraríamos hasta que dichas Pruebas de Acceso se desarrollen, la propia LOE en sus Disposición Transitoria undécima establece que en las materias para cuya regulación remite la Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias, en tanto no se dictan, serán de aplicación las de este rango que se venían aplicando siempre que no se opongan a ella.

Por lo anteriormente expuesto, en tanto se produce dicho desarrollo normativo, las normas de aplicación para el curso 2007/2008 son:

- Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
- Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto.
- 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
- Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
- Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
- Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.

Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.

- Orden Ministerial de fecha 10 de Diciembre de 1993.
- R.D. 69/2000 de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.
- Acuerdo de la Comisión Interuniversitaria Andaluza.
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas.

Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- R.D. 1423/1992 de 27 de noviembre
- R.D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

- Plan Estratégico de la UPO



- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuela aprobando oferta académica
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.
- Ley 15/2003 de 22 de diciembre
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre
- R. D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)

Matricula de Grado

- Normativa de Matrícula de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa sobre el progreso y la permanencia de los estudiantes en la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de régimen académico y de evaluación del alumnado.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración.
- Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- Norma de ejecución presupuestaria.

4. Definiciones:

Selección: Conjunto de pruebas y tramites que el estudiante debe de realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.

Admisión: Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

Matricula: Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

5. Responsabilidades:

Coordinador de Acceso de la Universidad: Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

Comisión Universitaria de la Universidad: Velar por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resolver posibles incidencias.

Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias: Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

Consejo de Gobierno: Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Gestión Académica: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes en la titulación admitida y en las asignaturas que desee, confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Área de Estudiantes: Desarrolla todos los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Postgrado: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes a los programas de máster y doctorado en los que han sido admitidos confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Dirección de los Programas: Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas

6. Desarrollo de los procedimientos:

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

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

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega de las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, publicación en el tablón de las Actas definitivas.

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias tanto ordinaria como extraordinaria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

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

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de selectividad.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, publicación y notificación a los Centros de Secundaria de las Actas definitivas.

Como procesos de selección cabe también mencionar:

- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde la Dirección del Área se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la I fase como para II fase.

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

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

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

Matriculación.-

- Preparación previa:

- ❖ Introducción de Planes de Estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático.
- ❖ Introducción de la distribución del curso de los grupos de clases.

- Recogida de la solicitud de matrícula.

- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.

- Apertura del expediente académico en papel e informático.

- Incorporación de los documentos requeridos.

- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.

- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.

- Generación de la listas de clases.

- Generación de las actas.

Programas de Postgrado (máster y doctorado)

Una vez se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Área de Postgrado, pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

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

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

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

7. Medidas, análisis y mejora continua: Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportada por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados:

F01-PC03: Manual organizativo de las pruebas de mayores de 25 y selectividad para ponentes y vocales correctores

F02-PC03: Manual organizativo de las pruebas de aptitud personal para el acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resoluciones de nombramientos de Ponentes	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores de 25/Selectividad junio, septiembre, pruebas de traducción e interpretación, y deporte	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años

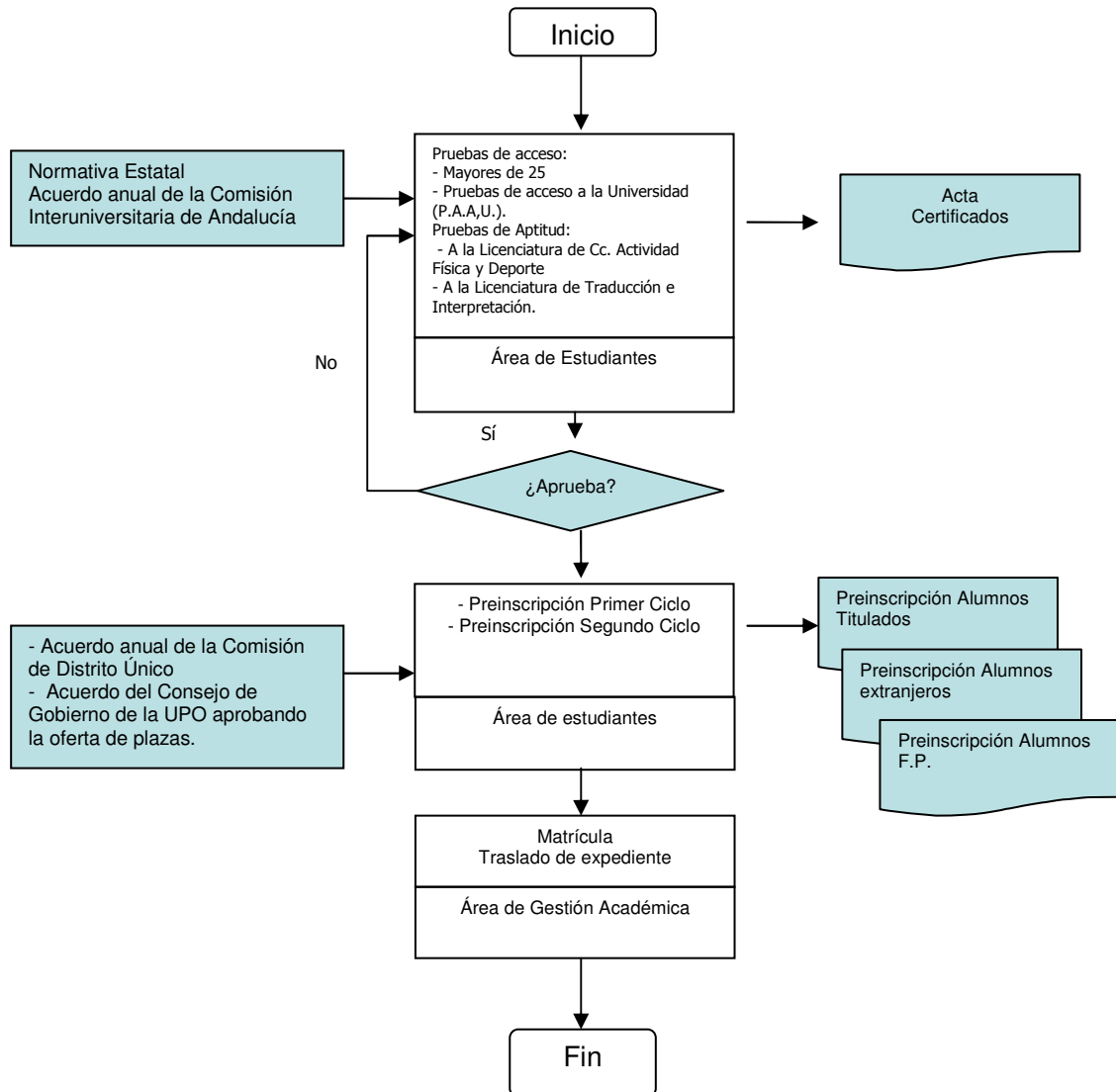
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Protocolos de Actuación	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Solicitud de matrícula	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Oferta académica	Actas del Consejo de gobierno.	Secretario General	6 años
Cartas de pago	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Listas de clases	Informático	Profesor responsable	6 años
Actas	Papel e informático	Secretario General/Área de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel/Informático	Área de Postgrado	6 años
Carta de pago	Papel/informático	Área de Postgrado	6 años

10. Rendición de Cuentas: El Área de Estudiantes y el Área de Gestión Académica, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones.

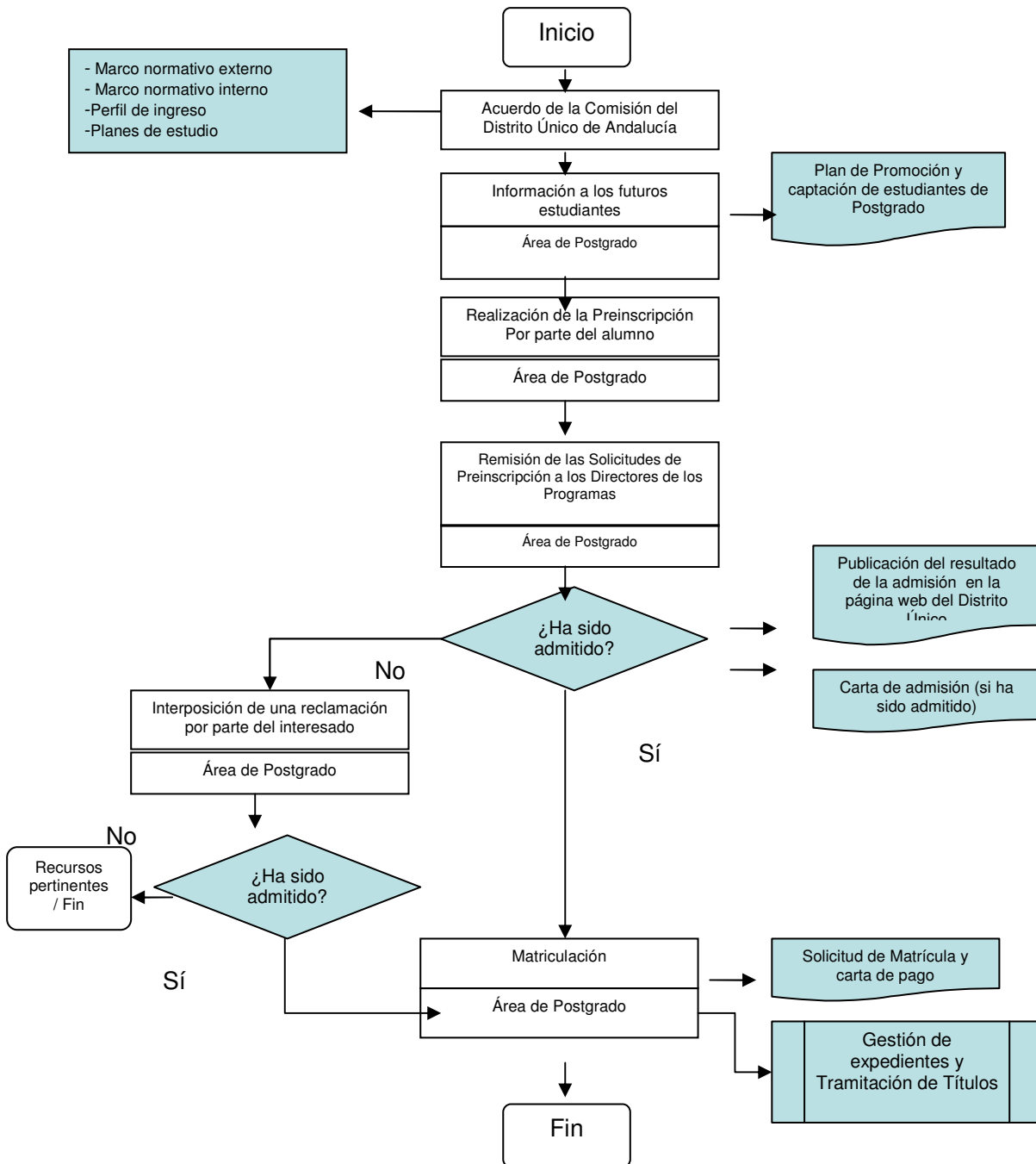
El Área de Postgrado, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Postgrado del desarrollo, posibles incidencias y soluciones de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES



PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO





Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE – 23 de mayo de 2007
ENCUESTA SOBRE LAS PRUEBAS DE SELECTIVIDAD**

Nombre (opcional): _____

Centro (opcional): _____

En las pruebas de Selectividad de 2006 participó como: _____
No participó Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

En las pruebas de Selectividad de 2007 participará como: _____
No participa Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

¿Qué aspectos positivos (o destacables) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué aspectos negativos (o a mejorar) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

De 0 a 10 (0 = muy negativo, 10 = muy positivo), ¿cómo valoraría la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué propuestas de mejora sugiere para la Selectividad de este curso (2007)?

Muchas gracias por su colaboración.



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

Código:
PC04

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 2: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.

Anexo 3: Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes.

Anexo 4: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Acciones de captación de estudiantes"

Anexo 5: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos al perfil de ingreso de sus titulaciones/programas para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como, el procedimiento de captación de estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las enseñanzas de grado, máster y doctorado ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencia/normativas:**
 - ❖ Marco normativo de la Universidad Pablo de Olavide relativo a la selección y admisión.
 - Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los

procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andalucía de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.:
- Planes de Estudios de Programas de Postgrado (master y doctorados) publicados en el B.O.E

- ❖ Perfil de ingreso previamente establecido.
- ❖ Perfil de egreso previamente establecido.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Objetivos de la titulación.
- ❖ Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. Definiciones:

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico y curriculares de interés.

Programa de captación de alumnos: conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Universidad (centro).

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Postgrado: Aprueba el Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Área de Postgrado: Diseño y ejecución del Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros:

- Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.
- Revisar y actualizar el perfil de ingreso de estudiantes y las acciones de captación de estudiantes.

- Elaborar y evaluar el Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Impulsa y dirige los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Área de Estudiantes: Desarrollar los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete. Dada su participación en los procesos tanto de selección como admisión posee gran cantidad de estadísticas que le permiten la elaboración del informe anual sobre el perfil del futuro estudiante. Asimismo en orden a la captación de alumnos desarrolla el programa Jornadas Puertas Abiertas en sus distintas modalidades; organización y participación en eventos informativo, divulgativos (Ferias, Jornadas, etc) y elaboración de material divulgativo

Área de Análisis y Calidad: Es la responsable de realizar un estudio anual sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso y de su difusión a todos los responsables institucionales.

Área de Gestión de Académica: Es la responsable de informar sobre el perfil del alumno egresado.

6. Desarrollo:

6.1. Programas de grado

La Comisión de Garantía Interna de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de captación de estudiantes deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procedimientos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a los órganos de gobierno internos correspondientes.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación.

Procedimiento Análisis del Perfil del alumnado de nuevo ingreso. Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes a la finalización de las pruebas de estadísticas a nivel andaluz, de las cuales se extraen informes anuales que permiten identificar las inquietudes, origen, perfiles, de los estudiantes que pretenden ingresar a la Universidad e incluso de aquellos que no llegan a acceder así como definir las titulaciones más demandadas en primer lugar.... Dicho estudio tiene un gran valor a la hora de que los centros y órganos de gobierno puedan prever el desarrollo de determinadas políticas futuras y sus correspondientes actuaciones.

En cuanto al alumno ya matriculado es el Área de Análisis y Calidad la que a través de las encuestas que los alumnos rellenan al realizar la matrícula en el Área de Gestión Académica la que puede identificar el perfil del mismo.

Procedimientos de captación. Área de Estudiantes.

PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS



Este programa está orientado a la difusión de los estudios que se ofertan en la Universidad en los centros de Secundaria en los de FP

1. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y OTROS CENTROS FORMATIVOS.

El objetivo de la presente fase es lograr la mayor difusión posible de la oferta de actividades del Programa entre los diversos destinatarios: Centros de Secundaria, Centros de Formación Profesional, Asociaciones de Madres y Padres...

Para ello se procede al diseño de los distintos materiales que se emplearán en esta labor: folletos informativos (se contactará con la empresa contratada a tal fin para su elaboración y posterior difusión mediante correo ordinario a los Directores de los Centros y Orientadores de los mismos), correos electrónicos (se diseñará una hoja informativa para enviar a los Centros) y página web (se publicará dicha hoja informativa en el Tablón del Área de estudiantes especializado en el ámbito de la Secundaria para su difusión). Esta tarea se desarrollará en la 2ª quincena de Octubre.

2. RECEPCIÓN DE LAS DEMANDAS POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

En esta fase se reciben las demandas de servicio por parte de los destinatarios, se clasifican en función de la tipología ofertada y se establece el calendario de actuaciones inicial (El calendario se suele modificar a lo largo del curso por diversos motivos: anulaciones, nuevas peticiones, ferias de orientación...). La recepción se produce principalmente durante los meses de Noviembre-Diciembre.

MODALIDAD A: VISITA A LA UNIVERSIDAD POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente: 4º ESO, 2º Bachillerato, Ciclos Formativos se desarrollan estas actividades:

Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por miembros de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes.

Charlas informativas y/o experiencias didácticas en relación a las distintas titulaciones realizadas por profesorado de las Facultades y alumnado del Programa Lazarillo.

Paseo guiado por las instalaciones con participación de alumnado de la UPO participante en el Programa Lazarillo.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

**MODALIDAD B: VISITA A LOS CENTROS EDUCATIVOS POR PARTE DEL PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD.**

1.- DETERMINACIÓN DE CENTROS QUE SERÁN VISITADOS.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada centro mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. Se fija la fecha y hora así como los detalles de organización necesarios: nº de alumnado que participará, material existente en el centro (cañón, ordenador...), tiempo disponible para la actividad. El resultado final será la confección de un cronograma de visitas. Se desarrollará durante la primera quincena de Diciembre.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA JORNADA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada centro en función del organigrama general de la Unidad y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible.

3.- DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente y del tiempo asignado se desarrollan dos tipos:

A.- CON PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO.
- Charlas informativas realizadas por profesorado de las Facultades.

B.- SIN PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO.

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO y dedicando un tiempo específico a la explicación del contenido de las distintas titulaciones.

Tanto en una u otra modalidad se les entrega información general de la Universidad (folleto y mini-Cd) y trípticos informativos de las distintas titulaciones.

4.- EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias

y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

MODALIDAD C: PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

1.- DETERMINACIÓN DE FERIAS A LAS QUE SE ASISTIRÁ.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada feria mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. La finalidad será conocer fechas, formas de participación, detalles de organización. El resultado final será la confección de un cronograma de participación en ferias. Se desarrollará en los siete días siguientes a la recepción de la demanda.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA FERIA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada feria en función del organigrama general del Área de Estudiantes y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible. Se preparará el material necesario y se llamará a los organizadores en los dos días anteriores a la misma para confirmar. Se realizará la petición de comisión de servicio del asistente.

Área de Estudiantes. Procedimientos de divulgación y difusión

1. FOLLETOS DIVULGATIVOS DE PLANES DE ESTUDIOS
2. AGENDA DEL ESTUDIANTE
3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA AL ESTUDIANTE

1. Se utilizan todas las herramientas e instrumentos posibles tanto para obtener y ofrecer una información dinámica (página web de la Universidad) para cubrir las necesidades de nuestros usuarios.
2. El usuario puede demandarnos una determinada información por cualquiera de las vías de contacto con las que cuenta la oficina de información y documentación, ya sea personal, telefónica, postal o telemáticamente.

6.2. Programas de Máster y Doctorado:

Una vez que el área de Análisis y Calidad analiza el perfil de ingreso de los estudiantes matriculados, transmite dicho informe al Vicerrectorado de Postgrado así como al Área de Postgrado.

El Vicerrectorado de Postgrado se encarga, a su vez, de transmitir los resultados a los directores de los programas para que, en su caso revise el perfil de ingreso.

Teniendo en cuenta estos nuevos perfiles de ingreso, el Área de Postgrado diseña el Plan de Promoción y Captación de estudiantes para los Máster y Doctorados, que ejecutará una vez sea aprobado por la Vicerrectora de Postgrado.

Una vez desarrolladas las acciones establecidas en dicho plan, se procederá a un análisis del éxito de las acciones que servirá como base de trabajo para el diseño del próximo Plan de Promoción y Captación de estudiantes.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (Grado).
- Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación del número de matrículas recibidas (Postgrado).
- Porcentaje de mujeres matriculadas (Postgrado).
- Tasa de interrupción durante el primer año (Grado).
- Tasa de abandono durante el primer curso (Grado).
- Porcentaje de acciones de promoción efectuadas sobre las programadas (Grado y Postgrado).
- Grado de respuesta a las expectativas de los estudiantes en las jornadas de promoción realizadas (Grado y Postgrado).

8. Relación de formatos asociados:

F01-PC04: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

F02-PC04: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.

F03-PC04: Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes.

F04-PC04: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Acciones de captación de estudiantes"

F05-PC04: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta o documento relativo al debate y aprobación del perfil de ingreso	Papel o informático	Secretaria del centro	4 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación del perfil de ingreso.	Papel o informático	Área de Estudiantes	4 años



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

**Código:
PC04**

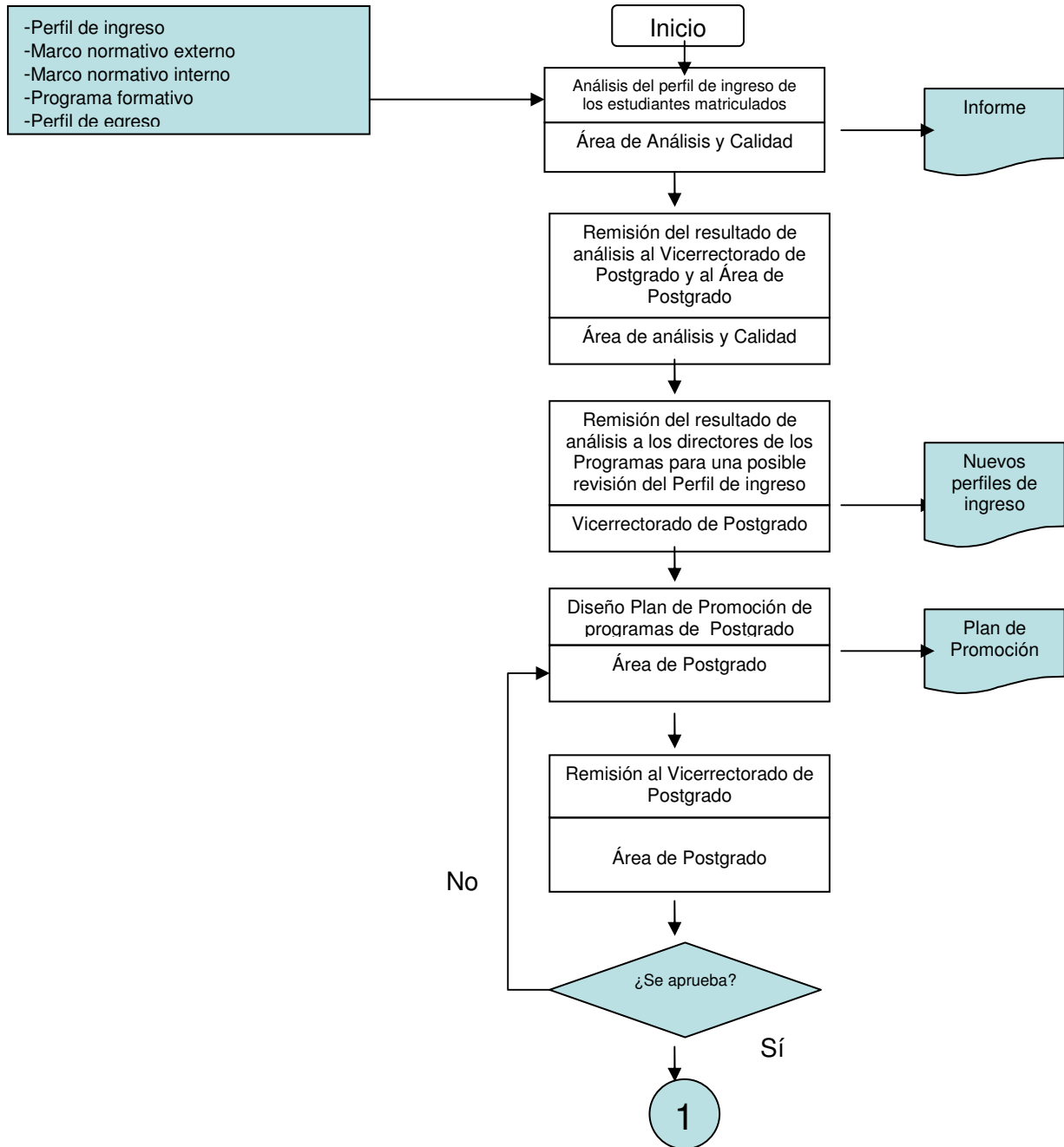
Documento que recoja la definición de criterios y procedimientos de selección, admisión y matriculación	Papel o informático	Área de Estudiantes/Área de Gestión Académica	Hasta nueva propuesta
Plan de promoción y captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Acta del debate y aprobación del plan de promoción y orientación	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Relación de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición: *nº de acciones programadas *nº de acciones efectuadas *Demanda en 1ª opción	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Trípticos de todas las titulaciones	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Perfiles de ingreso revisados	Papel o informático	Vicerrectorado de Postgrado	5 años
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Análisis del Plan de Promoción y Captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Postgrado	5 años

10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de captación e información de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos correspondientes.

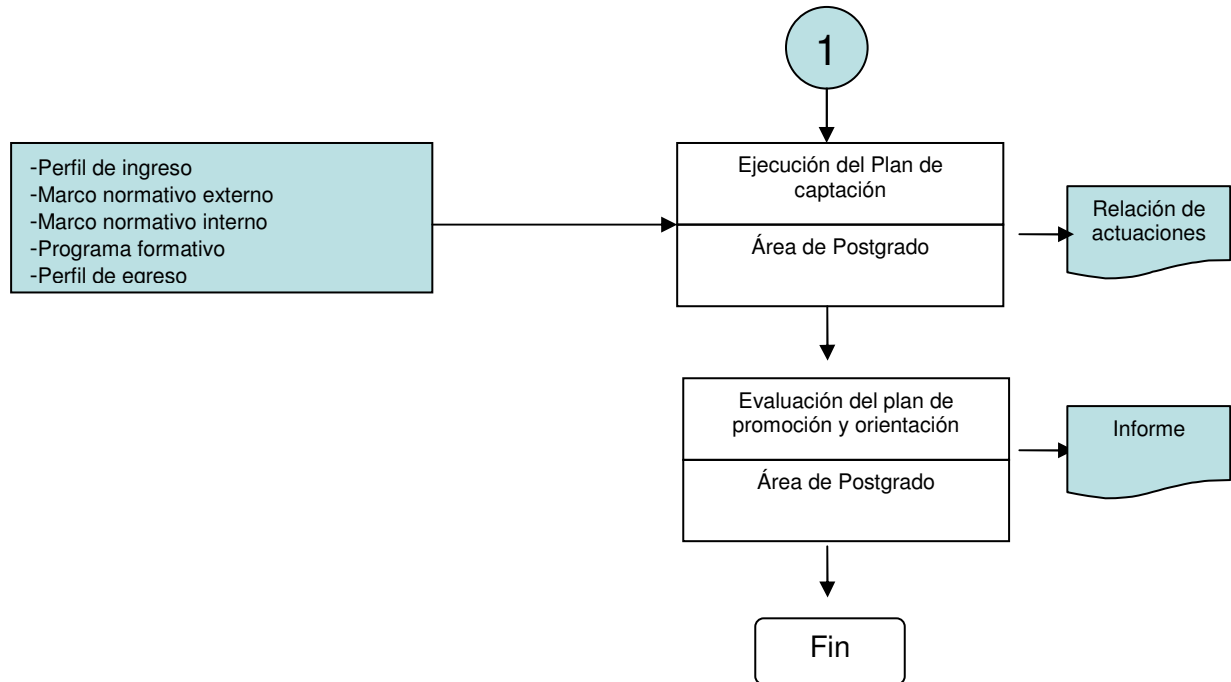
El Vicerrectorado de Postgrado deberá informar a los Directores de los programas sobre el Plan de Promoción y captación de estudiantes así como de su resultado.

11. Diagrama de Flujo:

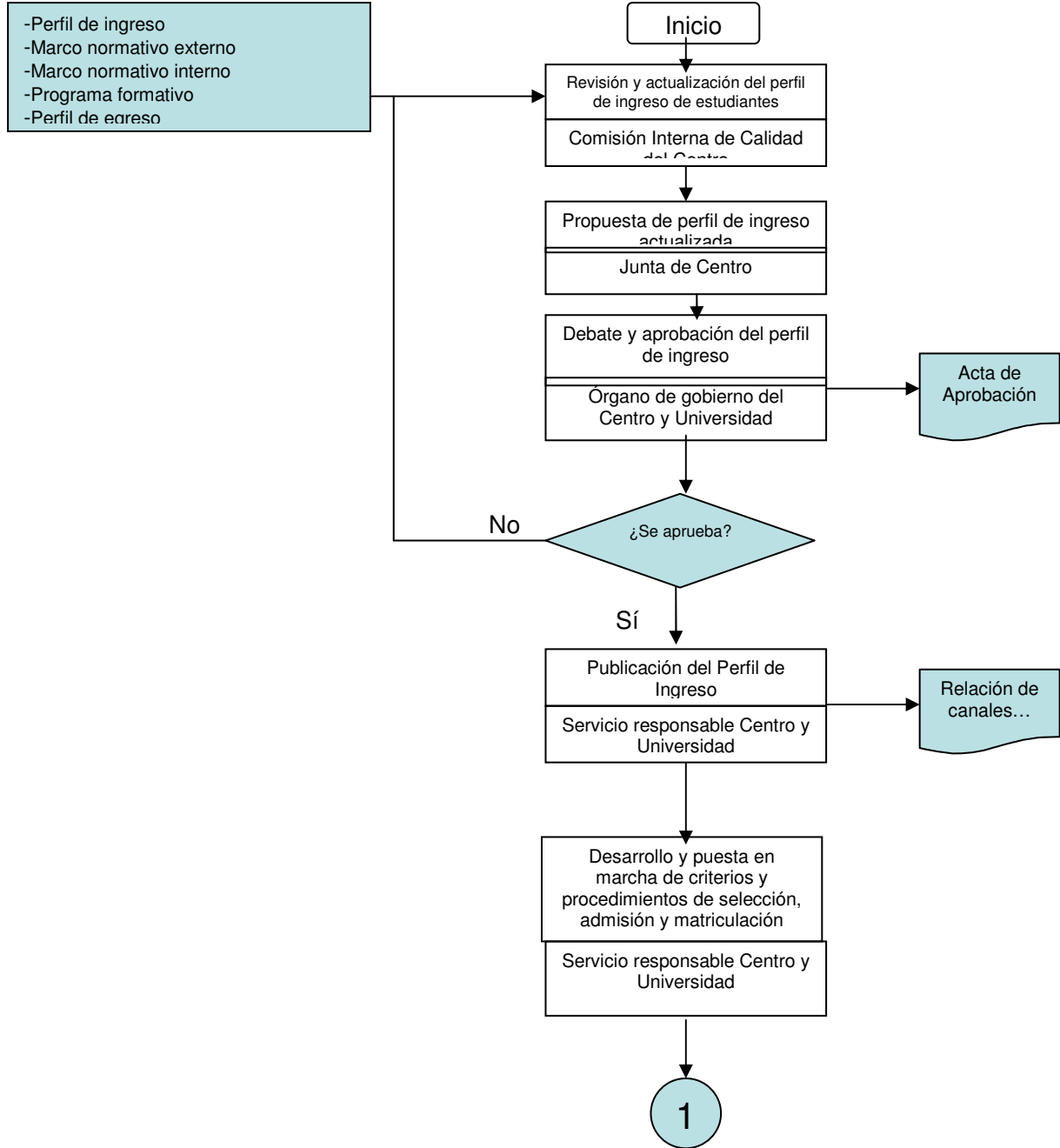
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



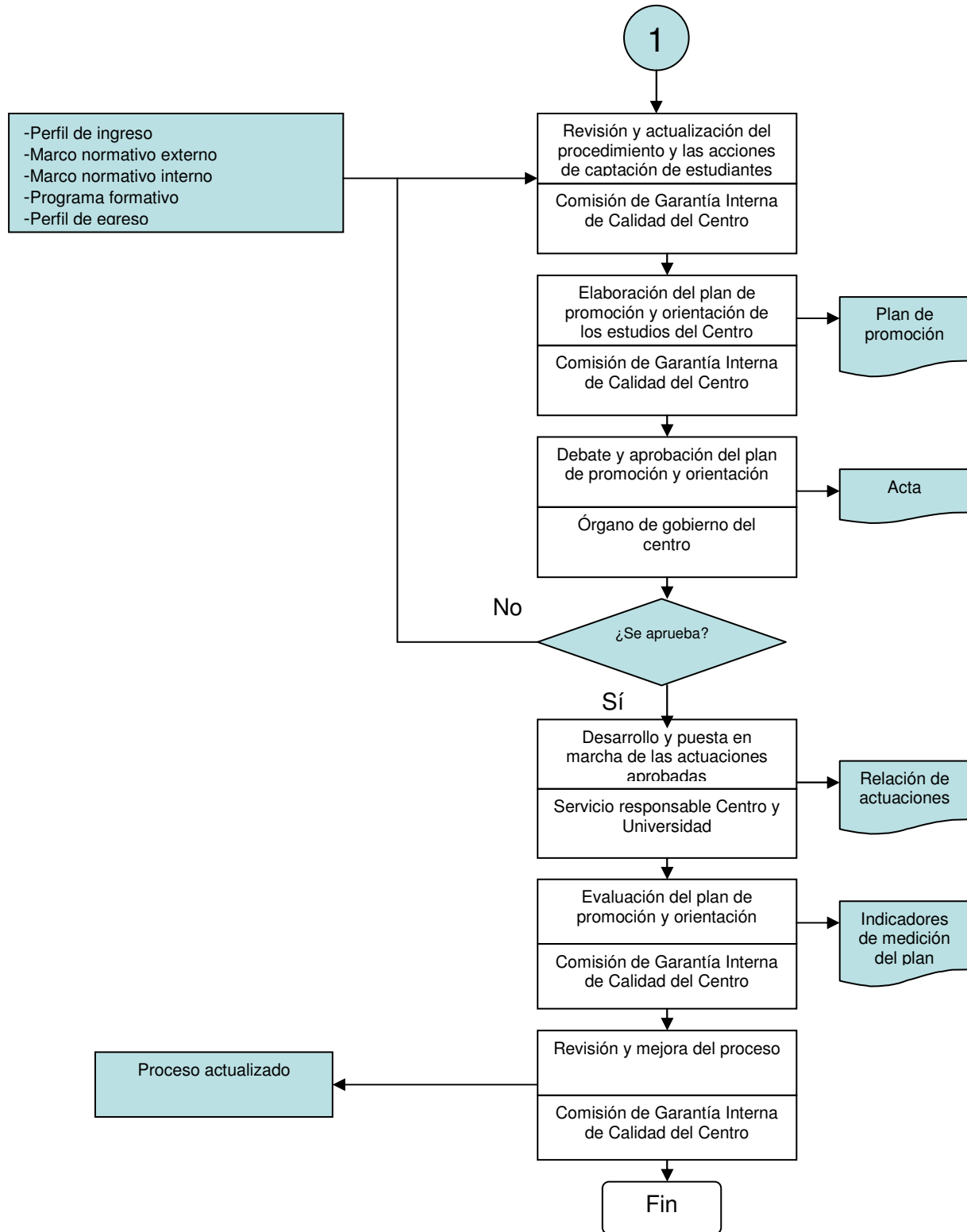
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO





Anexo

F03-PC04

**INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES
PARA CENTROS DE SECUNDARIA
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.
CURSO 2007-08**

(Sólo rellenar aquellas que interesen y mandar POR FAX AL 954-34-83-73 o
CORREO ELECTRÓNICO a: dfueram@admon.upo.es)

NOMBRE DEL CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

1.- CHARLA INFORMATIVA EN LOS PROPIOS CENTROS PARA 2º BACHILLERATO.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____.

2.- JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS PARA ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO.

PERSONA DE CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____ HORARIO: _____

DÍA PREFERIDO PARA DICHA ACTIVIDAD:

25 Marzo _____ 26 Marzo _____

27 Marzo _____ 28 Marzo _____

ALUMNOS/AS ASISTENTES POR MODALIDADES: (nº aproximado).

TECNOLÓGICO	CIENCIAS DE LA SALUD	HUMANIDADES-C.SOCIALES	ARTES	CICLOS FORMATIVOS
-------------	----------------------	------------------------	-------	-------------------



PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

Código:
PC04

3.- VISITA A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE PARA ALUMNADO DE 4º DE SECUNDARIA.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____, DÍA PREFERIDO PARA DICHA

ACTIVIDAD: _____

4.- ENCUENTRO DE FORMACIÓN PARA ORIENTADORES Y/O EQUIPOS DIRECTIVOS:
(Sondeo de opinión).

TEMAS DE INTERÉS PARA TU FORMACIÓN

Para cualquier consulta dirigirse al Área de Estudiantes. Orientación Estudiantil.

Teléfono: 954 34 98 16 954 34 98 09

Fax: 954 34 83 73

Correo electrónico: dfueram@admon.upo.es

Anexo:

F04-PC04

Nos interesa tu opinión

Jornadas de Puertas Abiertas

Agradecemos que cumplimentes este breve cuestionario sobre tu experiencia en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO. Rodea con un círculo la valoración del 1 al 6 (1 más negativo 6 más positivo) y opina sobre las actividades realizadas.

1.- Presentación de la UPO:

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

2.- Mesas informativas. TITULO de la mesa a la que asististe: _____

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

3.- Paseo guiado por la UPO

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

4.- Trato recibido

Mesas informativas
- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

Paseo guiado
- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones a esta actividad

5.- ¿Estas jornadas responden a tus expectativas e intereses sobre la UPO?

- +
1 2 3 4 5 6

Observaciones de mejora sobre las Jornadas de Puertas Abiertas

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Ficha indicadores utilizados

Anexo 2: Documento de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,)

Anexo 3: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 4: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

Anexo 5: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Orientación al Estudiante".



Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/normativas:

- ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- ❖ Marco normativo externo.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años.

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Unico Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre , de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril , por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre , de Universidades.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- ❖ Perfil de ingreso.
- ❖ Plan estratégico del centro.
- ❖ Plan de mejora de las titulaciones.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Perfil de egreso.
- ❖ Las actividades del año anterior.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Impulsar, revisar y actualizar los procesos relacionados.

- Realizar propuestas para el debate, aprobación y la evaluación de los planes y programas de apoyo.

Junta de Centro/Órgano de Gobierno de la Universidad: Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Diseñar y proponer al equipo de Gobierno de la universidad las estrategias relativas a la acogida, tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes

Área de Estudiantes: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Área de Postgrado: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

6. Desarrollo

La Comisión de Garantía de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios –tutorías, orientación y apoyo- y sobre su proceso de inserción laboral, son adecuadas.

Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de éstos.

Esta política se deberá diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

Procedimientos Orientación. Área de Estudiantes.

► PROGRAMA BIENVENIDA

OBJETO:

1. Acompañar al alumnado de 1º de carrera en el proceso de incorporación a la UPO.
2. Dotarles de la información necesaria sobre el uso de los servicios inicialmente más representativos para ellos: biblioteca, deportes, informática, becas, comedor, transportes, orientación....
3. Orientarles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto al bachillerato y que pueden suponer un importante cambio en la forma de abordar sus estudios.
4. Presentarles la carrera que van a cursar por parte de su profesorado indicándoles los principales aspectos que deben tener en cuenta al inicio de la misma.
5. Fomentar el conocimiento del alumnado de la propia titulación con la finalidad de constituir grupo.

► ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Como apoyo a la formación y orientación de los estudiantes de la UPO el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte y dentro de la oferta académica anual de la Universidad propone anualmente las siguientes actividades de libre configuración:

- Ansiedad y exámenes
- Habilidades y relaciones sociales
- Técnicas de estudio y planificación
- Programa Lazarillo

Dichas actividades son gestionadas por el Área de Estudiantes.

▶ APOYO PSICOLÓGICO Y ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL

El Área de Estudiantes cuenta con los servicios de asesoramiento psicológico y asesoramiento estudiantil prestados por una psicóloga y por el orientador del Área de Estudiantes respectivamente. Cabe mencionar la gran demanda de estos servicios por parte de los alumnos de la Universidad.

7. Medida, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que participan en programas de orientación.
- Índice de satisfacción de los estudiantes con las acciones programadas

8. Relación de formatos asociados

F01-PC05: Documento de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,)

F02-PC05: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

F03-PC05: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

F04-PC05: Encuesta evaluación "Programa Bienvenida"

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Acta del debate y aprobación de las acciones diseñadas	Papel o informático	Apoyo administrativo Centro/Área de Estudiantes	5 años



ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

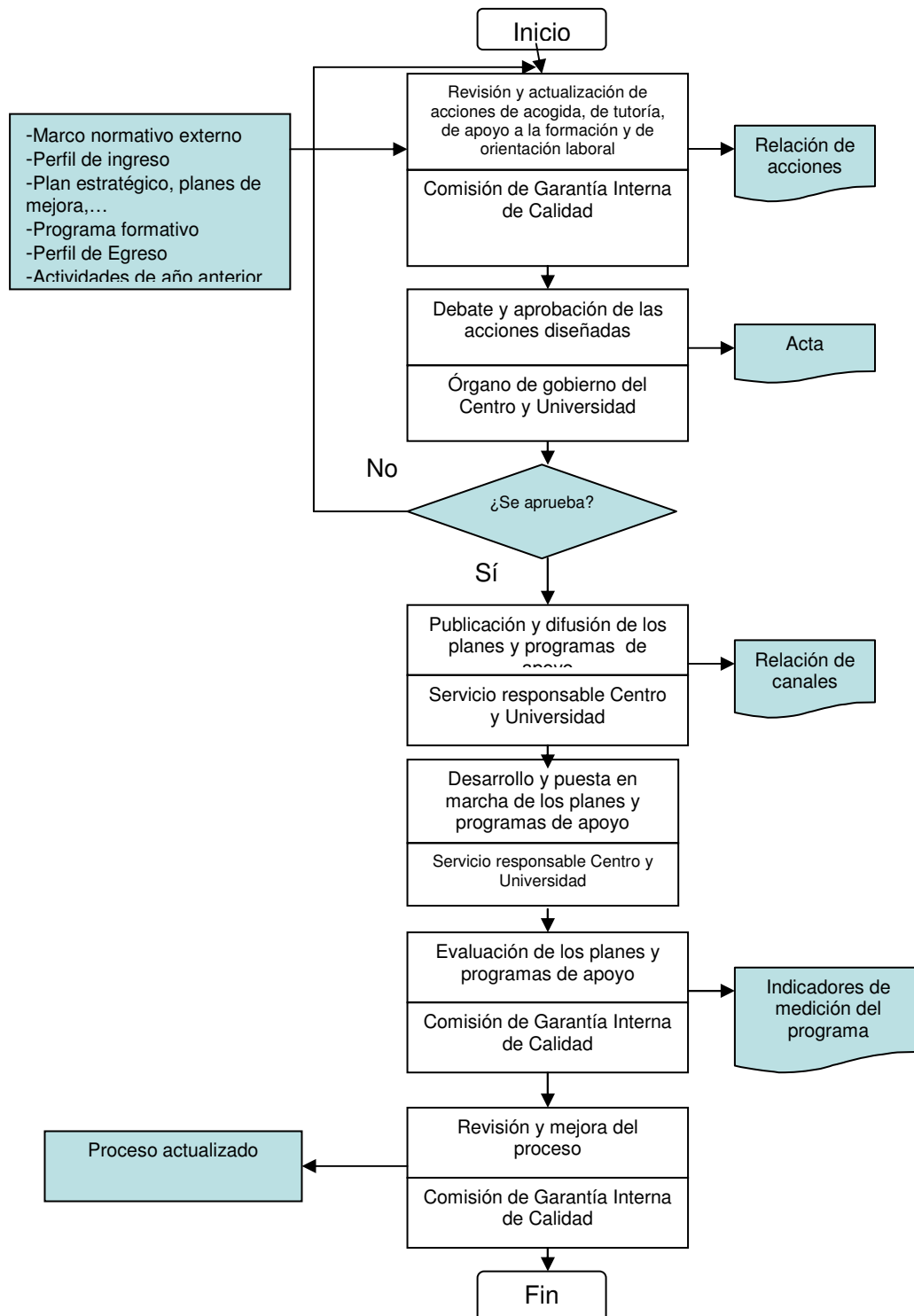
**Código:
PC05**

Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación y difusión de los planes y programas de apoyo	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Indicadores relativos a la medición del programa.	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años

10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de orientación y formación de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos competentes.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES



F04-PC05: Encuesta evaluación "Programa Bienvenida"

**"PROGRAMA
BIENVENIDA"**

1º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MÁS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



2º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MENOS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



3º.- **VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES INFORMATIVAS. (SEÑALA CON UNA X)**

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
¿QUÉ ES LA U.P.O.?					
SERVICIO DEPORTIVO					
BIBLIOTECA					
PASEO GUIADO POR LA UNIVERSIDAD					

4.- ¿RESPONDE LO VISTO EN LA U.P.O. A LA IDEA PREVIA QUE TENÍAS?
¿EN QUÉ SÍ? ¿EN QUÉ NO?

5.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES FORMATIVAS Y A SU PONENTE.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
NOS CONOCEMOS					
ORIENTACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL					
PRESENTACIÓN DE TU CARRERA					

6.- VALORA DE 1 a 5 LOS SIGUIENTES ASPECTOS GENERALES.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
Información previa al programa					
Organización general del programa.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones formativas.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones informativas.					
Grado de interés general del programa.					
Las instalaciones empleadas.					
Los medios técnicos usados en el					

programa.					
El material entregado					

7.- Por último, señala aquellos temas que te hubiera gustado tratar o aquellas recomendaciones que consideres oportunas para la organización de programas parecidos.

Temas posibles a tratar	Recomendaciones



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexos 1:

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Ley orgánica 4/2007 , de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOM-LOU) (BOE 13. abril. 2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Libro blanco de los distintos títulos de grado.
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (24 febrero 2004) o reglamento de funcionamiento de la Junta del centro.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04).
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Criterios para la Planificación Docente.
- Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Guía Docente: Documento destinado al apoyo y guía del aprendizaje de una materia, recogiendo los objetivos, contenidos, bibliografía, sistema de evaluación y otros apartados de la enseñanza de una asignatura.

5. Responsabilidades:

- **Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea:** da orientaciones generales y presenta al consejo de gobierno la organización docente de cada centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado de profesorado:** recibe y coordina los distintos POD y determina las necesidades de plantilla en función de los mismos.
- **Junta de Facultad:** aprueba la ordenación docente de cada centro.

- **Departamentos:** aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión de Ordenación Académica y otras comisiones de los centros:** resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia.
- **Equipo Decanal:** coordina y vigila por el buen desarrollo de la docencia.

6. Desarrollo:

- La Junta de Centro, a instancias del Decano, aprobará la organización docente del Centro y la remite al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia europea.
- Calendario Académico oficial y ordenación docente para el curso académico siguiente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Aprobación por el Departamento del POD, con distribución de materias y créditos adscrita a las áreas o departamentos.
- Preparación y publicación de los programas y las guías docentes. Sus apartados son propuestos por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, elaboradas por los profesores y aprobados por la Facultad. El Vicedecano correspondiente coordina las actividades dirigidas.
- Se publica el horario de tutorías propuesto por los profesores.
- El equipo decanal vigila y coordina el desarrollo docente y atiende las posibles reclamaciones sobre este asunto, dando traslado, si procede, a la Comisión correspondiente (en especial para las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de la docencia se da traslado a la comisión de docencia de cada Departamento).

7. Medida, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos de las quejas recibidas tanto a través del buzón de quejas de la Facultad o Escuela como de los Departamentos implicados en las enseñanzas de sus títulos formativos, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento. Sin perjuicio de que se atiendan las quejas individuales según contempla la normativa.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

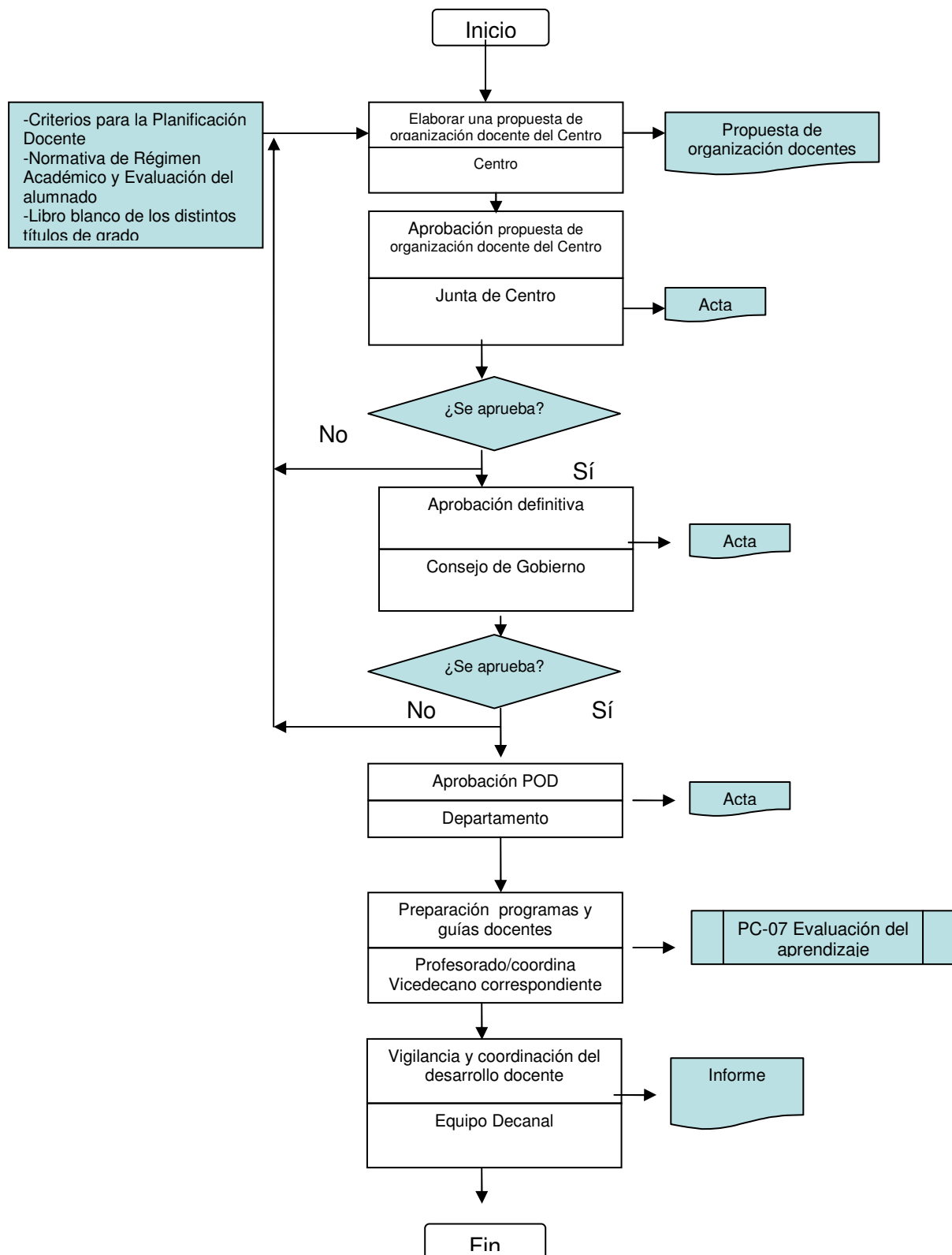
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro, Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Acta aprobación POD , Consejo Departamento	Papel o informático	Secretario Consejo de Departamento	6 años
Informe Equipo Decanal	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas: El Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea una vez aprobado el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes, lo hará público; informando puntualmente de cuantas modificaciones experimente este procedimiento.

Al finalizar el curso académico los Decanos informaran a los Directores de Departamento de las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de este procedimiento.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los diferentes métodos empleados en la evaluación de los estudiantes dentro de los programas formativos ligados a las titulaciones de las que el Centro es responsable.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa de oficial de régimen académico y evaluación del alumnado.
- ❖ Programas formativos.
- ❖ Guías docentes.
- ❖ Ley de protección de datos.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Examen: Prueba escrita u oral sobre el contenido total o parcial de cada uno de los programas formativos de una titulación.

Evaluación continua: Sistema de evaluación que toma en cuenta, además de los posibles exámenes, el trabajo desarrollado por el alumno mediante la participación en clases teóricas o prácticas, seminarios, talleres, proyectos, informes, trabajos en grupos u otras actividades.

Competencias: Conjunto de conocimientos y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección: responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes.

Junta de Centro: encargada de discutir y aprobar el calendario oficial de exámenes y de las Guías Didácticas.

Profesor responsable de cada programa formativo: será el responsable de la efectiva aplicación del Sistema de Evaluación del Aprendizaje, de su programa formativo.

Departamento

6. Desarrollo:

- El Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por la Junta de Centro. En el caso de evaluación continua, eleva a la Junta de Centro las Guías Didácticas en las que consta el calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el/la Vicedecano/a responsable de Ordenación Académica.

- La Junta de Centro discute y aprueba el calendario oficial de exámenes de las titulaciones de las que es responsable. Igualmente, discute y aprueba las Guías Didácticas. La propuesta aprobada se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y publicación.
- En un plazo no inferior a diez días de la fecha establecida para el examen, siguiendo el procedimiento establecido por el Centro, se hará pública la convocatoria oficial del mismo de la que tiene la competencia última el profesorado responsable de la asignatura. Esta publicación se realizará a través del Registro General, para que quede constancia de las fechas de exámenes y actividades evaluables, para garantía de los estudiantes, y se remitirá tanto a los tablones de los distintos cursos como a la página web institucional.
- La prueba se realizará con las garantías para el alumnado que contempla la normativa de la Universidad Pablo de Olavide.
- Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.
- El proceso acaba con la firma de las actas definitivas, responsabilidad del profesorado.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos sobre los siguientes indicadores:

- Duración media del proceso formativo y su relación con la duración inicialmente prevista (Grado y Postgrado).
- Variación del número de tesis doctorales inscritas.
- Variación del número de tesis doctorales defendidas.
- Variación del número de tesis doctorales con mención de calidad.
- Variación del número de tesis doctorales con premio extraordinario de doctorado.
- Tasa de rendimiento (Grado y Postgrado).
- Tasa de éxito (Grado y Postgrado).
- Duración media de los estudios (Grado y Postgrado).
- Tasa de evaluación (Grado).

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

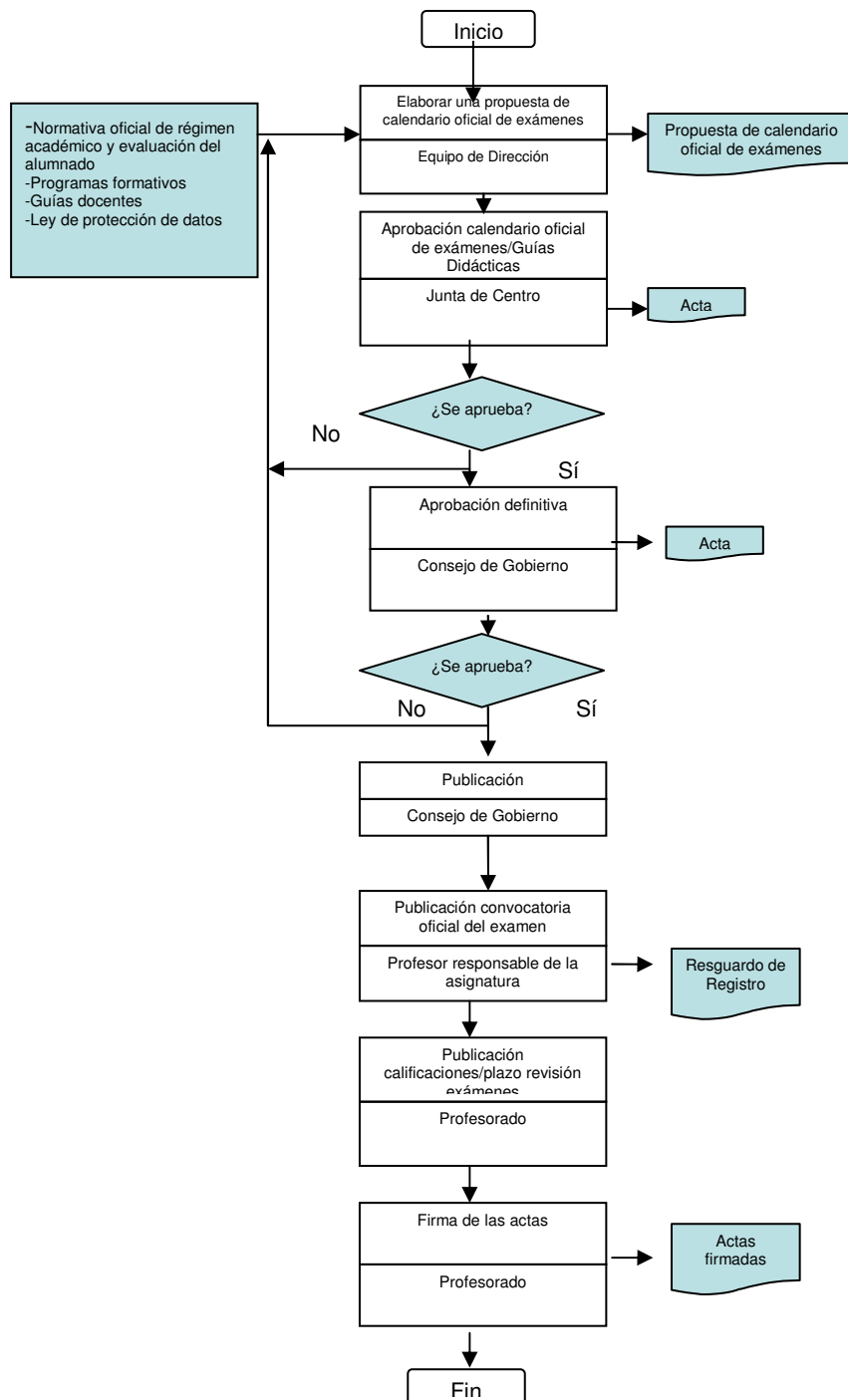
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas de la Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas del Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Resguardo de registro de la Publicación convocatoria oficial del examen	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años
Actas Firmadas	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas:

Una vez aprobada la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo, el Equipo de Dirección será el responsable de hacerla pública al inicio de cada curso académico.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Convenio firmado por ambas partes.

Anexo 2: Documento que recoja la organización del programa formativo.

Anexo 3: Documento que revise y analice el programa de movilidad.

Anexo 4: Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad.

Anexo 5: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	27/12/2007	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco de los programas de movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida, gestionados por la ORIC.

- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes).
El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca, tanto de entrada como de salida, gestionados por el Área de Estudiantes, y referidas a los siguientes puntos:
 1. Adjudicar las plazas ofertadas a los estudiantes para llevar a cabo una movilidad en otra Universidad Española.
 2. Tramitar las solicitudes de Beca Séneca a fin de la concesión de las mismas por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
 3. Seguimiento y control de los alumnos de la UPO que realizan una movilidad en otra universidad española.
 4. Seguimiento y control de los alumnos de otras universidades españolas que realizan una movilidad en la UPO.

2. Ámbito de aplicación:

Movilidad internacional (Oficina de Relaciones Internacionales).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el ámbito internacional.

Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✓ **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - * No hay normativa interna general referente a los programas de movilidad, si bien las condiciones de cada programa se fija en las respectivas resoluciones de convocatoria en cada uno de los programas de movilidad.

 - * La normativa general de programas movilidad las fija cada organismo bien en las guías del candidato (programas de la Unión Europea) bien en los términos de referencias de otros programas.

 - * Plan Director de Relaciones Internacionales.
 - * Plan Estratégico.

- ✓ **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - *Convocatoria anual del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles de la CRUE.
 - *Convocatoria anual de Becas Séneca de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

- *Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- *Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide
- *Plan Estratégico del Área de Estudiantes.

4. Definiciones:

Movilidad: Estancia desarrollada por un estudiante en una Universidad o alguna otra Institución de educación superior extranjera (Universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye en la mayoría el reconocimiento académico de la actividad llevada a cabo.

5. Responsabilidades:

- a. **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - i. **Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación:** Responsable de la gestión del programa (diseño cuando son programas propios) institucionalmente, recepción de solicitudes y emisión de documentos.
 - ii. **Comisión de Relaciones Internacionales:** Comisión permanente de la UPO encargada de la evaluación de las solicitudes y revisión y resolución de las posibles incidencias.
 - iii. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Reconocimiento Previo de Estudios. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - iv. **Universidades Contraparte:** Juega un papel protagonista en la primera fase de las movilidades de entrada a la UPO. Son las responsables de realizar la organización del programa al interior de sus Instituciones, llevar a cabo la selección de participantes y envío de información y documentación de los seleccionados a la UPO.
- b. **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - i. **Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte:** Le corresponde la representación institucional de la Universidad en la firma de los convenios entre la UPO y otras universidades españolas.
 - ii. **Área de Estudiantes:** Sus funciones comprenden desde la elaboración de los convenios de intercambio con las universidades, hasta la finalización por parte del alumno en la universidad de destino. Igualmente realiza funciones de apoyo a nivel académico a los Coordinadores de cada titulación.
 - iii. **Comisión Sicue/Séneca:** Comisión nombrada a efectos de seguimiento del programa Sicue/Séneca, a la que le corresponde fijar los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes a nivel nacional. Igualmente le corresponde la evaluación de solicitudes previo estudio por el Área de Estudiantes de las mismas.
 - iv. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Acuerdo Académico. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - v. **Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas:** son los responsables del respaldo a las acciones llevadas a cabo por los Coordinadores Académicos en cuanto se requiere su firma en todos

los documentos gestionados por los Coordinadores Académicos.

- vi. **Universidades de destino:** Responsable de la puesta en marcha de los convenios que se acuerden con la UPO. Son también responsables de la recepción de los estudiantes de la UPO a los que se les haya concedido una movilidad en su universidad, de su seguimiento y evaluación.

6. Desarrollo:

6.1 .Movilidad internacional:

Movilidades de salida:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Publicación de la convocatoria y recepción de solicitudes de los candidatos. Organización de la información que es remitida a la Comisión de Relaciones Internacionales para que lleve a cabo la selección (febrero/marzo).
- Publicación de seleccionados y envío de información a las Universidades de destino. Apoyo en la organización de las estancias de los seleccionados (abril/mayo).
- Cuando el programa incluya reconocimiento académico: formalización del compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios) – realización de la estancia – recepción de informes (certificados de notas) para la formalización del reconocimiento de estudios (septiembre, si es anual o febrero, si es semestral).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

Movilidades de entrada:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Recepción de documentación por parte de las Universidades contrapartes relativas a sus estudiantes seleccionados (septiembre anual y febrero si es semestral).
- Los criterios de selección para las convocatorias de Erasmus/programas Bilaterales están establecidos en las respectivas convocatorias.
- Recepción de estudiantes e inscripción y formalización de las estancias (septiembre/febrero)
- Emisión y remisión de documentación una vez finalizadas las estancias (julio/febrero).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

6.2. Movilidad nacional

1. Firma de convenios

A. La CRUE publica las normas generales sobre el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) abriendo el plazo para la firma de convenios.

B. El Área de Estudiantes procederá a la convocatoria de la Comisión Sicue/Séneca formada por:

- Vicerrector de Estudiantes y Deporte.
- Coordinadores Sicue/Séneca de las diferentes titulaciones.
- Dirección del Área de Estudiantes.

C. De esta reunión se levanta Acta con la aprobación de los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes.

D. El Área de Estudiantes elaborará aquellos convenios que hayan sido solicitados por los Coordinadores Académicos. Estos convenios serán firmados institucionalmente por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte. El plazo para la firma de los convenios está comprendido entre los meses de octubre y diciembre de cada año.

E. El Área de estudiantes se encargará de la remisión de los convenios a la CRUE en la fecha establecida en la normativa mencionada en el Apartado 1.

2. Plan nacional de solicitud de movilidad en la Universidad Pablo de Olavide

A. El Área de estudiantes realiza la convocatoria del intercambio con todas las plazas de los acuerdos bilaterales que se hayan firmado, la cual será firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

B. Dicha convocatoria se publica en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Se establece un plazo de solicitudes.

4. Selección

A. El Área de Estudiantes estudiará las solicitudes y elaborará informes que serán remitidos a la Comisión Sicue/Séneca a fin de que se lleve a cabo la selección por la misma.

B. Se hacen públicos los resultados en la fecha fijada en la normativa de la CRUE a que se refiere el Apartado 1.

C. Dicha publicación se lleva a cabo en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide y se abre un plazo de reclamaciones.

D. Se publica la lista definitiva en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, y se establece un plazo para renunciar al intercambio.

E. El Área de Estudiantes remitirá los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino.

F. El resto de candidatos que reúna los requisitos pasará a formar parte de las listas de espera, por si se produjesen renunciaciones, ordenadas por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Universidad Pablo de Olavide.

G. Envío a la CRUE de la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B).

5. Séneca

A. La Secretaría de Estado de Universidades e Investigación publica en BOE durante el mes de abril, la convocatoria de ayudas para la movilidad de estudiantes iniciando con ello el plazo de solicitud de beca Séneca.

B. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Estudiantes las remitirá, en el plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, junto con la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B), en la que se expresará la puntuación otorgada a cada solicitante de acuerdo con el baremo establecido.

6. Resolución Séneca

A. La Resolución de concesión se efectuará antes del 30 de junio por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y será publicada en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

B. Igualmente, y a fin de facilitar la comunicación de los resultados a los estudiantes, el Área de Estudiantes elaborará un listado donde quede reflejada la situación de aquellos estudiantes que hubiesen quedado fuera de la concesión de Becas Séneca, a efectos del seguimiento de las listas de espera.

7. Renuncias.

El Área de Estudiantes comunicará las renunciaciones que se produzcan tanto en la movilidad Sicue como en las Becas Séneca a:

- Coordinador de la titulación correspondiente.
- Universidad de destino.
- Secretaría de Estado de Universidades e Investigación en el caso de las becas Séneca.

8. Acuerdos Académicos

A. La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar en el Centro de destino que será reconocido automáticamente por el Centro de origen.

B. El Acuerdo Académico será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de origen. Una vez que se haya incorporado el estudiante a la universidad de destino será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de destino.

C. Le corresponde al Área de Estudiantes la tramitación de los Acuerdos Académicos tanto de los estudiantes que llegan como de los que se van, haciéndolos llegar a los coordinadores para su seguimiento y firma, los cuales los devolverán al Área de Estudiantes en la que se llevará un control de los mismos.

9. Recepción de estudiantes.

A. Las Universidades de destino comunicarán al Área de Estudiantes a efectos de un seguimiento por parte de ésta, la incorporación de los alumnos indicando la fecha de la misma (Certificado de Incorporación Sicue).

B. El Área de Estudiantes recibirá a los alumnos procedentes de otras universidades españolas que vayan a disfrutar de la movilidad en la UPO.

C. En el caso de que los alumnos que se incorporen sean SENECA, el Área de Estudiantes se encargará del envío de la documentación adicional que conlleva el disfrute de la beca SENECA al organismo correspondiente.

10. Calificaciones

El Área de Estudiantes se encargará del seguimiento de las evaluaciones de los alumnos que cursen su movilidad en la UPO, para ello gestionará la comunicación con los distintos responsables de las asignaturas cursadas por los alumnos a fin de realizar un seguimiento de la evaluación de los alumnos. El Área de Estudiantes una vez recabada la información de la evaluación de los estudiantes, elaborará un impreso de Acta por estudiante y convocatoria la cual remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Este Acta será a su vez remitida a la Universidad de origen del alumno finalizando con ello la movilidad del alumno en la UPO.

11. Reconocimiento de estudios

Las Universidades de destino remitirán al Área de Estudiantes las Actas de los alumnos que hayan llevado a cabo una movilidad. El Área de Estudiantes elaborará el Reconocimiento de estudios y lo remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Una vez firmado, el Reconocimiento será enviado por el Área de Estudiantes al Área de Gestión Académica para la actualización del expediente del alumno. Con ello finalizará la movilidad del alumno fuera de la UPO.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo a los objetivos alcanzados y a las posibles incidencias detectadas, a fin de implementar las mejoras que el mencionado proceso identifique como aconsejables. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Nº de estudiantes que participen en redes internacionales de movilidad en otro idioma.
- Porcentaje de estudiantes europeo (no españoles) – Grado.
- Porcentaje de estudiantes de otros continentes (Postgrado).
- Origen de la movilidad internacional (programa Sócrates-Erasmus) - Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates – Erasmus) Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de estudiantes externos con los programas de movilidad.

8. Relación de formatos asociados:

Movilidad internacional:

F01- PC08: Convenio bilateral (Erasmus)

F02- PC08: Compromiso previo de reconocimiento académico de los estudiantes de salida.

F03- PC08: Informe de reconocimiento de estudios de los estudiantes de salida

F04- PC08: Formulario de solicitud de estancia (application form Erasmus) de los estudiantes de entrada.

F05- PC08: Registro de llegada (inscripción a la llegada).

F06- PC08: Informe de calificaciones de los estudiantes de entrada.

Movilidad nacional:

F07- PC08: Acuerdo bilateral Sicue.

F08- PC08: Impreso de solicitud Sicue (Impreso A).

F09- PC08: Priorización de solicitudes Sicue (Impreso B).

F10- PC08: Acuerdo Académico (Impreso C).

F11- PC08: Acta (Impreso D).

F12- PC08: Impreso de renuncia (Impreso E).

F13- PC08: Impreso de solicitud Séneca (Impreso A) (Formato electrónico)

F14- PC08: Priorización de solicitudes Séneca (Impreso B).(Formato electrónico)

F15- PC08: Cuaderno del becario

F16- PC08: Acreditación Sicue.

F17- PC08: Certificado Incorporación Sicue.

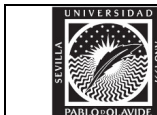
F18- PC08: Ficha de recepción de estudiante Sicue/Séneca.

F19- PC08: Carné de estudiante Sicue/Séneca.

9. Evidencias:

En lo relativo a la movilidad internacional /nacional, la documentación generada en el desarrollo de este procedimiento será archivada por la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación/ Área de Estudiantes, disponiendo también de una copia de los documentos emitidos por los centros en relación a éste

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios bilaterales	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/ Área de Estudiantes	5 años
Documento que recoja la organización de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Documento de revisión de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Encuesta de satisfacción	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/	5 años
Listado de estudiantes seleccionados para los programas de movilidad	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años



GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

**Código:
PC08**

Expediente de los estudiantes	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años
-------------------------------	---------------------	---------------------------	--------

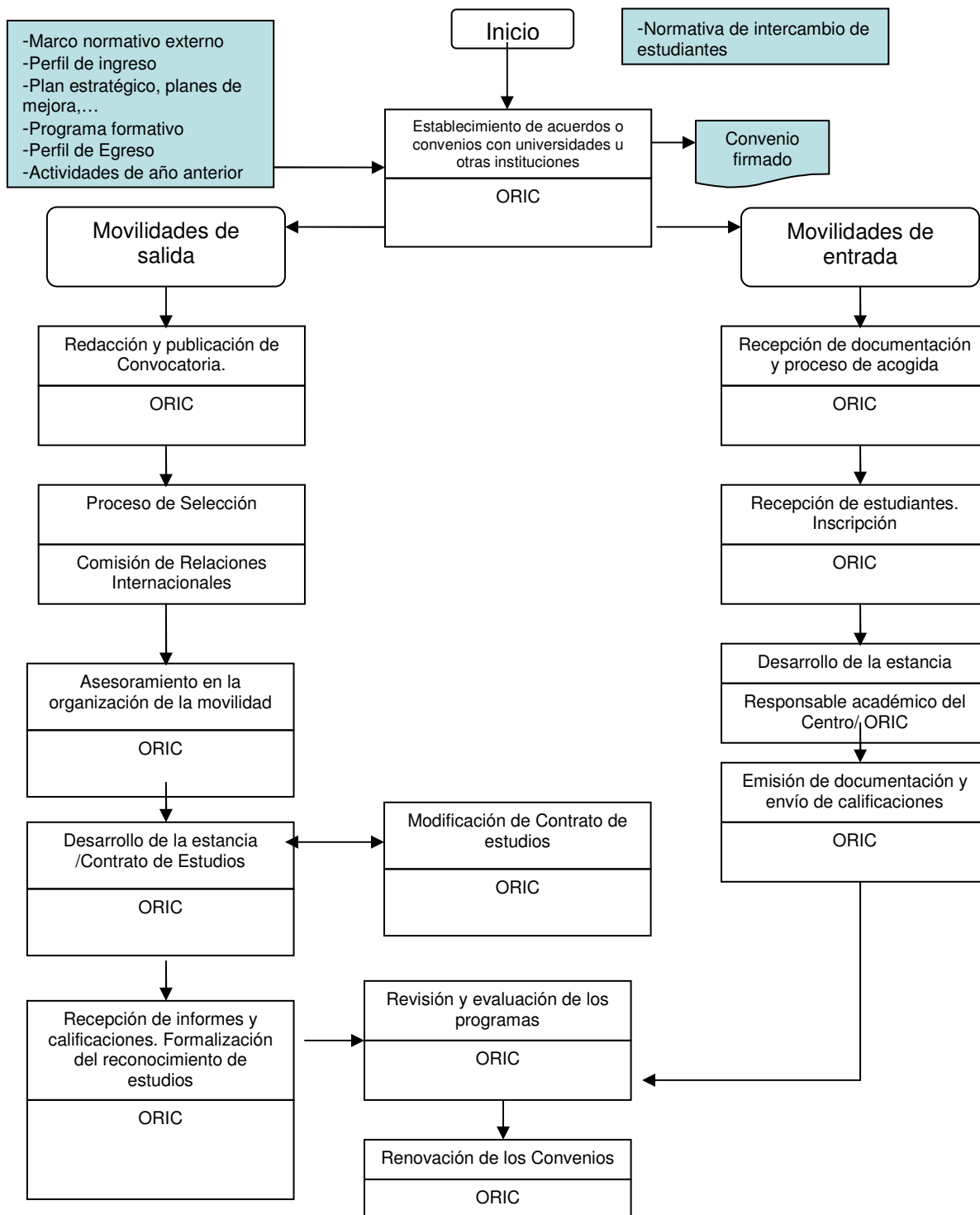
10. Rendición de cuentas:

Anualmente la ORIC y el Área de Estudiantes remite un informe de actividad al gobierno de la UPO en el que se incluye, entre otras actividades, el análisis y los resultados obtenidos por los programas de movilidad.

Relación con el procedimiento PC14 Información Pública.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES





ANEXO: F07-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

Acuerdo Bilateral

Año Académico de inicio.....

Entre	UNIVERSIDAD
y:	UNIVERSIDAD

(Nombre completo de la Institución)

Las partes arriba mencionadas acuerdan cooperar en las siguientes actividades dentro del programa SICUE. Ambas partes acuerdan adherirse a los principios y condiciones establecidas en las directrices del programa SICUE.

El presente acuerdo se entenderá indefinido salvo modificación o denuncia expresa de alguna de las partes.

Movilidad Estudiantil

Centro/Titulación	Universidad		Número Total	
	De	A	Estudiantes	Meses Estudiantes (= suma)

Nombres de los Responsables Institucionales

Excmo. Sr. D. Rector	Excmo. Sr. D. Rector
-----------------------------	-----------------------------

Firmas de los representantes autorizados de ambas instituciones:

Universidad de:	Universidad de:
Nombre y cargo del representante:	Nombre y cargo del representante:
Vicerrector/a de:	Vicerrector/a de:
Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha:	Fecha:

ANEXO: F08-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO A - SOLICITUD DE

CURSO 2008/2009

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y apellidos:				D.N.I.:			
Lugar de nacimiento:			Prov.:		Fecha:		
Dirección Permanente (a efectos de comunicaciones):							
Calle:			Nº:		Ciudad:		
C.P.:		Tel.:		E-mail:			

DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE:

Centro:				Titulación:				Especialidad:			
Año de inicio				Curso actual:		Créditos superados (3)		Nota Media(4)		A cumplimentar por la Admón.	

OPCIONES DE INTERCAMBIO (por orden de preferencia):

Primera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

Segunda preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

Tercera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):				Fecha Fin(2):					

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte de un fichero de estudiantes de la Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como su participación en los servicios universitarios. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo escrito al responsable de la Universidad, adjuntando copia del documento que acredite su autenticidad.

--

Fdo.:

Fdo.:

.....

En....., a.....de.....de.....

ANEXO: F09-PC08
PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO B - RELACIÓN PRIORIZADA DE SOLICITUDES

CURSO 2008-2009

UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

Completar con el número de hojas necesario.

En.....a...de.....de

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

Fdo.:

Fdo.:.....

- (1) Se hará constar:
L para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura; **D** para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica; **P** para estudiantes de proyecto de Fin de Carrera
- (2) Los créditos superados deberán ser para planes renovados al menos 30 para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, y al menos 90 para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, y para planes no renovados la mitad de las asignaturas de primer curso para estudiantes de Diplomatura, o equivalentes, y el equivalente a un curso y medio para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.
- (3) Se indicará el número de créditos o asignaturas matriculas de este curso académico (mínimo 30 créditos o la mitad de un curso en titulaciones no renovadas)
- (4) Puntuación académica: Se consignará la nota media del expediente del alumno obtenida hasta la convocatoria de septiembre del curso 2006-2007.

NOTA: Para poder concurrir posteriormente a una beca SÉNECA deberá tener una nota media en el expediente académico igual o superior a 1,5 excepto en las enseñanzas técnicas en las cuales la nota media deberá ser igual o superior a 1,2.esta nota se obtendrá de acuerdo con el baremo que figura en la convocatoria oficial.

ANEXO: F10-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2008/2009

Apellidos y Nombre del Estudiante:		D.N.I.:
Universidad de Origen:		Centro:
Universidad de Destino:		Centro:
Titulación de Origen/Destino:		
Duración de la estancia (me	Fecha de inicio:	Fecha de fin:

Programa de Estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

Impresos por **tripicado**: Universidad de Origen / Universidad de Destino / Interesado

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección).

Firma del Estudiante:	Fecha:
-----------------------	--------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
Firma del Coordinador:	Firma del Decano/Director:
Fecha: / /	Fecha: / /

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....
Fecha: / /	Fecha: / /

ANEXO: F11-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO D - ACTA

Universidad _____

Centro _____

Curso 2008/2009

Convocatoria de _____

En virtud del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles, el alumno/a citado a continuación realizó estudios en este Centro, habiendo obtenido las calificaciones recogidas en este ACTA en la que se hace constar los Estudios Equivalentes Reconocidos.

Nombre y apellidos del Alumno/a:

D.N.I.:

Estudios realizados en este Centro de Destino					Estudios reconocidos en el Centro de Origen				
Titulación:					Titulación:				
Plan de Estudios:					Plan de Estudios:				
Código	Materia (s)	Tipo *	Créditos	Calificación	Código	Materia (s)	Tipo*	Créditos	Calificación

Los datos consignados en este Acta están respaldados por el Acuerdo Académico suscrito con anterioridad a la realización de los estudios en el Centro de acogida.

La titulación deberá ser la misma en ambas universidades.

Utilícese un ACTA independiente por Alumno y convocatoria, conteniendo todas las asignaturas, *T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); OP (Optativa); LE (Libre Elección)

Los nombres de las Asignaturas y el número de créditos coincidirán exactamente con los aprobados en los Planes de estudios de cada Centro y con la información publicada en las correspondientes Guías de estudios de cada Centro. Utilizar más copias de esta hoja si es necesario

Firma del Secretario del Centro de destino:	Firma del Coordinador del Centro de destino:	Firma del Secretario del Centro de Origen:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Una vez cumplimentado en la Universidad de destino se enviará a la Secretaría del Centro de la Universidad de origen, con el fin de su cumplimentación, gestión y archivo



ANEXO: F12-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./D^a.....,
con D.N.I , estudiante de la titulación que
se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la Universidad
..... en la
Universidad para el
curso académico 200...../.....

MOTIVOS: (cumplimentación opcional)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firma

ANEXO: FC15-PC08

Espacio para etiqueta de identificación

DECLARA:

Que le ha sido concedida una beca del Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes “Séneca”, por lo que se compromete a:

1. No aceptar ningún otro ingreso incompatible con la percepción de las dotaciones de la beca.

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista. La no incorporación en el plazo señalado se entenderá como renuncia a la beca y se procederá a dar la baja.

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del periodo de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante periodos no lectivos.

2. Asistir a todas las actividades lectivas así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca**
3. Solicitar **autorización previa** de la Dirección General de Universidades para efectuar cualquier cambio en las condiciones de realización de la beca concedida.
4. Cumplir las normas fijadas en la convocatoria, así como las que la Dirección General de Universidades establezca para el seguimiento académico.

De acuerdo con los puntos que figuran en la presente declaración, la firmo en:

En, a de de 200....

Firmado

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al “Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas”. c/ Albacete, 5 – 1ª planta. 28071 Madrid. (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).

AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

**HOJA DE DATOS BANCARIOS
A EFECTOS DEL ABONO DE LAS DOTACIONES**

IMPRESO N° 2

BANCO O CAJA

DIRECCION POSTAL

CIUDAD

CODIGO DE BANCO Y SUCURSAL (Clave SICA)

--	--	--	--	--	--	--	--

N° DE DIGITO DE CONTROL (sólo 2 dígitos)

--	--

N° DE CUENTA (sólo 10 dígitos)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

Firma:

Rellene estos datos correctamente a fin de evitar demoras en la percepción de sus dotaciones. Debe figurar Vd. como primer titular de esta cuenta. Es imprescindible que acompañe fotocopia de su D.N.I., N.I.F. o N.I.E.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de las prácticas en la empresa/Acta de aprobación.

Anexo 2: Documento que recoja la organización de las prácticas en empresas

Anexo 3: Acta/ Documento de aprobación de la organización.

Anexo 4: Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresas

Anexo 5: Convenio firmado por ambas partes

Anexo 6: Documento informativo de las prácticas y sus condiciones

Anexo 7: Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes

Anexo 8: Documento que recoja la metodología de enseñanza- aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresas

Anexo 9: Documento que recoja las incidencias

Anexo 10: Encuestas y resultados a partir de satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresas (tutores, estudiantes, ...). Indicadores de calidad de las prácticas en empresa.

Anexo 11: Documento que revise y analice las prácticas en empresa.

Anexo 12: Informe de la Junta de centro

Anexo 13: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de las prácticas externas de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas (Regladas, PRAEM, Inserción Profesional y las Prácticas para Titulados) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencia/Normativa:**
 - ❖ Normativa de Prácticas en Empresa de la Universidad.
 - ❖ Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
 - ❖ Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
 - ❖ Plan Estratégico de la Universidad
 - ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

PRAEM: son prácticas promovidas por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, su duración oscila entre 3 y 9 meses y con una remuneración económica de 360 € mensuales, cofinanciada al 50% por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

Prácticas Regladas: son aquellas que se recogen el Plan de Estudio de todas las titulaciones, su duración difiere en cada titulación y oscila entre las 90 horas de CC. Ambientales y 270 horas de Trabajo Social. Una vez realizadas, el alumno obtiene reconocimiento en créditos.

Prácticas de Inserción Profesional: Son prácticas que parten de las peticiones que las Empresas realizan a la Fundación. Tienen como máximo una duración de 6 meses, remuneración económica a definir por la empresa y un canon económico a favor de la Fundación por alumno y mes en prácticas.

Prácticas para titulados (EPES): son prácticas promovidas por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, con una duración entre 2 y 6 meses y una beca aportada íntegramente por la empresa colaboradora, que asciende, como mínimo, al 75% del S.M.I., y con el objetivo de favorecer la inserción laboral de jóvenes titulados en situación de desempleo.

5. Responsabilidades:

Vicedecano/a de Prácticas: Es el responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación.

Comisión de Título: Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.

Fundación Universidad Sociedad: Este servicio será el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios

firmados entre la empresa y la Universidad Pablo de Olavide, pero siempre bajo la supervisión del Vicedecano de Prácticas

Tutores-estudiantes: Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, esta Comisión trabajará conjuntamente con el Vicedecano responsable de las prácticas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa y del número de créditos (en su caso), tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.

Esta definición la llevará a cabo la Comisión de Título o persona responsable designada por el Centro, teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

- Organización y Planificación de las Prácticas.

En la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo la Fundación Universidad Sociedad y el Vicedecano responsable de las prácticas en el Centro o titulación.

- La Fundación Universidad Sociedad será la responsable de enviar a las empresas la documentación así como la Firma de Convenios de Prácticas con Empresas.

- Asignación de los estudiantes

La Comisión de Título o persona/s responsables y el Vicedecano responsable de las prácticas de la titulación o la Fundación, en su caso, propondrán a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.

- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.

Antes del desarrollo de las prácticas externas Fundación Universidad Sociedad explicará a los alumno/a titulado/a el procedimiento de las prácticas; durante la práctica, la entidad y el alumno/titulado deben comunicar cualquier incidencia que se pueda producir.

- Revisión y mejora de las prácticas en empresa.

Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras, el seguimiento y control se ha estado llevando a cabo a lo largo de todo el procedimiento.

- Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de la Prácticas Externas, evaluado cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Título y el Vicedecano responsable de Prácticas Externas de la titulación revisarán el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa y de los siguientes indicadores:

- Grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas (Grado y Postgrado).
- Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones (Grado).

8. Relación de formatos asociados: relacionados con los procedimientos de la Fundación Universidad Sociedad.

9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Vicedecano responsables de las Prácticas Externas del Centro.

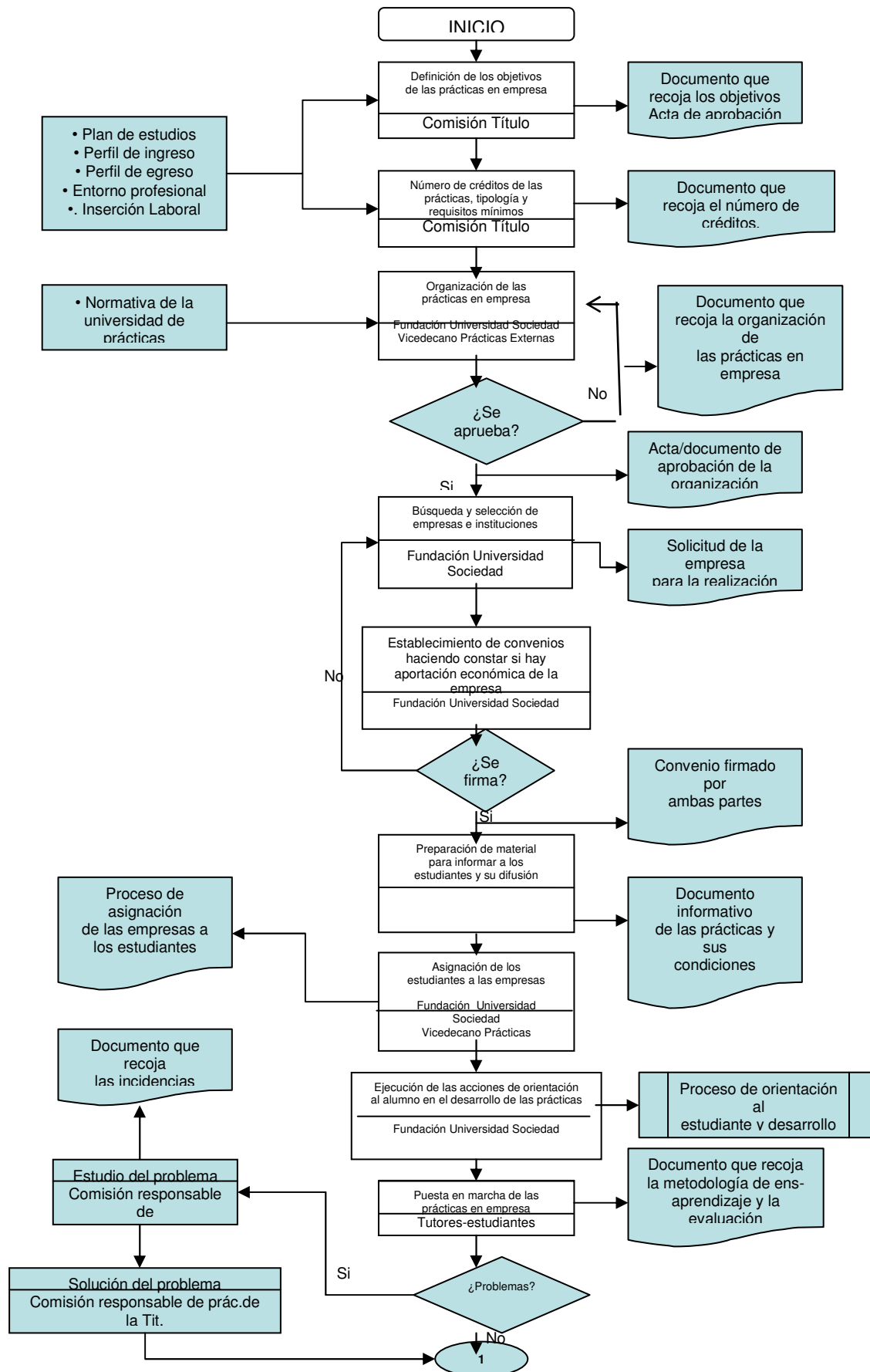
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en empresa / Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Organización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Acta / documento de aprobación de la organización	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento informativo de las prácticas y sus condiciones	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

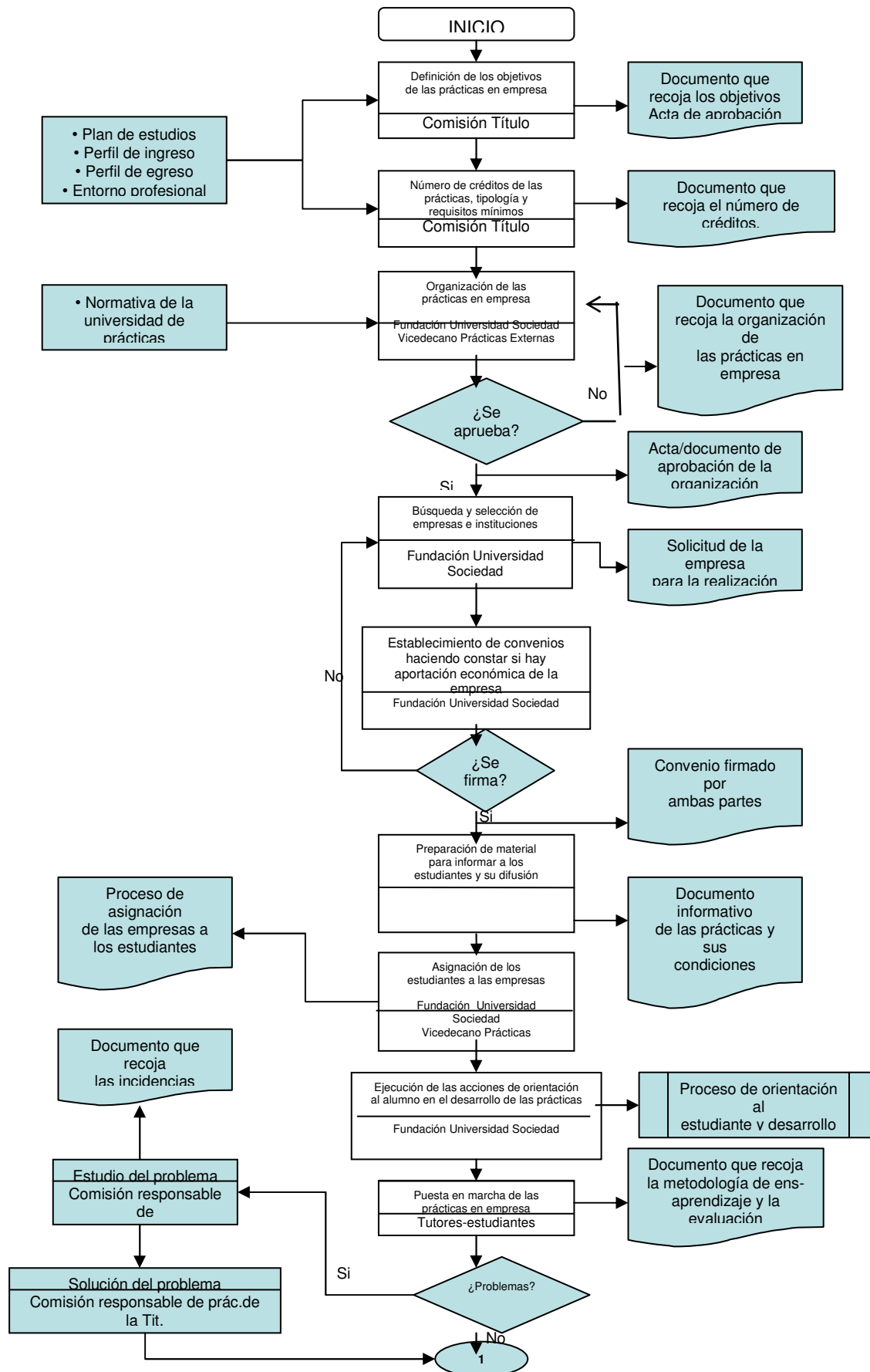
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de enseñanzas	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Metodología de enseñanza –aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa (tutores, estudiantes...). Indicadores de las prácticas en empresa.	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Informe de la Junta de Centro	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

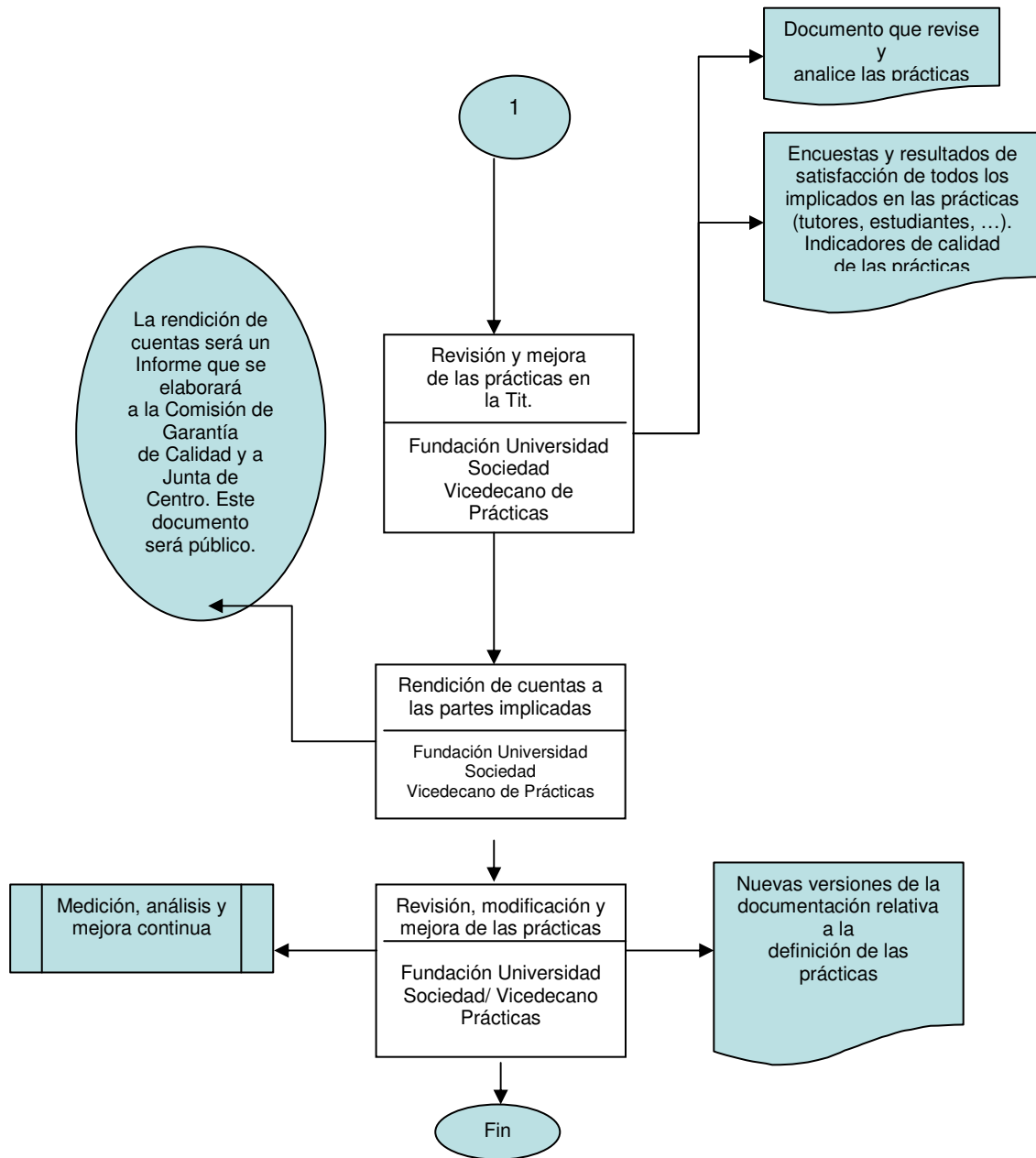
10.Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas será un Informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y a Junta de Centro. Este documento será público a través de la web del Centro.

11.Diagrama de Flujo









Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo1: Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional/Acta de aprobación/ Información de utilidad

Anexo 2: Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados.

Anexo 3: Documento que recoja la definición de las acciones de orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad.

Anexo 4: Acta/documento de aprobación de las acciones de orientación profesional.

Anexo 5: Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional.

Anexo 6: Documento informativo de las actuaciones de orientación profesional.

Anexo 7: Documento que recoja el canal de información a los destinatarios.

Anexo 8: Documento que revise y analice la orientación profesional.

Anexo 9: Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad.

Anexo 10: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación profesional.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de la orientación profesional en los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro o en una titulación.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa que haga referencia a la orientación profesional.
- ❖ Planes de estudio.
- ❖ Perfil de egreso de las titulaciones.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- ❖ Orden del 26 de diciembre de 2007 para concesión de ayudas de orientación.
- ❖ Boletín Empleo-Europa una iniciativa más de Andalucía con Europa.

4. Definiciones:

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo).

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevarán a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable del servicio de asesoramiento y mejora de empleo, a través de Servicio Andalucía Orienta.

Área de Estudiantes: Procede a la baremación de todas las solicitudes relacionadas con las prácticas en empresas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de la orientación profesional y análisis de la Información existente sobre la inserción laboral de los egresados.

- El Equipo Directivo/ Comisión de Título definirá los objetivos que quiere establecer en relación con la orientación profesional y analizará los resultados de los estudios que se hayan desarrollado para conocer la inserción laboral de los egresados.
- Actuaciones dirigidas al desarrollo de la orientación profesional. La comisión de Título y el Equipo Directivo definirán actuaciones para la orientación profesional, las planificarán, desarrollarán y evaluarán para su mejora.

En el desarrollo es importante comentar que se deben generar canales de difusión y materiales para informar a la comunidad educativa del programa de orientación.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión de la gestión de la orientación profesional, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La Junta de Centro/ Comisión de Garantía Interna de Calidad/ responsable de Calidad y Planificación revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

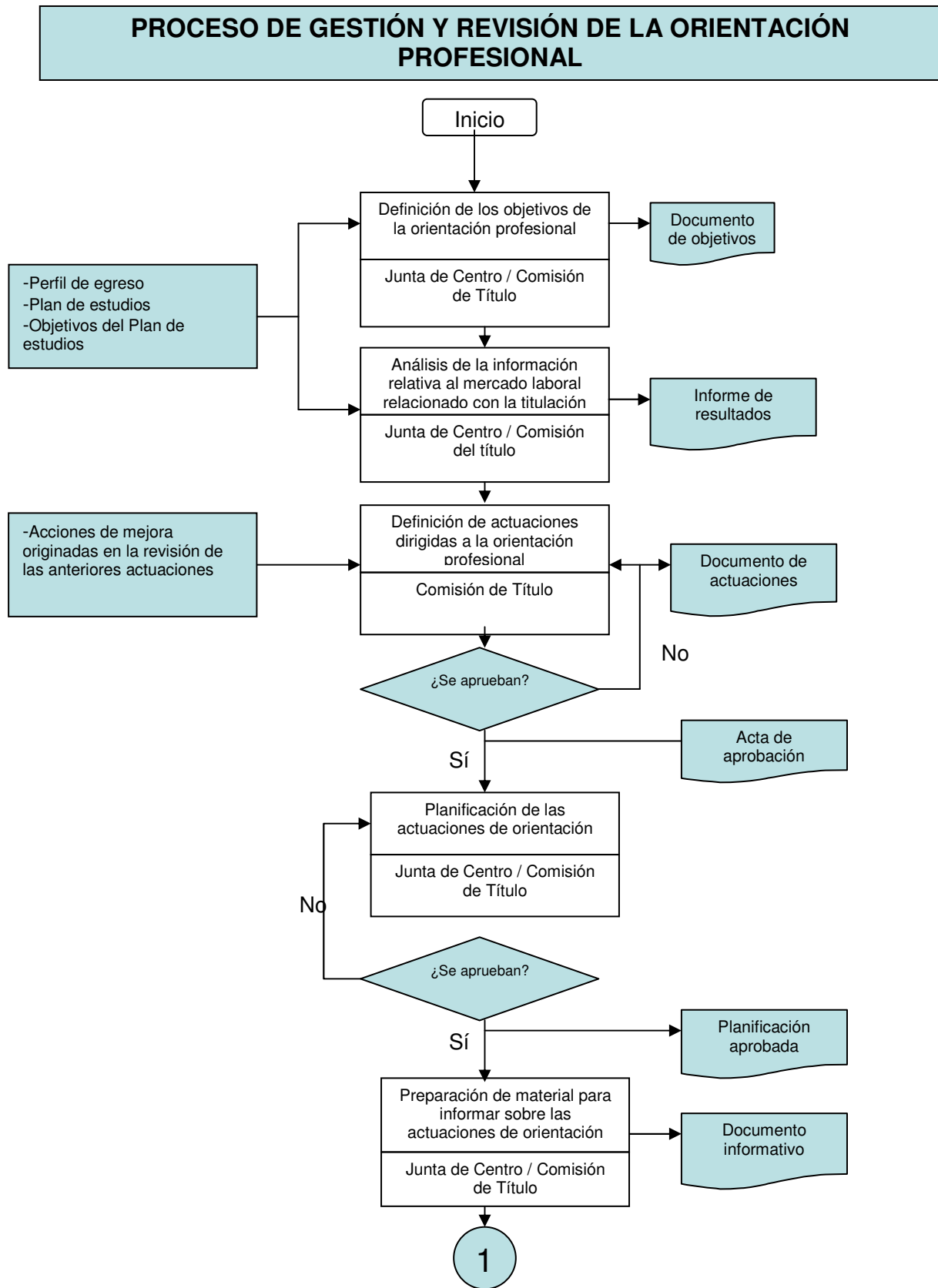
PE04 Medición, análisis y mejora continua

9. Evidencias:

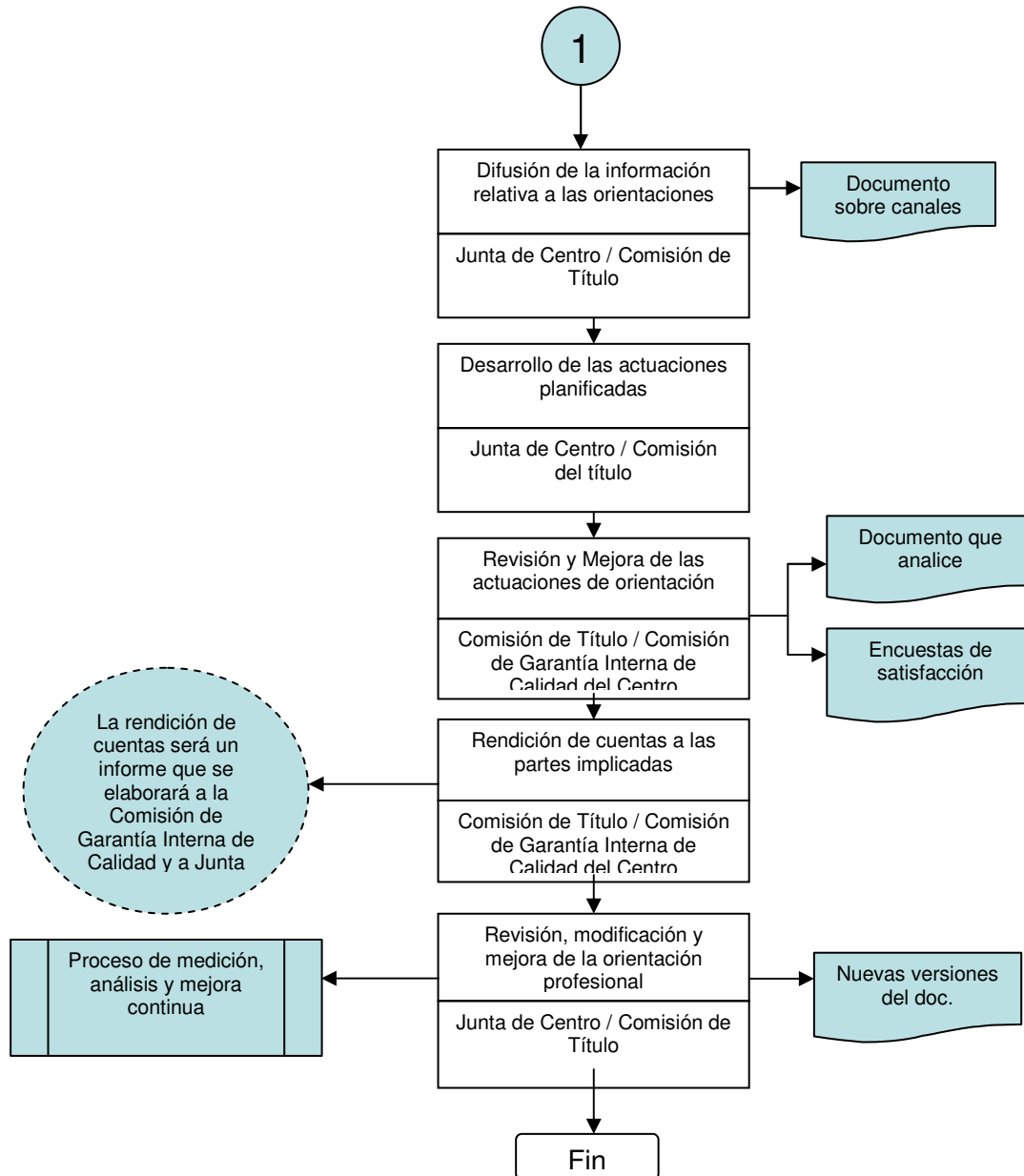
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional /Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja la definición de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Acta/ documento de aprobación de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento informativo de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que revise y analice las acciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas será un informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad y a Junta de Centro.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objetivo:** El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de la inserción laboral de los egresados de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta universidad, las dificultades para encontrar su primer empleo, los problemas de adaptación a ese trabajo, de modo que suponga una retroalimentación de información a las titulaciones y pueda ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos para mejorar día a día nuestra propuesta y adaptación de los programas formativos, y así, adaptarnos a las demandas de una sociedad que está continuamente en proceso de cambio.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones de cada uno de los Centros.

3. Documentación de referencia/Normativa

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Contrato Programa con la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa.
- ❖ Los estudios elaborados por la Fundación Sociedad Empresa de la UPO.

4. Definiciones:

Inserción Laboral: proceso por el que se pretende conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta Universidad.

Inserción Profesional: proceso mediante el cual los alumnos que hayan finalizado su proceso formativo, consiguen el ajuste y la adaptación a un puesto de trabajo acorde con la formación recibida.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional de los estudiantes y egresados.

Responsable de Calidad y Planificación: responsable de analizar la información existente sobre la inserción profesional de los egresados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevarán a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable de la Fundación Universidad-Sociedad, punto de contacto entre la Universidad y los egresados, la cual desarrolla línea de estudio dirigida a conocer la realidad laboral en la que se sitúan los titulados de la Universidad Pablo de Olavide

6. Desarrollo

La Fundación Universidad-Sociedad facilitará anualmente al Equipo de Dirección del Centro un estudio relativo al mercado laboral relacionado con los programas formativos impartidos por el mismo, que lo remitirá, a través de los Responsables de Garantía de Calidad de las Titulaciones a la Comisión de Garantía Interna del Centro, que lo analizará elevándolo, con sus comentarios, a la Junta de Centro.

Especialmente se analizarán las competencias exigidas por los empleadores a los egresados del Centro, con el fin de remitirlas a las distintas Comisiones de Títulos, para que las tengan presentes tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

De igual modo, la Fundación Universidad-Sociedad realizará un seguimiento de los egresados de la Universidad Pablo de Olavide al menos durante los siguientes siete años posteriores al fin sus estudios, suministrándoles instrumentos de inserción profesional acordes con sus necesidades.

Las estrategias de inserción profesional de los egresados así como las tasas de inserción de los mismos serán públicas, y serán la base de una planificación estratégica que contemplará objetivos anuales de incremento, con el horizonte del pleno empleo, según exige el Contrato Programa de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa con las Universidades Andaluzas.

El Centro, como parte de su Política de Calidad, tendrá publicado siempre en la página web del mismo un compromiso actualizado del Centro con la plena inserción profesional de sus egresados, indicando las tasas de la misma para cada momento y manifestándose responsable del establecimiento de acciones estratégicas para apoyar a sus estudiantes en esa tarea.

El desarrollo de este procedimiento está vinculado a los procedimientos de Gestión y Revisión de Prácticas Externas (PC-09) y Gestión y Revisión de la Orientación Profesional (PC_10) pues ambos constituyen una de las actividades que la Universidad emprende para alcanzar el objetivo de la inserción profesional.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua :** El Responsable de Calidad y Planificación del Centro, en nombre del Equipo de Dirección, a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados por la Fundación Universidad-Sociedad analizará la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro elaborando un informe el cual elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

8. Relación de formatos asociados

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

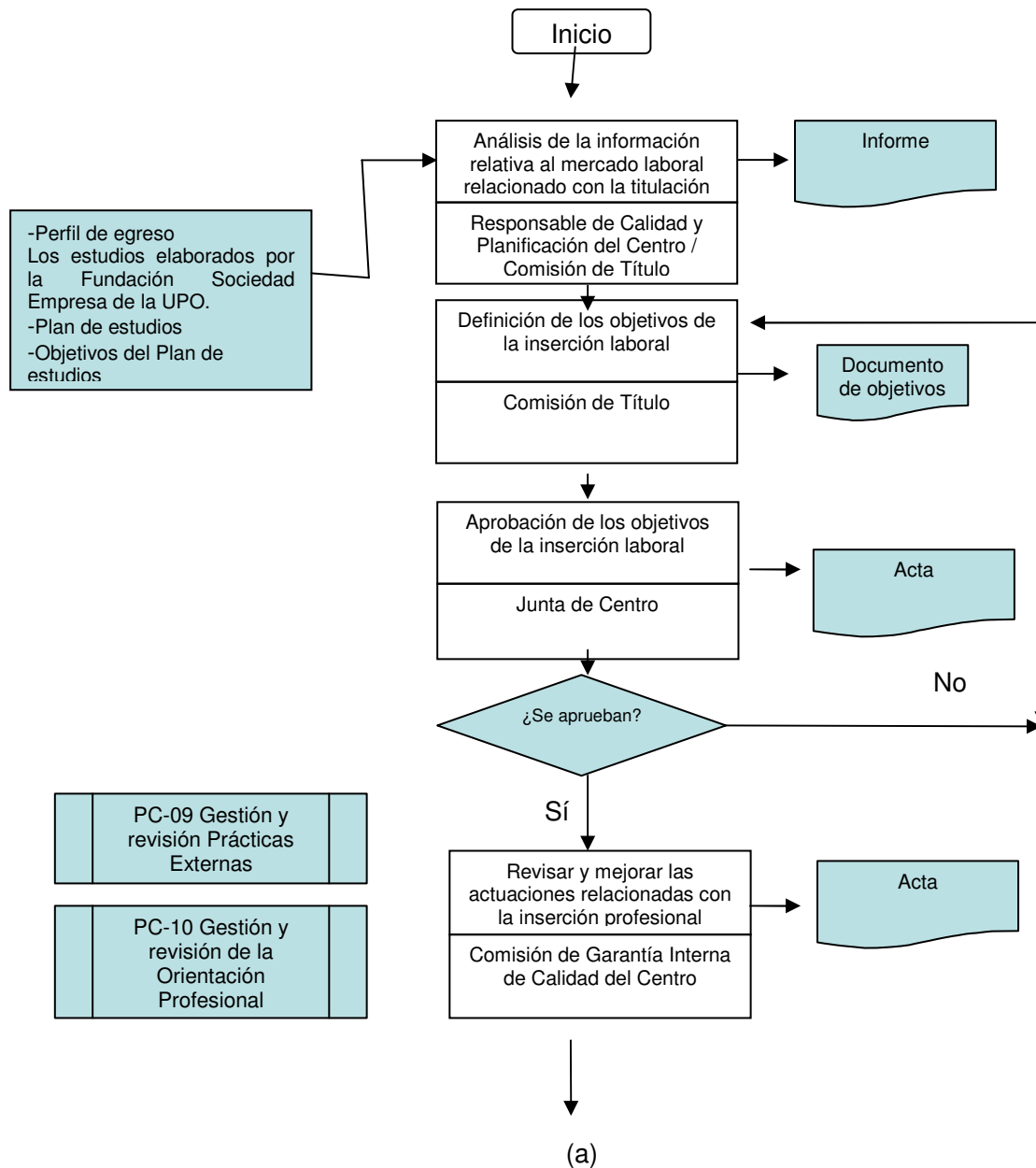
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe relativo al mercado laboral de la titulación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/ Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Informe Inserción Laboral Fundación Universidad-Sociedad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro / Fundación Universidad Sociedad	6 años

10. Rendición de cuentas

El Decano hará pública a través de la Web del Centro la información relativa a la inserción laboral de los egresados procedentes de los programas formativos impartidos en el Centro.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL



(a) Procedimiento de la Fundación Universidad-Sociedad



ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

Código:
PC12

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objetivo:** Es presentar cómo el centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen, y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.
- 2. Ámbito de alcance:** El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado, master y doctorado implantados en el Centro.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Ley de Ordenación Universitaria.
- ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- ❖ Estatutos de la Universidad.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad.
- ❖ Política de calidad.
- ❖ Reglamento interno de evaluación de la calidad de la propia universidad.
- ❖ Ley de protección de datos.

- 4. Definiciones:** No hay definiciones relacionadas con este procedimiento.

5. Responsabilidades:

- **Vicerrectorado de Calidad y Planificación:** Velar porque se midan y analicen los resultados de la formación en todos los programas formativos que se imparten en el Centro, así como, de gestionar los mecanismos de decisiones a partir de los resultados alcanzados. También será la responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.
- **Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro:** Supervisará que se cumplan todos los aspectos relacionados con este procedimiento
- **Junta del Centro:** Establecerá y decidirá qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.
- **Área de Análisis y Calidad:** Se encargará de recoger información y proporcionar los datos necesarios sobre la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés, así como, de proporcionar indicadores estandarizados que les permita evaluar los resultados obtenidos.
- **Fundación Universidad Sociedad:** Proporcionar al Centro toda la información que sea de su competencia y esté relacionada con este procedimiento.
- **Vicerrectorado de Postgrado:** Realiza consensuadamente con la Dirección del Programa, un informe de análisis de los resultados obtenidos por el Área de Análisis y Calidad así como una definición de acciones de mejora

6. Desarrollo:

La Junta de Centro o el organismo responsable de la Universidad establece y decide qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.

También se establecen los elementos comunes a todos los centros que deben estar incluidos en las memorias anuales de revisión de resultados.

El Área de Análisis y Calidad será la responsable de dotar a los centros de un conjunto de indicadores estandarizados que les permiten evaluar, de una manera fiable y comprensible, algunos de los aspectos del funcionamiento académico de los alumnos.

En consecuencia, bien bajo la responsabilidad de alguno de los servicios de la universidad o del propio centro:

Resultados que pueden ser objeto de medición y análisis:

- Resultados del aprendizaje.
- Resultados de la inserción laboral
- Satisfacción de los grupos de interés (alumnos, profesores, PAS, empresarios..)
- Diagnóstico de necesidades de grupos de interés relativos a la calidad de las enseñanzas.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el centro/título/programa.

Para los grados, el Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Para los Programas de Postgrado (Máster y Doctorados) será el Vicerrectorado de Postgrado el encargado de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año en dichos programas.

Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados servicios
- Resultados investigación
- Resultados en la sociedad

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación será el responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.

8. Relación de formatos asociados: No hay formatos asociados a este procedimiento.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de satisfacción egresados	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de análisis de los resultados de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Memoria anual de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años

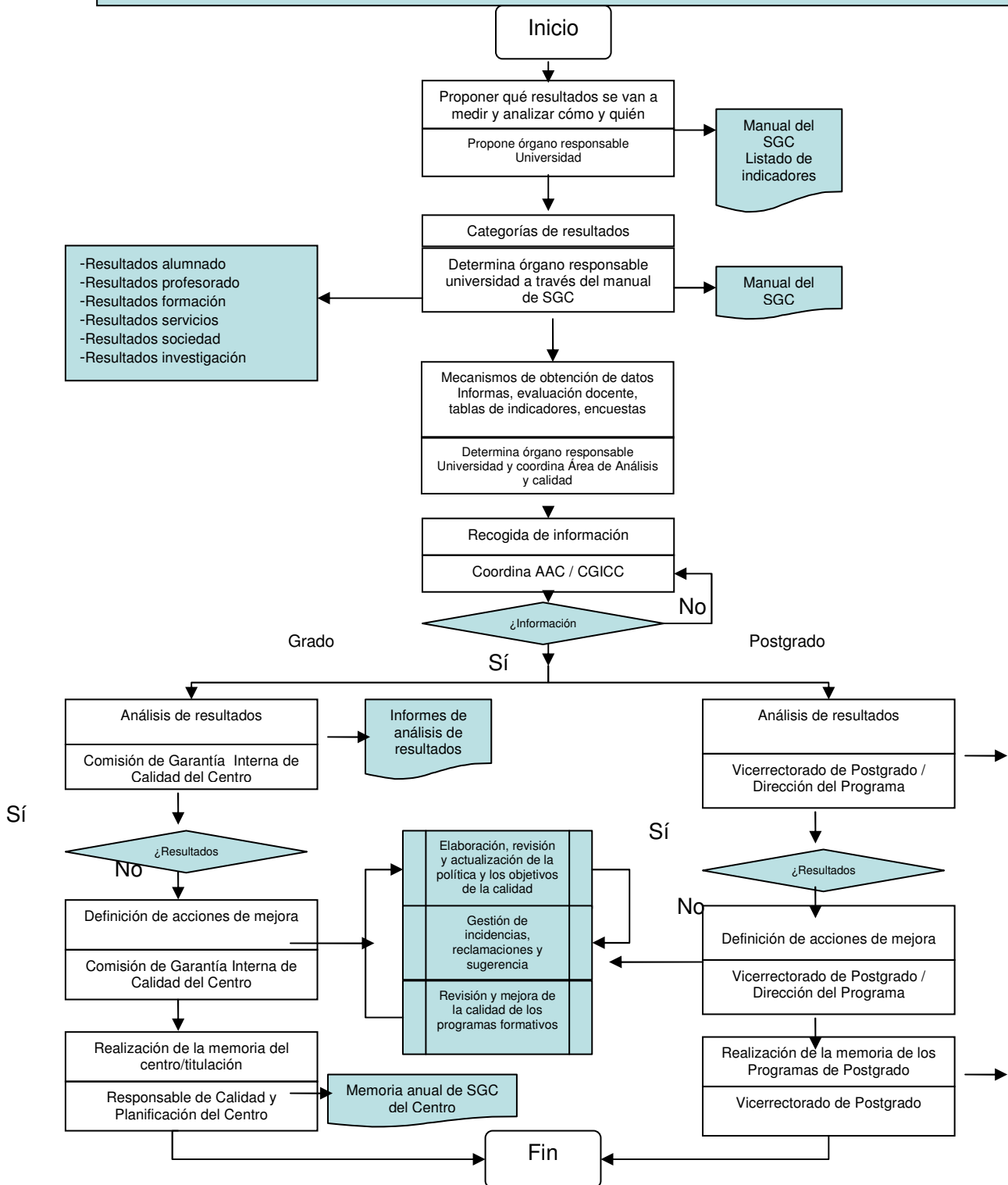
10. Rendición de cuentas:

El Centro a través de una Memoria Anual rendirá cuentas relacionadas con los resultados relacionados con el Centro/título de grado.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas de los resultados de los Programas de Postgrado a la Comisión de Postgrado así como al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN





SUSPENSIÓN DEL TÍTULO

**Código:
PC13**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto: Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide procede a la suspensión de un título en atención a las condiciones académicas y sociales de su desarrollo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos oficiales (grado, máster y doctorado) que se desarrollan por cualquiera de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades

Junta de Facultad: encargada de determinar los títulos cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de elaborar una propuesta de suspensión de títulos y elevarla a la Junta de Centro correspondiente.

Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro.

Responsable de Calidad en la titulación: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: Aprobación del suspensión del título.

ANECA: Acreditación del título.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de grado.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de máster y/o doctorado

Comisión de Postgrado: encargada de determinar y supervisar los programas de Postgrado (máster y doctorado) cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1 Para programas de grado

- Proceso PC02 (Proceso de revisión y mejora de la calidad de los programas formativos).

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere los procesos de calidad anteriores, la Comisión de Planes de Estudio del Centro elevará la propuesta de suspensión del título a la Junta de Centro.
- La Junta de Centro, visto el informe de la Comisión de Planes de Estudio, elevará al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la universidad, vistos los informes de la Comisión Académica y de Profesorado, y dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

6.2 Para programas de Máster y Doctorado

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere el proceso de acreditación previsto en el apartado anterior, el Vicerrectorado de Postgrado elevará la propuesta de suspensión del título a la Comisión de Postgrado (consensuada con la dirección del Programa)
- La Comisión de Postgrado visto el informe del Vicerrectorado de Postgrado, elevará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título si procede, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la Universidad, vistos los informes del Vicerrectorado, y del Consejo Social dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

7. Medidas y análisis: El Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos. Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados en la sociedad

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:



SUSPENSIÓN DEL TÍTULO

Código:
PC13

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe evaluación ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informes Vicerrectorado de Postgrado (Consensuado con Direcciones de Programas)	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	+6 años
Informe del Consejo Social	Papel o informático	Secretario del Consejo Social	6 años

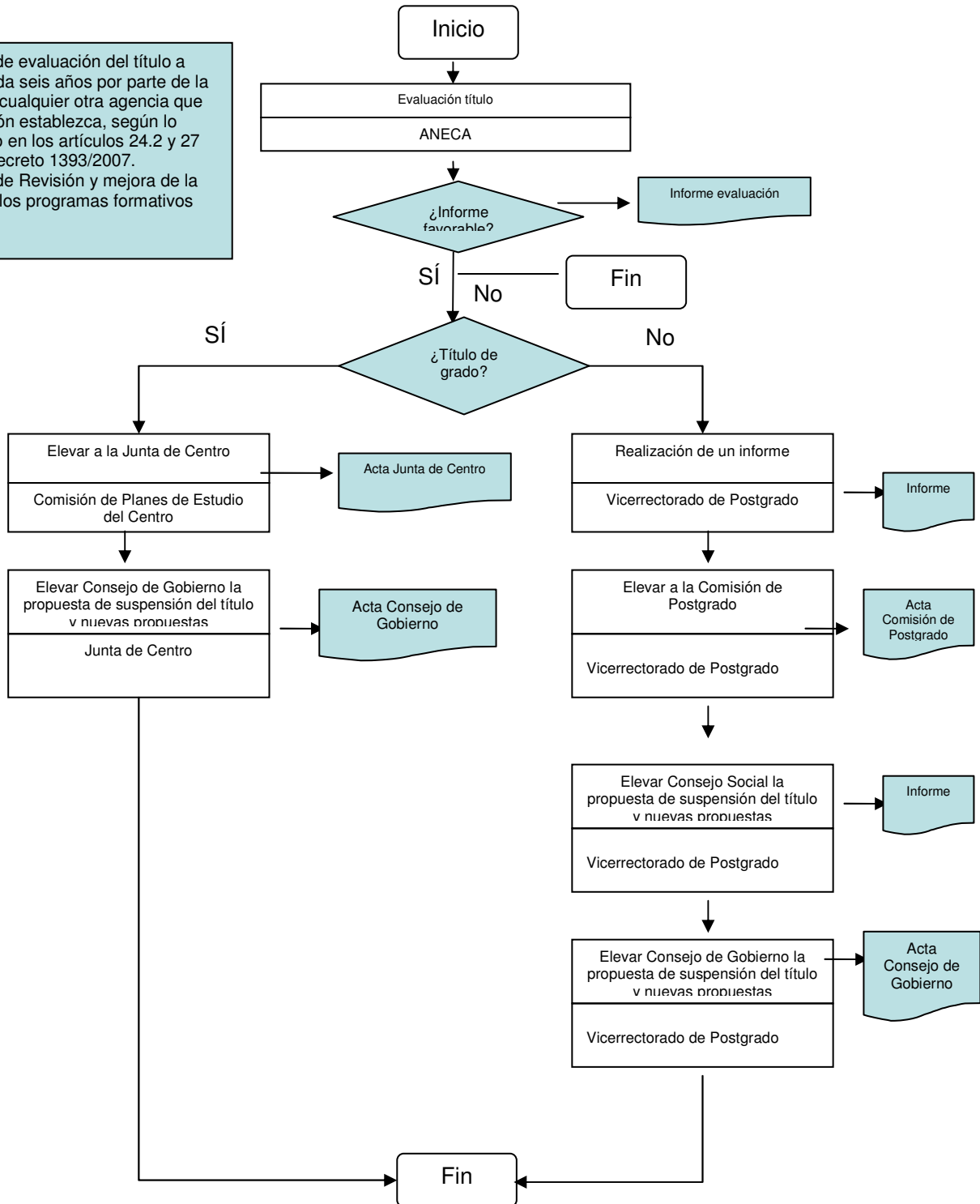
10. Rendición de Cuentas: Para Grado, ésta se realiza ante la Junta de Centro, en el proceso de evaluación del título que se suspende, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas ante la Comisión de Postgrado, en el proceso de evaluación de programas de Máster y Doctorado que se suspenden, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de flujos:

PROCESO DE SUSPENSIÓN TÍTULO

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- Proceso de Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión de la Comisión de de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC) referente a la propuesta de la información a publicar por el centro.

Anexo 2: Documento/Acta de reunión del Equipo de Dirección (o Junta de Centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 3: Documento/Acta de reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para la validación de la información a publicar por el Centro.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. **Objetivo:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.
2. **Ámbito de alcance:** El presente procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad.
3. **Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
 - ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
 - ❖ Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Definiciones:

Comunicación Institucional: rendimiento de cuentas público a la sociedad civil sobre los resultados de los Servicios del Estado financiados por el contribuyente.

Sistema de Información para la Dirección (SID): aplicación informática que permite acceder a los datos de un conjunto de indicadores sobre gestión, docencia, innovación e investigación relativos al funcionamiento de la Universidad Pablo de Olavide, y que constituyen el objeto del Contrato Programa de financiación de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y a los datos organizados por Centros de otro conjunto de indicadores relativos a todos los Grados, Másteres y Doctorados de esta Universidad.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): garantizar que el Plan de Comunicación Institucional se cumpla, y velar porque los datos se utilicen para planificar acciones de mejora.

Junta de Facultad (JF): aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información; y la envía al Consejo de Dirección.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y el modo de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC) : obtener del Sistema de Información para la Dirección la información necesaria para el seguimiento de las titulaciones comprobando su actualización y remitiéndola a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Consejo de Dirección: discutir el informe aprobado por la Junta de Centro y elevarlo al Comité de Calidad/Consejo de Gobierno con sus sugerencias.

Comité de Calidad del Consejo de Gobierno: discutir el informe aprobado por el Centro con las reflexiones aportadas por el Consejo de Dirección y elaborar un informe final que tramitará al Consejo de Gobierno para que adopte las medidas pertinentes.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: apoyar cualquier mecanismo propuesto por el Centro, para el desarrollo de este procedimiento, como por ejemplo la Web del Centro.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican, y revisan periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

6.2 Obtención de la información: La Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés ha de ir dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Junta de Centro para su aprobación.

Obtenida la aprobación, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro ha de facilitar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos relativos al seguimiento de los Programas Formativos obtenidos del SID. En el caso de que la Comisión de Garantía Interna de Calidad considere que son necesarios nuevos indicadores los propone a la Junta de Centro, para que los solicite al Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.3. Difusión: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición de la Junta de Centro para que sea esta quien se responsabilice de su difusión.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Equipo de Dirección a instancias de la Junta de Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía Interna de Calidad para que sea atendida.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro enviará una copia de la información aprobada por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe de Gestión anual del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de se incluirá la revisión del procedimiento de Información Pública, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

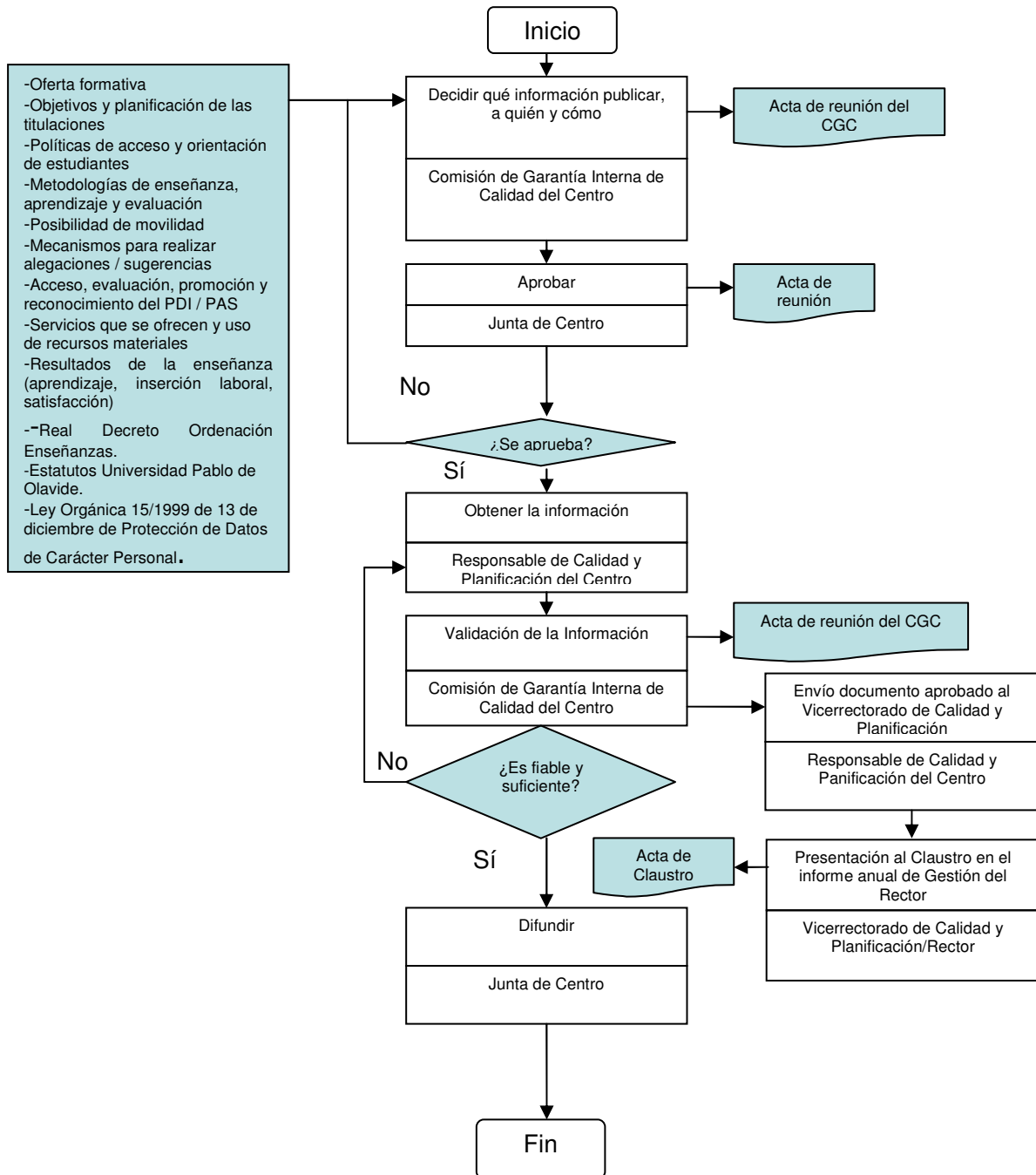
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas Junta de Centro	Papel o Informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: anualmente, auditorías internas por parte de las Inspecciones de Servicios.

A través de la memoria Anual del Centro que se colgará en la web.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Codificación
 - 6.3 Estructura de los documentos
 - 6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2 Estructura de los indicadores
 - 6.3.3 Estructura de los formatos
 - 6.4 Distribución
 - 6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencia
 - 6.5.1 Criterios de archivo
 - 6.5.2 Acceso a las evidencias
 - 6.6 Otros documentos del sistema
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:		Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objetivo:** Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (Documento 01).
- ❖ Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad la Formación Universitaria (Documento 02).
- ❖ Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

4. Definiciones:

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- 5. Responsabilidades:** Desde el Área de Análisis y Calidad se elaborarán documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que deberán ser revisados por el

Vicerrectorado de Calidad y Planificación, Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y Vicerrectorado de Postgrado, y aprobado por el Rector.

Cada Centro de la Universidad, deberá revisarlos realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia por medio de la firma de su Responsable de Calidad y Planificación. Así mismo deberán ser aprobados por el Decano/Director del Centro (ver apartado 6.1).

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la Universidad, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía Interna de Calidad, y el Responsable de Calidad y Planificación tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

6.2. Codificación:

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X = E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo).

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>

IN = Indicador

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ-<código del documento del que emana>

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos: Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no

figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

6.3.2. Estructura de los indicadores: Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros).

6.3.3. Estructura de los formatos: Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad (F02-PA01)*, se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

6.4. Distribución

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro lo comunicará a todo el personal del Centro y al Área de Análisis y Calidad, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada procedimiento, se incluye un *Listado de evidencias* en donde se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

6.5.1. Criterios de archivo: Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias: El acceso a los archivos estará limitado al Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6.6 Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la Universidad, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

7. Medidas, análisis y mejora continua: No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

8. Relación de formatos asociados: Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Cuando sean adaptados a los diferentes Centros, se cambiará en el encabezamiento el logo de la Universidad por el del Centro (o el nombre del mismo) y en la portada se modificarán la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 6 (revisión por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro y aprobación por Decano/Director).

F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC

F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC

9. Evidencias:

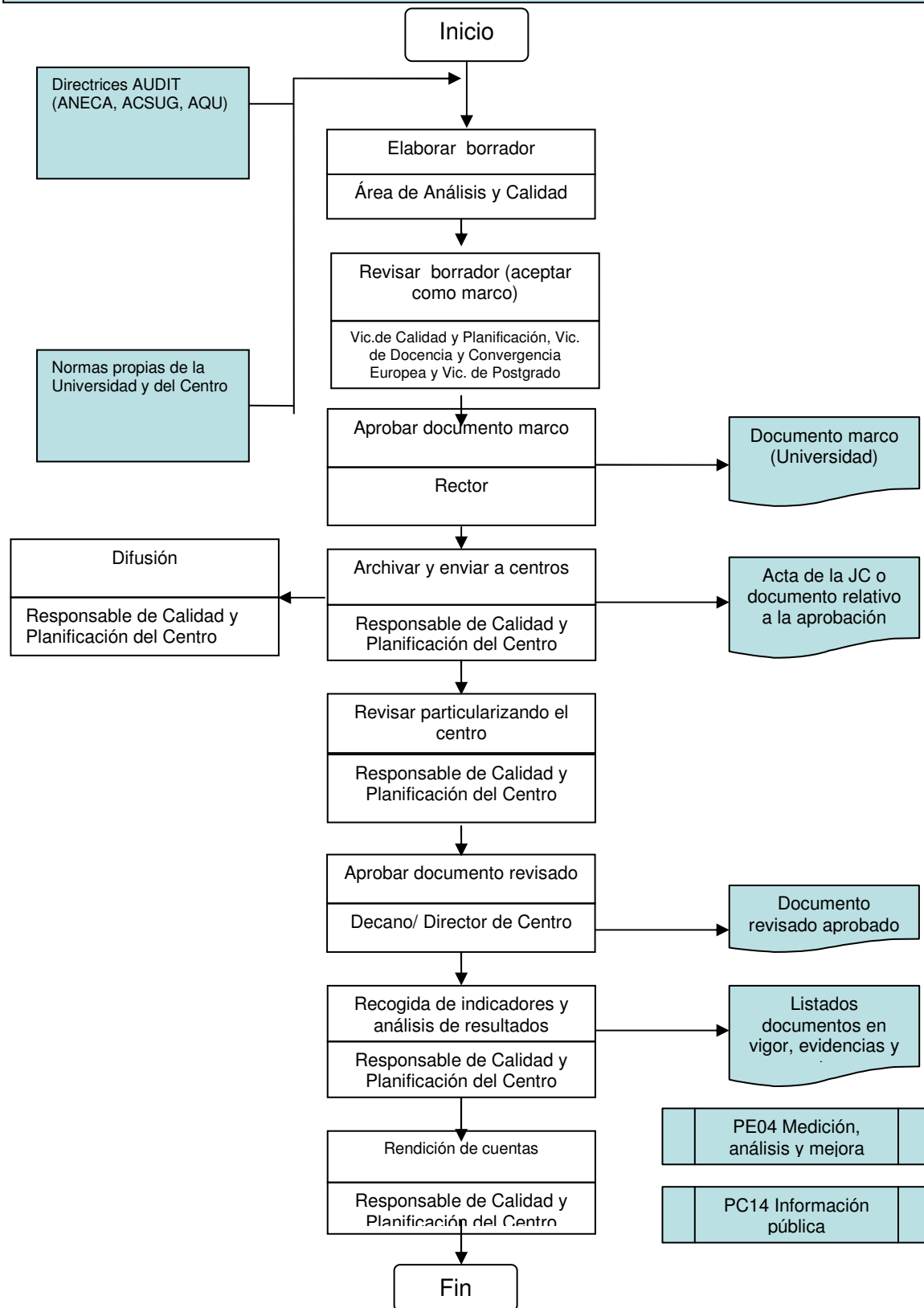
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	Permanentemente actualizado

10. Rendición de cuentas: En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro informará del estado de los documentos y evidencias.

Quando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

11. Diagrama de Flujo

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LOS
REGISTROS**





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado, Master, Doctor, Títulos propios, Diplomas de Aprovechamiento, Asistencia y Medalla de Honor, Certificados de Participación en jornadas, cursos y seminarios, Credenciales acreditativas de la concesión de homologación del título de Doctor.
- 2. Alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todos los Títulos en sus distintas variantes expedidos por la Universidad Pablo de Olavide.
- 3. Documentación de referencias /normativas:**
 - ❖ Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
 - ❖ Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre en lo relativo a su expedición.
 - ❖ Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
 - ❖ Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 778/ 1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado
 - ❖ Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
 - ❖ Real Decreto 55/2005, de 21 de enero , por el que se establece la estructura de las Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
 - ❖ Normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04)
 - ❖ Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
 - ❖ Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado
 - ❖ Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
 - ❖ Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y

estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.

- ❖ Orden ECI/2514/2007, de 13 de Agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. Definiciones

Título de Grado: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 55/2005, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias de grado.

Título de Master Oficial: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Título de Doctor: Se obtiene tras la superación de la tesis doctoral tal y como se contempla en el artículo 11 R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Títulos Propios: Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Están integrados por los Títulos de Master no oficiales, Título de Especialista y formación especializada.

Diplomas de Aprovechamiento: Acreditan la superación de jornadas, cursos, seminarios y habilitan a su vez a la convalidación por créditos de libre configuración.

Credencial acreditativa de la concesión de la homologación: Acreditan la homologación del título de doctor

5. Responsabilidades:

Vicerrector de Estudiantes: Coordina los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Secretario General: Será el encargado de elaborar las instrucciones donde se regulen el proceso de expedición de títulos.

Área de Gestión Académica: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición del título de Grado

Área de Estudiantes: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición de:

- a. Título de Master Oficial
- b. Título de Doctor
- c. Título Propio de Master
- d. Título de Especialista
- e. Título de Formación Especializada
- f. Diplomas de Asistencia
- g. Diplomas de Aprovechamiento y Premios extraordinarios.
- h. Credencial acreditativa de la concesión de la homologación
- i. Certificados Honoris Causa y Medalla de Honor.
- j. Certificados sustitutorios del título de doctor.

Área de Postgrado: suministra información relativa a los estudiantes de máster y doctorado así como de todos los títulos propios para la elaboración de los títulos

6. Desarrollo de los procesos:

Siguiendo las Instrucciones de Secretaría General donde se regula el proceso de expedición de títulos y a modo de resumen se pueden mencionar los siguientes procesos.

Título de Grado, Master y Doctor.

El procedimiento se inicia con la solicitud, por parte del interesado, de un título impartido por la Universidad. el personal del Área correspondiente, una vez comprobado los requisitos académicos, proporcionará los impresos de solicitud al interesado quien deberá efectuar el correspondiente pago. Una vez cumplimentado este paso, el interesado deberá entregar el impreso cumplimentado con la siguiente documentación:

- ❖ Hoja de solicitud y pago, debidamente cumplimentadas.
- ❖ Fotocopia compulsada del DNI (o bien del pasaporte en el caso de tratarse de extranjeros).
- ❖ En su caso, justificante de exención de tasas.

El personal del Área revisará la documentación y, en caso de conformidad, generará el expediente de títulos con los siguientes documentos:

- ❖ Los documentos anteriormente citados.
- ❖ Certificación Académica Oficial de la titulación cursada.
- ❖ Certificación del abono de tasas.

Posteriormente se procesa la solicitud en la aplicación informática y se incluye en un lote para su envío al Ministerio de Educación y Ciencias. Devuelto el archivo una vez incorporado el Número de Registro Nacional, se incorpora a la aplicación para que genere los apuntes en el libro de registro informático y se envía a la imprenta para su impresión.

Una vez recibido los títulos impresos se procede al archivo y aviso al interesado y/o solicitante para su retirada. Entregado el título se archiva en el expediente una copia firmada del mismo y se concluye el proceso.

Títulos Propios (Máster Universitario, Especialista Universitario, Formación Especializada).

El procedimiento se inicia con la entrada del expediente de solicitud de Título enviados por los distintos clientes/usuarios: Área de Postgrado, Fundación Universidad Sociedad, Colegio de América, estudiantes...

Los correspondientes expedientes de solicitud deben casarse con contener la siguiente documentación que previamente ha sido proporcionada por el Área de Postgrado:

- ❖ Memoria Académica

- ❖ Memoria Económica - Actas que indiquen las calificaciones obtenidas y firmadas por del Director del Curso.
- ❖ Contenido o Programa del curso.
- ❖ En el caso de solicitud del título realizada directamente por el alumno: impreso de solicitud de expedición del título, carta de pago y fotocopia del D.N.I.

Una vez realizada la verificación de la documentación anteriormente descrita, se procede a la grabación de los datos de los alumnos en la aplicación informática GTP (Gestión de Títulos Propios) y posteriormente se genera en el Lote de título para su posterior envío a Imprenta (SIGNE, S.A.).

Los títulos llevarán estampados se su reverso el sello de registro de títulos de la Universidad, en el que habrá que anotar el folio, número y libro que figura en el anverso de cada uno.

Por último se procederá a la entrega o envío de los títulos junto con comunicado interno a los distintos solicitantes (órganos de la universidad o personas interesadas).

Diplomas de aprovechamiento y Asistencia. Certificados de Participación etc, de jornadas, cursos, seminarios. Procedimiento similar al de los títulos propios con pequeñas variaciones de flujo

7. Medidas, análisis y mejora continua

- A. Encuesta de satisfacción del estudiante.
- B. Cumplimiento de los plazos.

La Comisión de Calidad de las Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportadas tanto por estos como por el personal de las correspondientes Áreas y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados

F01-PC02: Impreso de solicitud de título propio

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

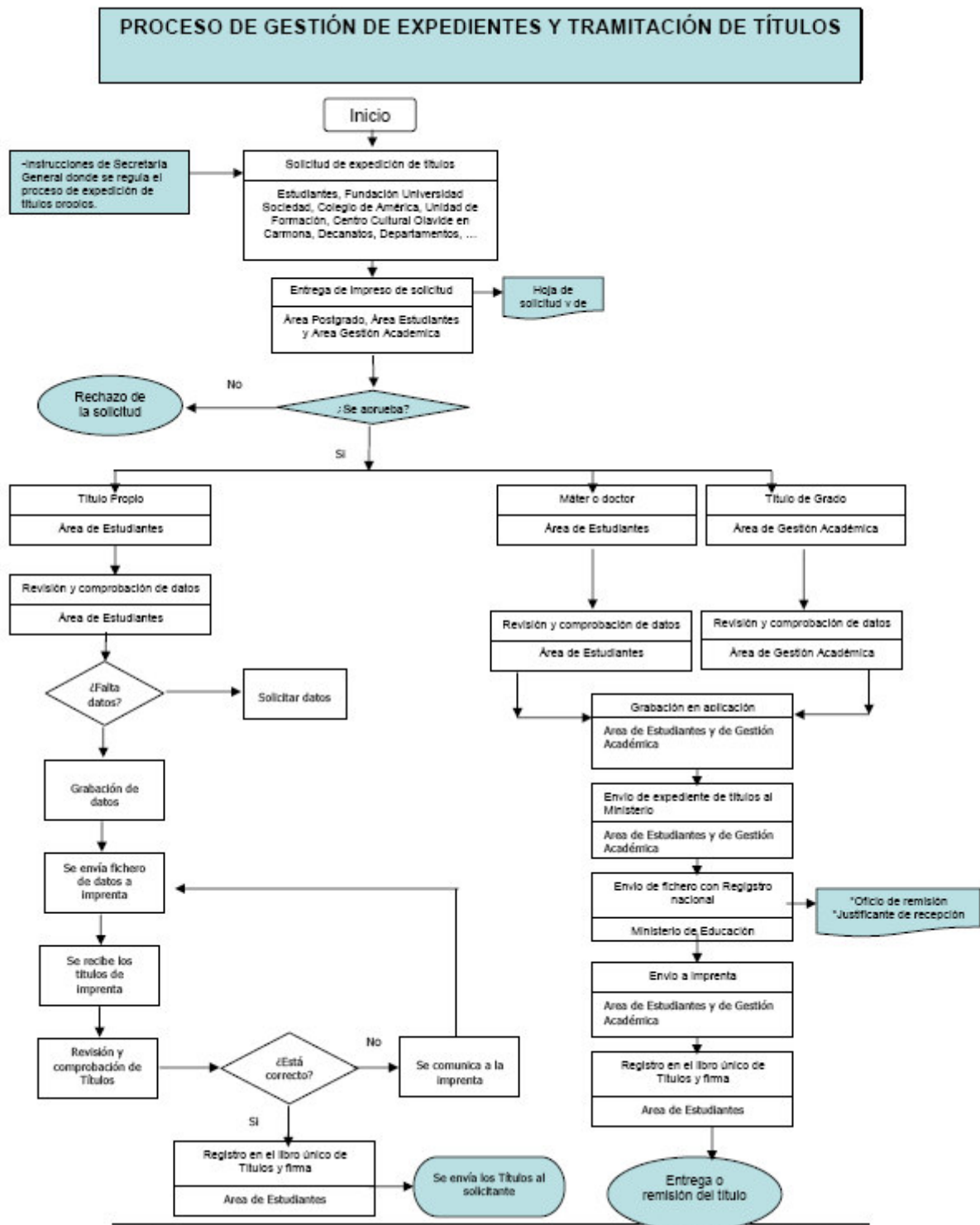
9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de expediente/nº de títulos emitidos	Papel	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o Informático	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años

10. Rendición de cuentas

El Área de Estudiantes y de Gestión Académica deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos referidos a los efectos oportunos.

11. Diagrama de Flujo:





F01-PC02 Impreso de solicitud de título propio

Área de Estudiantes - Títulos



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

D/D^a. _____
nacido/a _____ en _____ provincia
de _____
el día _____ de _____ de _____
y _____ con _____ domicilio _____ en
c/ _____
localidad _____ provincia _____
código postal _____ teléfono _____ e-mail _____
con D.N.I. nº _____

EXPONE:
Que tiene superado el Curso
de _____

SOLICITA:

Dé las órdenes oportunas para que le sea expedido su Título , previo pago de los derechos correspondientes.

Sevilla, a _____ de _____ de _____

FIRMA,

EXMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

NOTA: **AUTORIZACIÓN** si la Certificación va a ser retirada por persona distinta del titular deberá rellenar, además la siguiente autorización:

Autorizo a la persona cuyo nombre y D.N.I. constan a continuación para que retire la Certificación Académica Personal por mí solicitada.

D/D^a.....
(nombre y apellidos de la persona autorizada)

D.N.I.....
Fecha de retirada: Firma:



F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

Don Juan Jiménez Martínez, Rector Magnífico de la Universidad Pablo De Olavide, de Sevilla,

CERTIFICA:

Que _____, nacido el día dieciocho de octubre de mil novecientos ochenta y uno, en Sevilla, de nacionalidad española, con Documento Nacional de Identidad Núm. _____, ha superado con fecha _____, los estudios universitarios correspondientes a la Licenciatura de Derecho, organizados por la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, conforme al plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades, Acuerdo de 22 de junio de 1998 (BOE 21-VII-1998), que de conformidad con las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente, le conduce a la obtención del **TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO**, con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a éste título otorgan las disposiciones vigentes. Abonando los derechos de expedición del mencionado título con fecha _____.

Y para que surta los mismos efectos del título, con carácter provisional hasta que éste se edite, expido la presente certificación, a solicitud del interesado, en Sevilla, a _____.



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Hojas A, B, y C del Plan de Organización Docente.

Anexo 2: Documento de propuesta de incorporación de PAS.

Anexo 3: Documento de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal.

Anexo 4: Documento Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y del grado en el que se han cubierto en la Universidad.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, y de selección del mismo, de acuerdo con la política de personal.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal y de su selección.
3. **Documentación de referencia/ normativa:**
 - ❖ Ley Orgánica de Universidades
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
 - ❖ Estatutos de la Universidad
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad
 - ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
 - ❖ Acuerdos y convenios sindicales
 - ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
 - ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

5. Responsabilidades:

Decanos: coordinar el proceso de determinación de necesidades docentes de los centros.

Consejo de Gobierno: Aprobar y analizar las propuestas de contratación.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la captación y selección de personal

Gerencia: estudiar las solicitudes de ampliación y/o modificación de la Plantilla, así como elaborar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo

Representantes trabajadores: vigilancia del proceso

Directores de Departamento: coordinar el proceso de determinación de necesidades de personal en los departamentos.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos para la captación y selección del personal.

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI)

6. Desarrollo:

El proceso comienza por la propuesta de los Departamentos (a la vista de los requerimientos docentes de los centros), Centros (PAS) o Servicios de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las titulaciones.

El Vicerrector de Profesorado y la COAP (para el PDI) y el Gerente (para el PAS) una vez recibida la propuesta de incorporación realizará un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrector de Profesorado/Gerente en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Si la petición es considerada como viable la remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez realizada la consulta correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Recursos Humanos tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Anualmente el responsable de la Unidad/Departamento/Servicios en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrectorado de Profesorado/Gerente. Éstos deberán informar a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Propuesta de incorporación de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
VºBª/ENM./Sugerencias Representante de trabajadores	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	4 años



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

10. Rendición de cuentas:

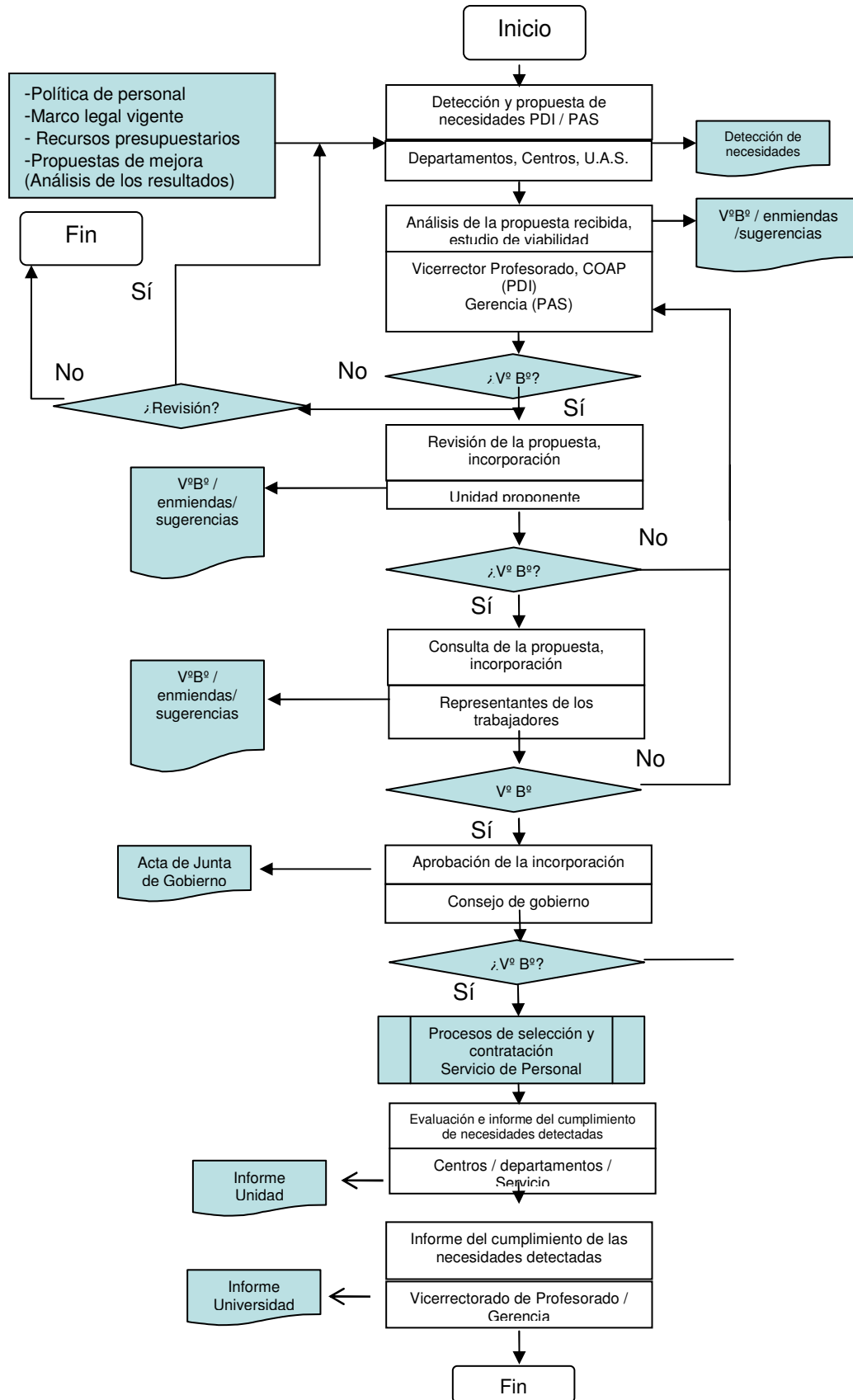
A la vista de la propuesta de contratación aprobada por el Consejo de Gobierno el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS iniciarán el procedimiento administrativa que culminará con la contratación del personal requerido, antes del inicio del curso académico (PDI).

11. Diagrama de Flujo:



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03





**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 1: HOJAS A, B Y C DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

Plan de Organización Docente – Curso 2008/09 – Hoja 1 – Carga Docente

Departamento:	Área Académica:
---------------	-----------------

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TOTAL carga docente del área:

**Vº Bº Director del Departamento
Fdo.:**

**Responsable del área
Fdo.:**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-1 CAPACIDAD DOCENTE

Departamento:

Área Académica:

Profesorado Ordinario (no incluir contratos excepcionales)

Nombre y dos apellidos	Categoría	Capacida d docente Cd	Rdi	Cargo Académico / Responsab le de área	Capacidad real Cr
totales					

Total capacidad real en créditos:
Cociente capacidad / carga =

Vº Bº Director del Departamento
Responsable del área

Fdo:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-2 Variaciones Personal Docente

Departamento:

Área Académica:

1.- Propuestas de nuevas contrataciones y comisiones de servicio

Tipo de contrato y dedicación	cuatrimestre o anual	Perfil	Capacidad docente en créditos

2.- Propuestas de ampliaciones de profesores asociados LRU o LOU

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Aumento Capacidad docente en créditos

3.- Propuestas de reducciones de dedicación o cese de contrato, en su caso

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Disminución capacidad docente en créditos

Suma Total
Créditos

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-3 PRÓRROGAS

Departamento:

Área Académica:

Propuestas de Renovación de Contrato de Profesores Asociados

Apellidos y Nombre

Dedicación en créditos

Apellidos y Nombre	Dedicación en créditos

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja D COLABORADORES
HONORARIOS**

Departamento:

Área Académica:

Colaboradores Honorarios

Nota: Estas propuestas deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la Normativa de Colaboradores Honorarios, sin la cual no podrán ser tramitadas

Apellidos y Nombre

**Indicar Renovación
o Nueva Adjudicación**

**Venia Docente
(Sí/No)**

Apellidos y Nombre	Indicar Renovación o Nueva Adjudicación	Venia Docente (Sí/No)

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE PAS

Plaza:	
Área/Servicio/unidad	
Puesto de trabajo	
Adscripción	
Grupo	
Nivel	
Forma provisión	
Duración relación laboral	
Disponibilidad horaria	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMETENCIAS ESPECÍFICAS	
Méritos preferentes	
Criterios de valoración	

**Firma Gerente
Fecha**



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 3: DOCUMENTO: EVALUACIÓN E INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
NECESIDADES DETECTADAS Y CUBIERTAS CON LA INCORPORACIÓN DE
PERSONAL**

Identificación Centro / Departamento / Servicio: _____

Necesidades detectadas:

Datos del personal incorporado:

Necesidades no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

Firma (Responsable Centro/Depart/Servicio):
Fecha



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

**ANEXO 4: DOCUMENTO: INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES
DETECTADAS Y DEL GRADO EN EL QUE SE HAN CUBIERTO EN LA UNIVERSIDAD**

Resumen de las necesidades detectadas:

Informe sobre el personal incorporado en el año:

Necesidades principales no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

**Firma Vicerrectorado Profesorado / Gerente
Fecha**

**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Propuesta base de formación PDI/PAS.

Anexo 2 Enmiendas y sugerencias.

Anexo 3: Petición/solicitud de formación.

Anexo 4: Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 5: Plan de difusión del Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 6: Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 7: Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 8: Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción).

Anexo 9: Cuestionario para responsables de Centros, Departamentos o Servicios sobre acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 10: Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Formación de los responsables de Centros, Departamentos y Unidades o Servicios

Anexo 11: Evaluación final y propuestas de mejora sobre el Plan de Formación de la Universidad Pablo de Olavide en el curso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS de la Universidad Pablo de Olavide, elaborar partiendo de las mismas, un Plan de Formación y posteriormente, evaluarlo una vez realizado.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PAS relacionado con la actividad docente a nivel personal, así como, las detectadas por los centros y departamentos. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. Documentos de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad

4. Definiciones:

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS relacionado con la actividad docente.

5. Responsabilidades:

Decanos: *Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas en el centro.*

Consejo de Gobierno: Aprobar Plan de Formación.

Vicerrector de Profesorado: Coordinar todas las acciones relacionadas con el Plan de Formación a través de la Dirección General de Formación del Profesorado.

Vicerrector de Tecnologías de la Información y Comunicación: Dar apoyo en la formación del profesorado.

Gerencia: Ordenar la propuesta formativa del PAS para integrarla en el normal funcionamiento de los servicios. Someter la programación del año al Consejo de Dirección e informar de la misma al Consejo de Gobierno.

Representantes trabajadores (Junta de Personal y Comité de Empresa): *Detección de necesidades formativas en el centro. Y vigilancia del Plan.*

Directores de Departamento: detección de necesidades formativas en el departamento.

Unidad de Formación: desarrollo de los procedimientos administrativos para el desarrollo del plan de formación.

6. Desarrollo:

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Unidad de Formación o de la Dirección General de Formación del Profesorado de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a los Centros, Departamentos, Servicios y representantes de los trabajadores para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta. La Dirección General de Formación del Profesorado y la Unidad de Formación del PAS analizadas las propuestas y las sugerencias recibidas del PDI y PAS y preparan la solicitud global de formación tanto específica como complementaria.

Con el conjunto de propuestas recibidas los Servicios de Formación del PDI/PAS de la Universidad realizan el Plan de Formación anual para el PDI/PAS que pasa a su aprobación por el Consejo de Dirección, y posterior información al Consejo de Gobierno (PAS), y aprobación por el Consejo de Gobierno (PDI), para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

7. Medidas, análisis y mejora continua: El Plan de Formación del PDI / PAS incluye mecanismos de medición a través de los siguientes indicadores:

- Formación recibida por el PAS/PDI.
- Grado de satisfacción con la formación recibida.
- Percepción por parte del alumnado de la calidad docente
- Grado de cumplimiento el grado de ejecución del mismo.

Anualmente se solicita de los centros, departamentos y unidades, así como de los representantes de los trabajadores, un informe valorativo del grado en el que el Plan de Formación ha cubierto las necesidades formativas detectadas inicialmente. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para el nuevo Plan.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Informe Enmiendas y sugerencias y petición/solicitud formación de centros, Dptos, Unidades, y representantes trabajadores	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año

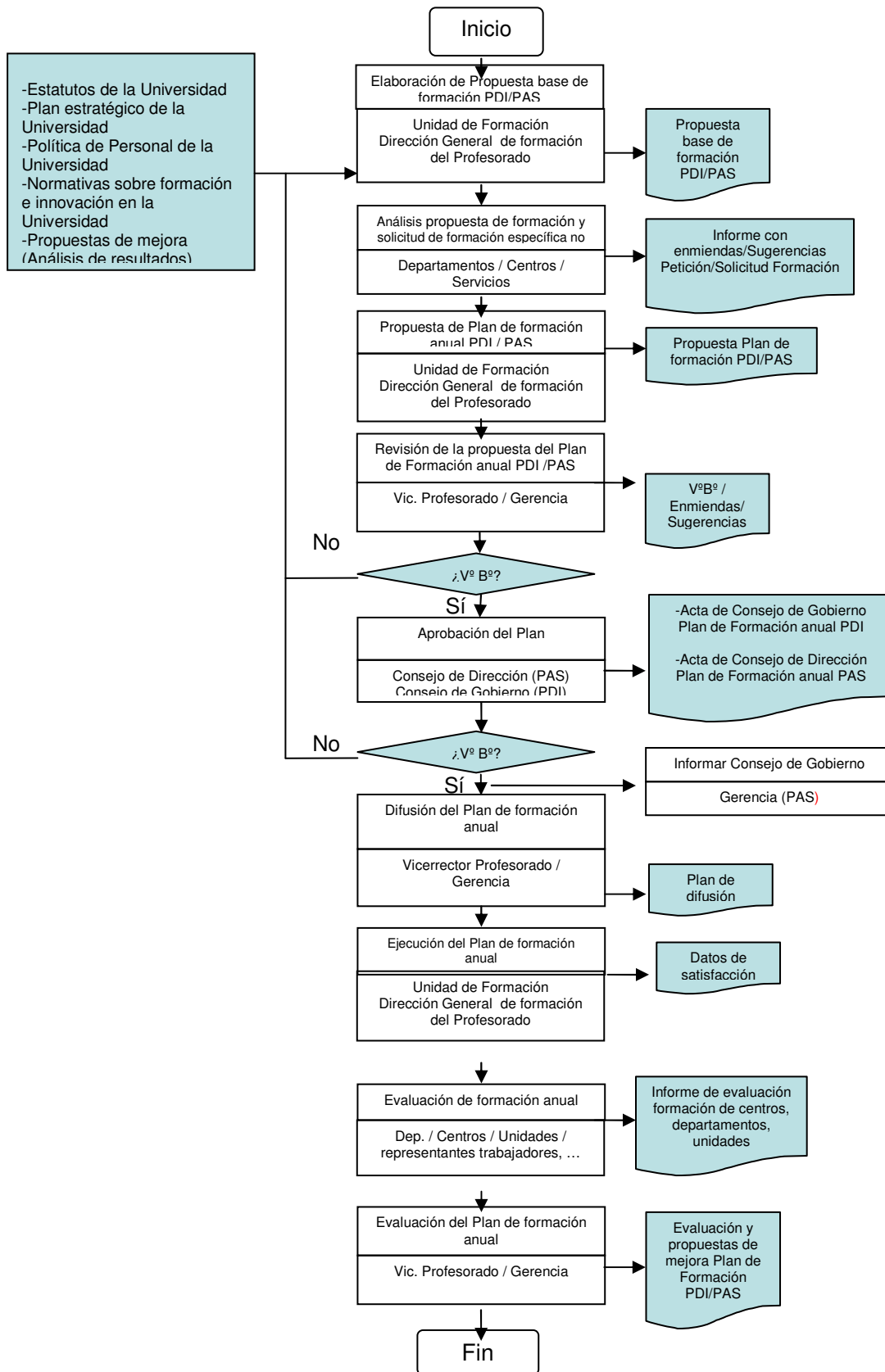


Plan de formación anual del PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
VºBº/Enm./sugerencias Vic. Profesorado/Gerente	informático	Vic. Profesorado/Gerente	1 año
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Acta de Consejo de Dirección	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Plan de difusión	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Informe de evaluación formación de centros, dptos. Unidades	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	---

10. Rendición de cuentas:

El Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS, una vez aprobado el Plan de Formación, lo publicará en la web de la Universidad para facilitar la participación del profesorado y personal de administración y servicios en dicho Plan.

11. Diagrama de Flujo





EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

Código:
PA05

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI/PAS de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todo el PDI y el PAS relacionado directamente con la actividad docente.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- ❖ Normativa y acuerdos aplicables de ámbito nacional, andaluz o de la UPO

- 4. Definiciones:** las recogidas en el programa docentia-andalucía.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar modelo de evaluación y medidas de incentivos que resulten de aquél.

Vicerrector de Profesorado: abrir y hacer seguimiento de las convocatorias de evaluación. Implementar los incentivos que se deriven de esas evaluaciones

Gerencia: detectar las necesidades de promoción y ajuste de la plantilla de PAS, así como proponer y ejecutar las medidas de incentivos que resulten procedentes, sean de carácter general o singular.

Decanos: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Directores de Departamento: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Área de Recursos Humanos: desarrollo administrativo del proceso.

Comisiones de evaluación: Realización de la evaluación según modelo docentia.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Revisión periódica del modelo de evaluación de la universidad.

6. Desarrollo:

Todo este procedimiento está dentro del programa **DOCENTIA**. Éste recoge los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y recoge las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación.

El procedimiento descrito recoge un algoritmo general para el desarrollo del programa DOCENTIA. Éste comienza con la convocatoria anual de evaluación por el Vicerrectorado de Profesorado. Partiendo de este punto, se realiza el nombramiento de las Comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad académica, el autoinforme de los solicitantes de la evaluación y los informes



de los responsables académicos. Finalmente la comisión de evaluación realiza el proceso de evaluación efectiva.

Partiendo de las evaluaciones realizadas, se realizan las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos, (una vez determinadas éstas por el consejo de gobierno), que con el VºBº del Consejo de Dirección, se pasan a la firma del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Anualmente se solicita de los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

8. Relación de formatos asociados: Los que recoge el programa Docencia con las modificaciones que se arbitren en la universidad.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	4 años
Nombramiento comisiones de evaluación	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Autoinforme e informes PDI/PAS	Papel o informático	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe de evaluación	Informático/papel	Comisión de evaluación	4 años
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	--
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	--
Plan de difusión	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	--
Informes de valoración. Centros/Dptos/Unidades	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años



**EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO
E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y
DE PAS**

**Código:
PA05**

Informe final evaluación y Plan de mejora	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
--	-------------------	--------------------------------	--------

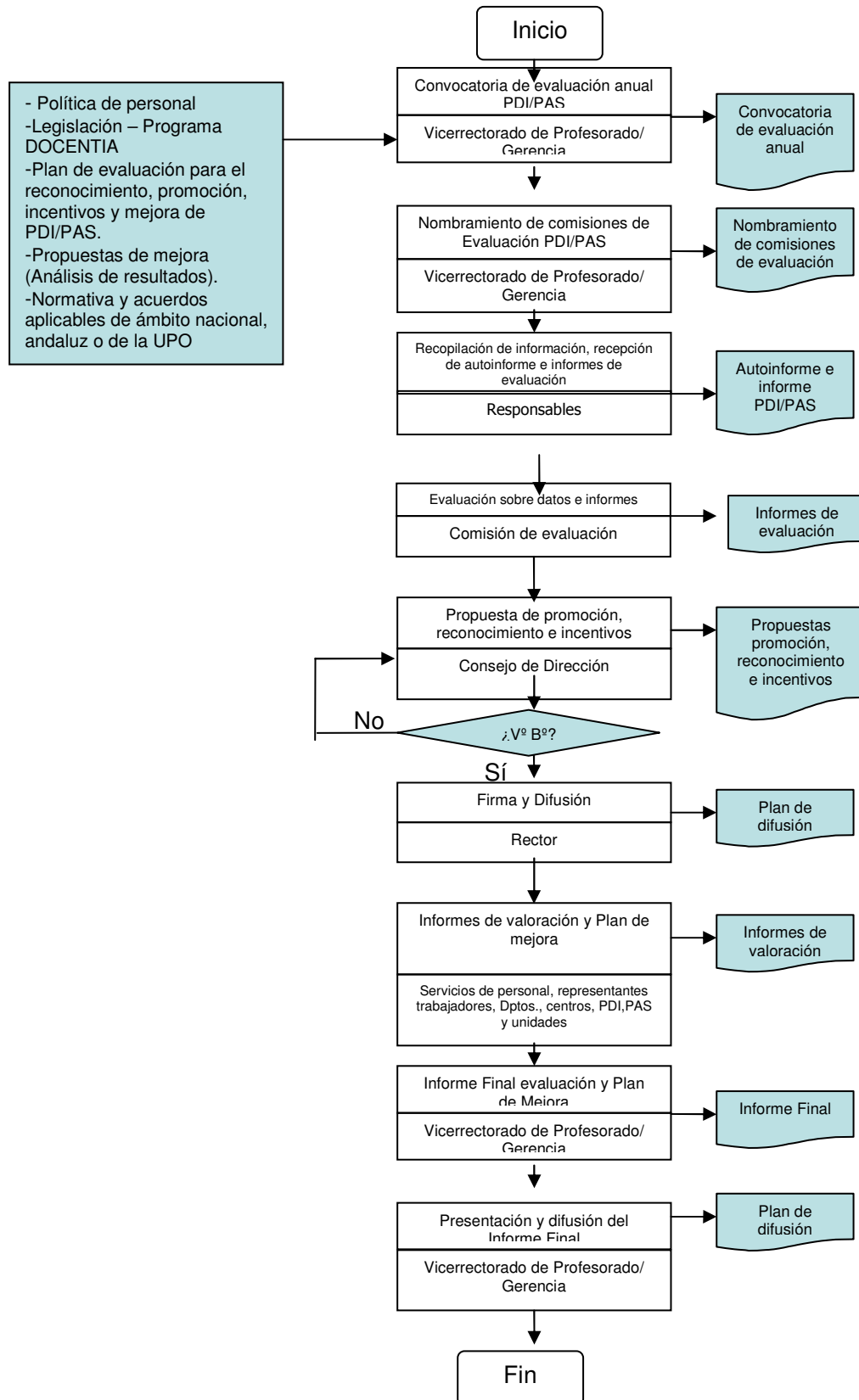
10.Rendición de cuentas: El Gerente y el Vicerrector de Profesorado difundirán al conjunto de la plantilla de PDI y PAS cada nueva convocatoria de evaluación por medios telemáticos. Asimismo se le dará la correspondiente difusión a los resultados finales de la evaluación

11.Diagrama Flujo:



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

Código:
PA05



**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión óptima de los recursos materiales destinados a la docencia en la Universidad Pablo de Olavide, para lo que debe:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que la Universidad realiza, para planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales a las necesidades manifestadas por el Centro para el desarrollo de los Programas Formativos. Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad
- ❖ Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad Pablo de Olavide para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Actas de la Comisión de Espacios.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario" del Área de Asuntos Generales.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

- ❖ **En la gestión y mejora de los recursos materiales intervienen:**
 - Consejo de Gobierno de la Universidad.
 - Comisión de Espacios de la Universidad.
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Gerencia.
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as).
 - Junta de Facultad.
 - Área de Contratación y Patrimonio.
 - Centro de Informática y Comunicaciones.
 - Área de Asuntos Generales.
 - Servicios e Infraestructuras.
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato.
 - Departamento.

- ❖ **En la identificación de las necesidades:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro.
 - Comisión de Asuntos Económicos de la Facultad.
 - Áreas de Conocimiento.
 - Profesorado.

- ❖ **Responsable en la definición de las actuaciones sobre recursos materiales de la Facultad:**
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Centro

- ❖ **Responsables en la gestión del recurso**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Área de Asuntos Generales
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Servicio de Infraestructuras
 - Profesorado afectado en la utilización del recurso
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato afectada en la utilización del recurso

- ❖ **Responsables en la selección y seguimiento de proveedores (Datos técnicos):**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Gerencia
 - Comisión de espacios de la Universidad
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Facultad
 - Área de Contratación y Patrimonio

- Centro de Informática y Comunicaciones
- Áreas de Conocimiento afectadas en la gestión del recurso

- ❖ **Planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos:**
 - Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
 - Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Gerencia
 - Comisión de espacios de la Universidad
 - Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
 - Junta de Facultad

- ❖ **Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:**
 - Área de Contratación y Patrimonio
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Área de Asuntos Generales
 - Servicios e Infraestructuras
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

- ❖ **Información sobre instalaciones y equipamiento:**
 - Área de Contratación y Patrimonio
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Área de Asuntos Generales
 - Servicios e Infraestructuras
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

- ❖ **Recogida de información**
 - Área de Contratación y Patrimonio
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Área de Asuntos Generales
 - Servicios e Infraestructuras
 - Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato

- ❖ **Difusión**
 - Decano/a
 - Comité de Garantía Interno de Calidad de Centro.

6. Desarrollo:

Para el gasto que no ejecuta el Centro el procedimiento es el siguiente:

- Determinación de las necesidades por parte de las Juntas de Centro y de los equipos decanales. Comunicación de estas necesidades a los vicerrectorados competentes.
- Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.

- Elaboración del proyecto por el Servicio de Infraestructuras y el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Concurso, cuando sea necesario y en las condiciones que establece la ley. Área de Contratación y Patrimonio.
- Selección y seguimiento de proveedores: de forma general se realizará a través del Área de Contratación y Patrimonio, que centralizará su gestión haciéndose cargo de la selección y seguimiento de los mismos; en algunos casos el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito (Sr./a Decano/a), exigir facturación con cargo a la U.P.O., y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado. Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio, como del C.I.C., no le corresponde el mantenimiento y garantía por parte de las citadas Áreas de compra. No obstante, el Centro deberá establecer el canal a seguir para la selección y seguimiento de los proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios:
 - o Se solicita mediante formulario en la web de la U.P.O. al Área de Contratación y Patrimonio, o al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), un presupuesto sobre el recurso.
 - o Se aprueba el presupuesto por el Sr. Decano/a.
 - o Se solicita el recurso para que posteriormente se efectúe su adquisición, reparto o instalación, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio como del CIC, el Centro deberá establecer la política de mantenimiento de los equipos adquiridos.
 - o Se efectúa por el Apoyo Administrativo al Decanato, mediante formulario de incidencias en la web de la U.P.O., bien al Área de Contratación y Patrimonio, al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), al Área de Asuntos Generales o a Servicios e Infraestructuras, según el tipo de incidencia.
- Difusión:
 - o Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Junta de Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de Centro su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, se han definido los siguientes indicadores:

- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca
- Fondos bibliográficos
- Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas.
- Nº de puestos de ordenador por estudiante.

- Desarrollo de redes de comunicación inalámbrica de amplia velocidad y capacidad.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar se detallaran en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales .	Documental/ Informático	Junta de Centro/ Vicerrector competente	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Garantía Interna de Calidad	6 años

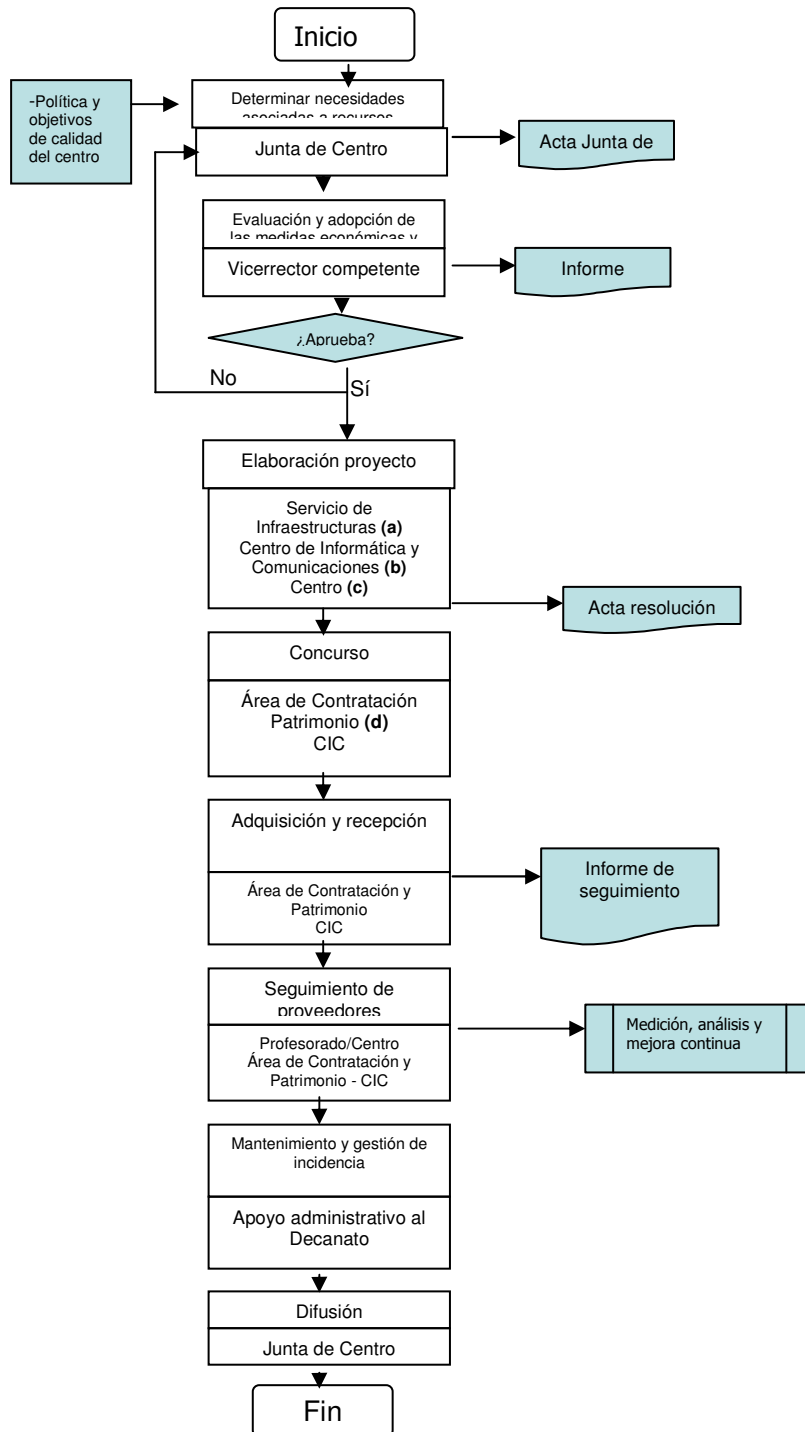
10. Rendición de cuentas

Ante los Vicerrectorados competentes y el Consejo de Gobierno de la Universidad para el diseño, planificación, adquisición y gestión de los recursos.

Ante los Decanos y las Juntas de Centro para la Gestión de los recursos.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



- (a) Relacionado con los procedimientos del Servicio de Infraestructuras.
- (b) Relacionado con los procedimientos del Centro de Informática y Comunicaciones
- (c) Relacionado con los procedimientos del Centro.
- (d) Relacionado con los procedimientos del Área de Contratación y Patrimonio.



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.

Anexo 2: Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de reclamaciones.

Anexo 3: Documento de sugerencia, queja o alegación.

Anexo 4: Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia.

Anexo 5: Documento que recoja la planificación de las acciones.

Anexo 6: Documento para evaluar las acciones desarrolladas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.
- 3. Documentación de referencia/normativa:**
 - ❖ Normativa de quejas y sugerencias de la Universidad.
 - ❖ Plan Estratégico de la Universidad
 - ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión.

Alegación: acción de alegar (Argumento, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo).

Queja: 1:Acción de quejarse. 2. Resultado que materializa esa acción.

Reclamación: oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: propuesta, idea que se sugiere.

5. Responsabilidades:

Decano y por delegación el Responsable de Calidad y Planificación del Centro: Es el encargado de recibir u canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Decano realizará un seguimiento de las incidencias, alegaciones, quejas, sugerencias y de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado; comunicará a la persona que ha iniciado el recurso la solución adoptada.

Responsable del Departamento/Servicio implicado: El Director/a del Departamento o el Director/a, jefe/a del Servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso: la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Vicerrector de Tecnología de la Información y Comunicación: Será el responsable de poner a disposición del Centro los mecanismos necesarios para dar apoyo a la gestión de incidencias, reclamación y sugerencias.

6. Desarrollo:

- Definición y publicitación del canal de atención de las quejas/reclamaciones/alegaciones/sugerencias.
En este procedimiento es muy importante que se delimiten los canales para gestionar las reclamaciones.
- Recepción y canalización de las quejas.
El Decano y por delegación el responsable de Calidad y Planificación del Centro es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, sugerencias y alegaciones teniendo en cuenta el Departamento/Servicio implicado en dicho proceso.
- Queja/ reclamación.
Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación el responsable del Departamento/Servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.
Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.
- Sugerencia
Si la gestión desarrollada es una sugerencia, se realizará en primer lugar un análisis de la sugerencia por el responsable del Departamento /Servicio implicado. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.
Paralelamente a la comunicación al sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.
- Felicitación.
El responsable del Departamento/Servicio implicado realizará un escrito agradeciendo al remitente su valoración.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las quejas, sugerencias y felicitaciones y elevará un informe a la CGICC que a su vez hará las propuestas pertinentes a la Junta de Centro. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

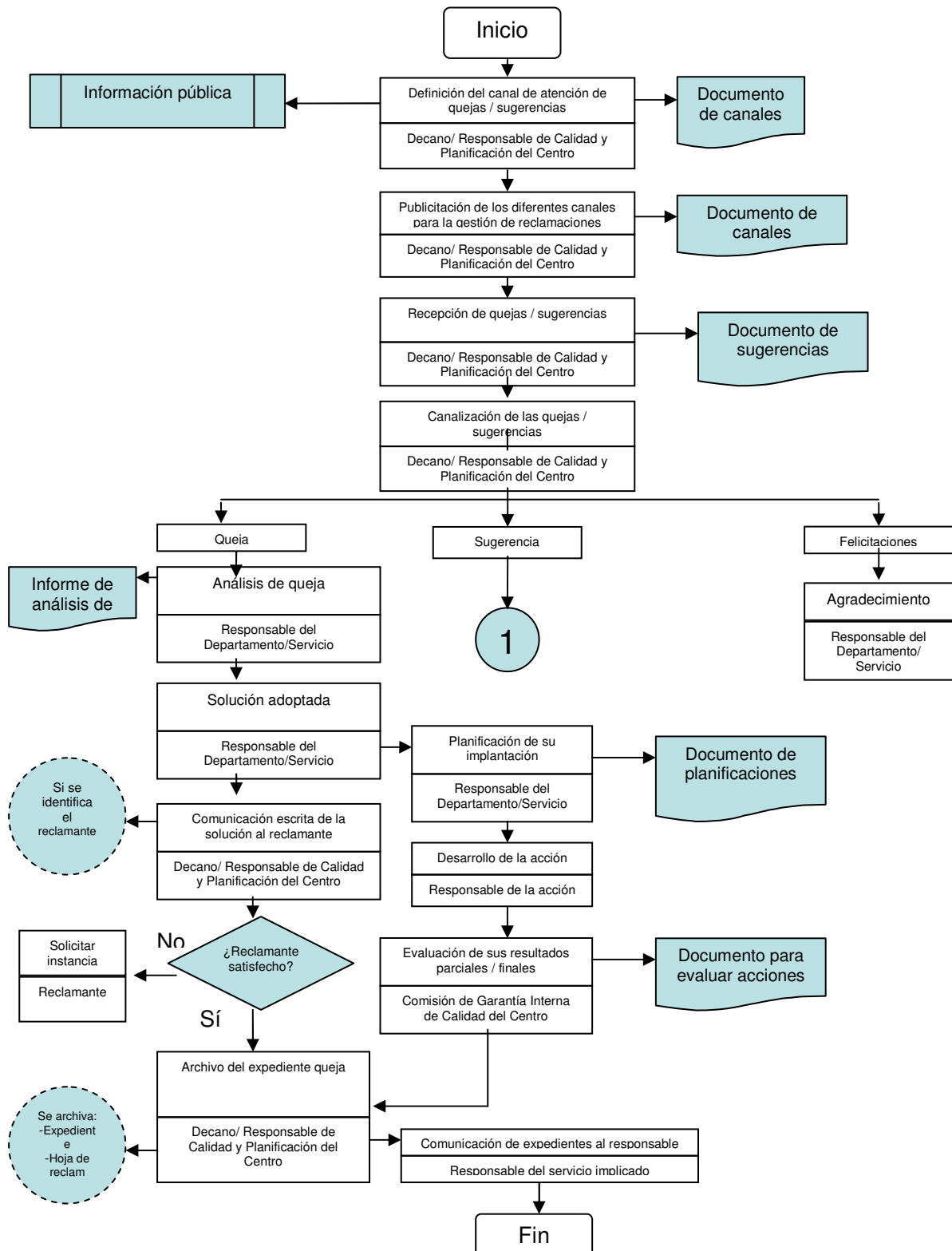
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro. Una copia de los documentos será archivada por el responsable del Departamento/Servicio implicado.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documentación de sugerencia, queja o alegación	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja las planificaciones de las acciones	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja /reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años

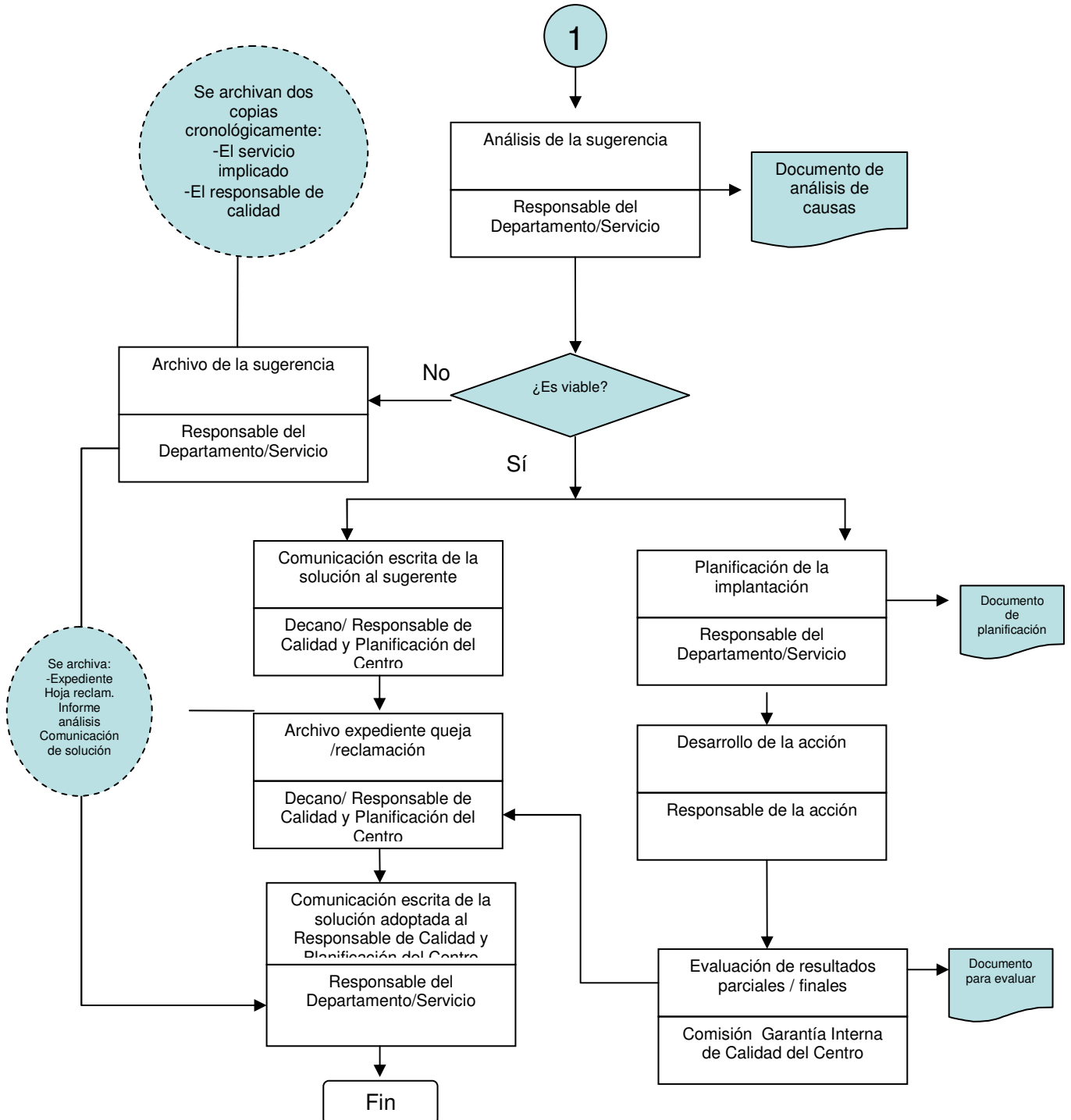
10. Rendición de cuentas: Ante la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y ante el Decano para la evaluación de las acciones realizadas.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS





Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Fichas y Protocolos para la gestión de Procesos y Evidencias

Anexo 2: Tablas de indicadores de Servicios

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Decanal/Directivo y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de los servicios de los centros que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en los mismos.
- Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las Enseñanzas que se imparten en el mismo.

Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad • Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Carta de Servicio del Centro.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios del centro.
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Responsables de los servicios:

- Definición de las actuaciones de los servicios
- Planificación de las actuaciones de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora.

Personal de los servicios:

- Ejecución de las acciones planificadas.

Junta de Centro:

- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Gerencia:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios contratados (que desarrollan su actividad en el centro).
- Análisis de los resultados de los servicios contratados.
- Decisión sobre la renovación o rescisión del contrato entre la Universidad y el servicio.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades:

La correcta gestión de los servicios del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El Momento actual exige a los Centros una eficiente y eficaz gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del centro como para aquellos otros cuya gestión es externa es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia

6.2. Obtención de la información:

La comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal o Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Facultad/Escuela.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

6.3. Difusión:

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Decanal / Directivo del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad su efectiva realización.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

- 8. Relación de formatos asociados:** No se asocia ningún formato.

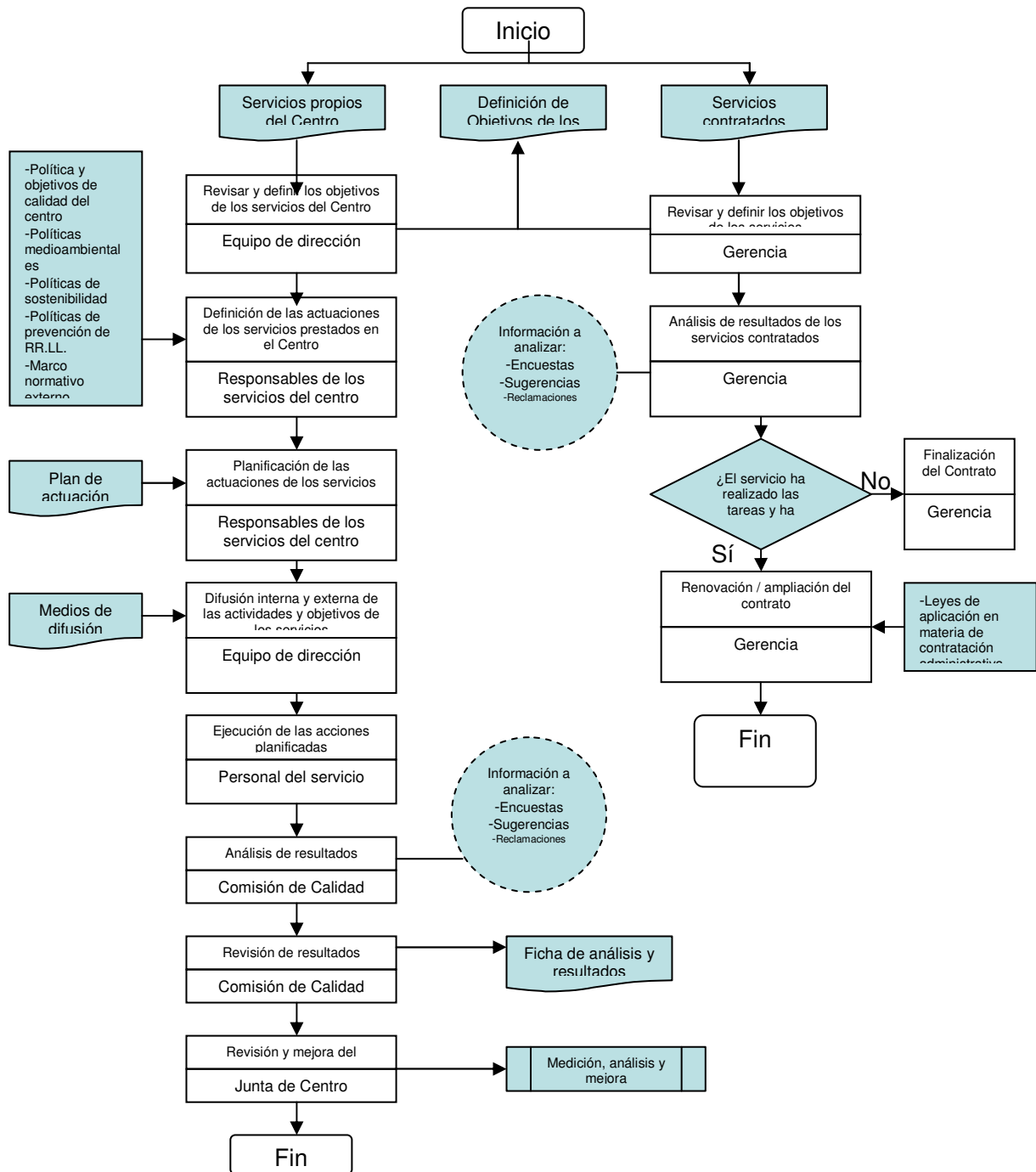
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Plan de actuaciones	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Ficha de Análisis de Resultados	Documental/ Informático	Comisión de Calidad	6 años

- 10. Rendición de cuentas:** Elaboración de una Memoria Anual del centro

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Cuestionario para empleadores

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

Anexo 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente.

Anexo 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos.

Anexo 5: Cuestionario sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso.

Anexo 6: Cuestionario de satisfacción sobre la docencia en tercer ciclo.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:		
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 31 /01 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 07/02/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Postgrado Fecha: 07/02/2008
Aprobado por:			
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12 / 2/2008			

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para analizar el grado de la satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés relacionados con los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Asegurar la identificación, comprensión, comunicación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés para incluirlas en las especificaciones del servicio y estar en posibilidad de aumentar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de aplicación: A todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Formato de quejas y sugerencias
- Informe de Evaluación Docente
- Informe de Evaluación de la calidad de los servicios

4. Definiciones:

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto o servicios.

Producto: Resultado de un proceso

Satisfacción de un cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Área de Análisis y Calidad (AAC): será la encargada de definir los mecanismos de recogida de información y de la elaboración de los informes de resultados.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: canal entre el Área de Análisis y Calidad y la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): propone las encuestas a realizar, discute las propuestas de encuesta

Junta de Centro: aprobar las encuestas a realizar.

6. Desarrollo:

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro a través del Responsable de Calidad y Planificación del Centro, propone al Área de Análisis y Calidad las encuestas a realizar, el Área de Análisis y Calidad realiza una revisión técnica a las mismas haciendo una propuesta final de encuesta; dicha propuesta es presentada el Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual la eleva a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se discute y desde la que es elevada a la Junta de Centro en la que se somete a aprobación. Una vez aprobada el Área de Análisis y Calidad la encarga a una empresa externa.

Una vez obtenido los resultados por parte de la empresa externa, ésta comunica los resultados al Vicerrectorado de Calidad y Planificación y al Área de Análisis y Calidad, el cual deberá pasar dichos resultados al Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual los elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro la cual debe informar a la Junta de Centro.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de este procedimiento siendo responsabilidad del Vicerrectorado de Calidad y Planificación

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

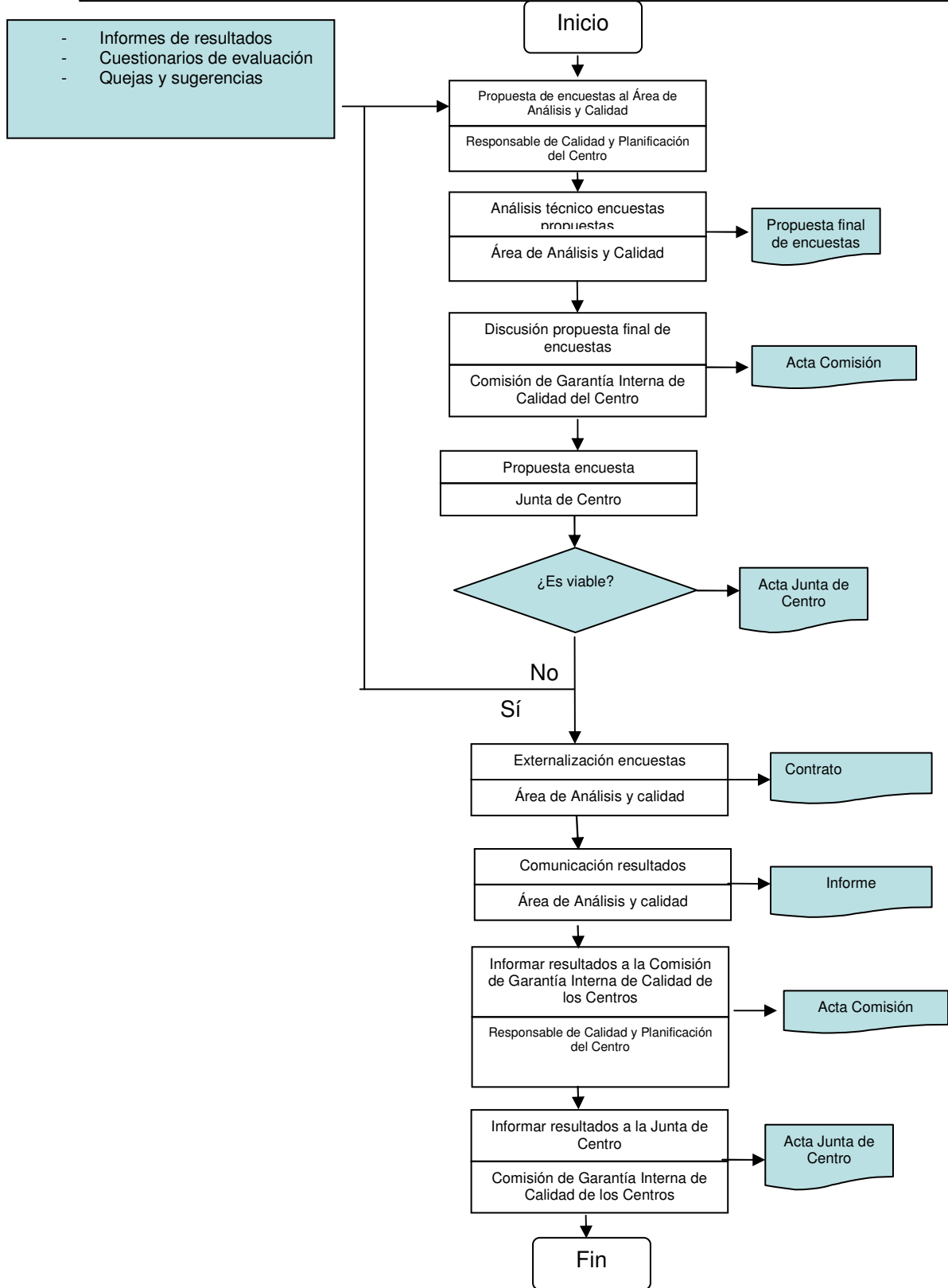
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta final de encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Informe resultados de las encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: A través de indicadores de resultados que serán gestionados por el Centro y el Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE SATISFACCIÓN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS



ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES



CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

I. DESTREZAS FUNDAMENTALES

I.1 Destrezas básicas

- ¿Qué importancia otorga a la formación teórica adquirida por sus futuros empleados? NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Escritura: comunicar pensamientos, ideas, informaciones y mensajes por escrito mediante cartas, manuales, informes, esquemas... NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Expresión oral: organizar ideas y comunicarlas oralmente de manera efectiva. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Escucha: recibir, atender, interpretar y responder a mensajes orales. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- ¿Qué importancia otorga a la formación práctica adquirida por sus futuros empleados? NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

I.2 Destrezas de pensamiento

- Pensamiento creativo e innovador: generar nuevas ideas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Toma de decisiones: especificar metas y límites, generar alternativas, valorar los riesgos y evaluar para adoptar la mejor alternativa. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Resolución de problemas: reconocer problemas e idear e implementar planes de acción. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Visualización mental: organizar y procesar símbolos, imágenes, gráficos, objetos y cualquier otra información. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Aprendizaje autónomo: usar eficientemente técnicas de aprendizaje para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y destrezas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Razonamiento: identificar el principio que subyace en la relación entre dos elementos y emplear dicho conocimiento en la solución de problemas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

I.3 Características personales

- Responsabilidad: ejercer un alto grado de esfuerzo para alcanzar un compromiso adquirido. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Autoestima: creer en las posibilidades de uno mismo y mantener una buena opinión personal. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Sociabilidad: demostrar capacidad de comprensión, empatía y adaptabilidad con los compañeros de trabajo. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Independencia: establecer metas personales y mostrar autocontrol. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Honestidad: elegir métodos éticos para actuar. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II. COMPETENCIAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO

II.1 Recursos

- Tiempo: saber priorizar tareas y seguir un procedimiento que optimice el consumo de tiempo. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Dinero: ser capaz de ajustarse a los recursos iniciales y hacer uso eficiente de los mismos. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Material: ser capaz de almacenar y usar material eficientemente. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Recursos humanos: ser capaz de distribuir el trabajo de manera eficiente entre los compañeros. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.2 Interpersonales

- Capacidad para trabajar en equipo. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para enseñar a los compañeros. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Buscar la satisfacción del cliente/usuario. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para el liderazgo. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para la negociación. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Versatilidad para relacionarse con diferentes tipos de clientes. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.3 Información

- Capacidad para adquirir y evaluar información. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para organizar y mantener información. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para interpretar y comunicar información. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para usar herramientas apropiadas para el óptimo procesamiento de la información. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.4 Sistemas

- Capacidad para entender sistemas: conocer cómo se organizan y funcionan sistemas (redes de relaciones) y operar de manera efectiva con ellos. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para monitorizar y corregir el funcionamiento de los sistemas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para diseñar y mejorar sistemas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

II.5 Tecnología

- Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas oportunos. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para aplicar tecnologías a tareas específicas. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo
- Capacidad para mantener y solucionar problemas en los equipos empleados. NS/NC Nada de acuerdo 1 2 3 4 5 6 7 Muy de acuerdo

III. SUGERENCIAS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir el cuestionario cumplimentado

ENVIAR

ANEXO 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA		CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CURSOS DE VERANO "OLAVIDE EN CARMONA"	
<p>El presente cuestionario ha sido confeccionado para conocer su opinión acerca de nuestros servicios, con el objetivo de seguir mejorando en el futuro. Para ello, contarte a la vez que a la vez apartada utilizando la siguiente escala: 1 (Muy insatisfecho) a 5 (Muy satisfecho). Este cuestionario es anónimo. Los datos recabados están remitidos a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.</p>			
Código de curso	<input type="text"/>	Curso académico	<input type="text"/>
Nombre del curso,	<input type="text"/>		
DATOS ACERCA DEL ESTUDIANTE			
1. ¿Es usted alumno/a de la Universidad Pablo de Olavide? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		2. ¿De qué tipo? <input type="checkbox"/> 1er Ciclo <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Postgrado	
3. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	4. Edad: _____ años	5. ¿Es la primera vez que participa en una actividad organizada por el Centro Cultural "Olavide en Carmona"? <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
6. Indique su nacionalidad: _____		7. Indique su grado de residencia habitual: _____	
8. Indique su cantidad de residencias habituales: _____			
9. ¿Ha tomado de qué medios de comunicación los anuncios del Centro Cultural "Olavide"?		10. ¿Y de cuáles de los cursos de verano?	
<input type="checkbox"/> PP-Radio <input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Mensajes	<input type="checkbox"/> PP-Radio <input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Mensajes
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Otros: _____
11. Indique su grado de formación:		12. Si posee alguna titulación universitaria, por favor, complete aquí:	
<input type="checkbox"/> Bachillerato / FP 2º	<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Formación Universitaria	<input type="checkbox"/> Profesor de Enseñanza Media		
DATOS ACERCA DEL DESARROLLO			
13. ¿Ha mostrado interés en los cursos durante la duración de las actividades a que ha participado?		14. ¿Qué tipo de alojamiento ha empleado?	
<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Praxión <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Alquiler de vivienda	Otros: <input type="text"/>
15. Indique la escala [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy satisfecho, y [5] NC [No sabe/No contesta], para responder a la siguiente:			
15. En el caso de haber mostrado interés en los cursos, por favor, indique la cantidad que considero adecuada:		[] [] [] [] [] []	
16. Indique la escala [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy satisfecho, y [5] NC [No sabe/No contesta], para responder a la siguiente:			
16. Y en su opinión, ¿qué le ha sido de utilidad en el alojamiento?		[] [] [] [] [] []	
DATOS ACERCA DE LAS JORNADAS, ACTIVIDADES Y/O CURSOS ORGANIZADOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO			
17. Indique la escala [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy satisfecho, [5] NC [No sabe/No contesta], para responder a la siguiente:			
Calidad			
Instalaciones empleadas, aulas, etc...	[] [] [] [] [] []	Reserva recibida antes del curso	[] [] [] [] [] []
Reservas materiales empleadas	[] [] [] [] [] []	Información recibida antes del curso	[] [] [] [] [] []
Duración de la jornada	[] [] [] [] [] []	Selección de inscripciones	[] [] [] [] [] []
Horario de la jornada	[] [] [] [] [] []	Valoración general de la calidad	[] [] [] [] [] []
Sugerencias:			
<input type="text"/>			
Contenido			
Programa	[] [] [] [] [] []	Profundización en los temas tratados	[] [] [] [] [] []
Cumplimiento del programa	[] [] [] [] [] []	Equilibrio entre materias tratadas	[] [] [] [] [] []
Docencia facilitada	[] [] [] [] [] []	Calidad de los participantes/docentes	[] [] [] [] [] []
Interés de los temas tratados	[] [] [] [] [] []	Valoración general de los contenidos	[] [] [] [] [] []
¿Puede indicar alguna mejora que sea de su interés para los próximos cursos?			
<input type="text"/>			
Sugerencias que nos ayuden a mejorar:			

ANEXO 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Teórico



**UNIVERSIDAD
PABLO DE
OLAVIDE
SEVILLA**

**CUESTIONARIO
DE
TEORÍA**

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos, que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un aspa la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
- Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
- Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos estarán sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.


DATOS DEL PROFESOR		ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE			
TIPO DE DOCENCIA	<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Práctica <input type="checkbox"/> Teórica y Práctica <input type="checkbox"/> SEMI-CRÉDITO <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Prácticas <input type="checkbox"/> Opcional <input type="checkbox"/> Seminario	CURSO	GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS
TITULACIÓN:		1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL ALUMNO			
01. Género <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor		<input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%	
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura	
		<input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por el/la profesor/a a lo largo del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Lo explicado en clase por el/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El desarrollo de la asignatura por parte de l/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases de l/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura, teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	NS/NC 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Genérico



EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las **instrucciones**:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un círculo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
- Responda a conciencia, ajustándose a las opciones señaladas por el Docente en esta asignatura.
- Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR	ASIGNATURA:
APellidos y nombre:	
TIPO DE DOCENCIA:	CURSO:
<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Teoría <input type="checkbox"/> Prácticas <input type="checkbox"/> Teoría y Prácticas <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º
GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS:	

DATOS DEL ALUMNO			
01. Género	02. Edad	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura?	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura?
<input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	_____ años	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor		06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas	
<input type="checkbox"/> Menos del 25% <input type="checkbox"/> 25-50% <input type="checkbox"/> 51-75% <input type="checkbox"/> Más del 75%		07. Indique su interés por la asignatura	
		<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Poca <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Bajo	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso _____ veces			

Utilice la escala 0 (Totalmente en desacuerdo) a 10 (Totalmente de acuerdo), para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por e/la profesor/a a lo largo del curso.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lo explicado en clase por e/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cuando introduce conceptos nuevos, e/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El tiempo de clase desarrollado por e/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Los materiales de estudio recomendados por e/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las prácticas que imparte e/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), e/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Muchas gracias por su colaboración



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Código:
PA09

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Práctico



CUESTIONARIO DE PRÁCTICAS

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes **instrucciones**:

- Votase cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un apóstrofo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
 - Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
 - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).
- Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR

ASIGNATURA:

APELLIDOS Y NOMBRE

TIPO DE DOCENCIA

NORMAL Teórica Práctica Teórica y Práctica

GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS

AYUDANTIA:

AYUDANTIA Práctico Auxiliar Seminario

CURSO 1º 2º 3º 4º 5º

DATOS DEL ALUMNO

01. Género Varón Mujer

02. Edad _____

03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? Sí No

04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? Sí No

05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor Menos del 25% 25-50% 51-75% Más del 75%

06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas

07. Indique su interés por la asignatura Alto Bajo Intermedio

08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces


Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

B/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las prácticas que imparte el/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
B profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

ANEXO 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los profesores

	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONSERVACIÓN DE BARRIOS, QUARTANAS Y ZONAS RECONVERTIDAS CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS PROFESORES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS
---	---

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acciona especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeo. Por favor, responda con sinceridad a las cuestiones que le planteamos.

01. Titulación						02. A continuación, indique el tipo de docencia que imparte (marque con una X)
02. Curso	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
03. Dirección de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. Nombre de la asignatura					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A. CARGA DE TRABAJO EN HORAS		
ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
DOCIENCIA BÁSICA	1. Tiempo dedicado a la preparación de clases teóricas.	Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DECRECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas por semana, entonces calcularíamos :15 semanas x 3 horas/semana = 45 horas totales al cuatrimestre.
	2. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases teóricas para superar la asignatura en condiciones óptimas.	Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
PRÁCTICAS Y DESARROLLO	3. Tiempo dedicado a la preparación de clases prácticas y de desarrollo.	Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases prácticas y de desarrollo durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas cada dos semanas, entonces calcularíamos :15 semanas x (3 / 2) horas/semana = 22,50 horas totales al cuatrimestre, que son 33 horas y 30 minutos en total.
	4. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases prácticas y de desarrollo para superar la asignatura en condiciones óptimas.	Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas y de desarrollo. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, realización de trabajos, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase.
SEMINARIOS	5. Tiempo dedicado a la preparación de actividades dirigidas (seminarios)	Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 1 hora cada dos semanas, entonces calcularíamos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (que equivale a 7 horas y 30 minutos).
	6. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y realización de actividades dirigidas (seminarios) para superar la asignatura en condiciones óptimas.	Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de actividades dirigidas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Tiempo dedicado a la preparación de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la preparación de materiales, actividades, exámenes, etc.
8. Tiempo dedicado a las tutorías (con presencia de alumnos).		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a las tutorías con presencia de alumnos (considere, exclusivamente, el tiempo en que ha tenido visitas de alumnos).
9. Tiempo dedicado a la revisión y corrección de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la revisión de materiales, actividades, exámenes, etc.

B. VALORACIÓN PERSONAL					
Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: (1. Nada de acuerdo, 2. Poco de acuerdo, 3. De acuerdo, 4. Bastante de acuerdo, 5. Totalmente de acuerdo, NS/NC: No sabe / no contesta)					
10. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los alumnos.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura es razonable en relación aprendizaje / esfuerzo (esfuerzo del profesor).	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y competencias adquiridos mediante esta nueva metodología.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria.	NS/NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SE RESPONDE EN ESTE CUADRO OPTATIVO
 Añade grado por su colaboración

Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los estudiantes

	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONVERGENCIA EUROPEA. CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).
--	---

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acentúa especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeos. Por favor, responda con sinceridad y madurez a las cuestiones que le planteamos. **Este cuestionario es anónimo.**

01. Titulación	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5					02. Grupo de Enseñanzas (Básicas)	
04. Nombre de la asignatura							
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las actividades presenciales de la asignatura	Menos de 10%	10-20%	31-70%	Más del 70%			
06. Valore el grado de interés por la asignatura	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy alto			
07. Número de convocatorias aprovechadas	0	1	2	3	4	5	

ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
1. Asistencia a clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DERECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora y media teóricas por semana y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x 1,5 horas/semana = 22,5 horas totales al cuatrimestre (lo que son 22 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
2. Preparación y asimilación de clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
3. Asistencia a clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases prácticas en todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1,5 horas prácticas cada dos semanas y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos :15 semanas x (1,5 / 2) horas/semana = 11,25 horas totales al cuatrimestre, que son 11 horas y 15 minutos.
4. Preparación y asimilación de clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de trabajos, preparación de exposiciones, etc...). No incluya las horas de asistencia.
5. Actividades académicas dirigidas (seminarios)		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora de seminarios cada dos semanas y ha asistido a todos, entonces, para este ejemplo, calcularemos :15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (lo cual son 7 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
6. Preparación y realización de seminarios		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante los seminarios. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Asistencia a tutorías		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la asistencia a sesiones con el /los profesor/es de la asignatura para recibir ayuda directa acerca de las cuestiones suscitadas en clase. Si no ha asistido, responda "cero".
8. Otras actividades (especificar):		Si ha realizado alguna otra actividad significativa que no quede recogida claramente en alguna de las categorías anteriormente propuestas, consígnela y estime el tiempo empleado en ella a lo largo de todo el cuatrimestre.

IX. VALORACIÓN PERSONAL Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: 1. Nada de acuerdo, 2. Poco de acuerdo, 3. De acuerdo, 4. Bastante de acuerdo, 5. Totalmente de acuerdo. NS/NC: No sabe / no contesta.						
9. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias	NS/NC	1	2	3	4	5
10. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
11. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura ha sido razonable en relación aprendizaje / esfuerzo	NS/NC	1	2	3	4	5
12. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y las competencias adquiridas mediante esta metodología	NS/NC	1	2	3	4	5
13. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo	NS/NC	1	2	3	4	5
14. El tiempo dedicado al estudio se ajusta al previamente supuesto en la guía de la asignatura	NS/NC	1	2	3	4	5
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria	NS/NC	1	2	3	4	5

SUGERENCIAS U OBSERVACIONES:



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Código:
PA09

ANEXO 5: CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Con el presente cuestionario pretendemos conocer su opinión como alumno de nuevo ingreso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), sobre una serie de aspectos que afectan directamente a la prestación de nuestros servicios. Para ello, le rogamos que responda sinceramente a todas las preguntas que se relacionan a continuación. Este cuestionario es anónimo, estando sus datos sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

D.N.I./PASAPORTE:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
-------------------	------------------	-------------------	---------

I. ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Mes en que aprobó selectividad:	<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Septiembre			
2. Indique su Centro de Secundaria de procedencia:	_____				
3. Titulación en que se matricula:	_____				
4. ¿Qué orden de elección asignó en la preinscripción a la carrera en que ahora se matricula?					
<input type="checkbox"/> 1ª opción	<input type="checkbox"/> 2ª opción	<input type="checkbox"/> 3ª opción	<input type="checkbox"/> 4ª opción		
Otro (especifique):	_____				
5. Indique por orden de preferencia las tres primeras universidades (incluida la UPO) en la que solicitó admisión. Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 1.	1. _____	2. _____	3. _____		
6. Indique por orden de preferencia las tres primeras titulaciones en las que solicitó preinscripción (incluida la que se matricula). Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 2.	1. _____	2. _____	3. _____		
7. Indique si participó en alguna de las siguientes actividades el curso anterior:					
<input type="checkbox"/> Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO.					
<input type="checkbox"/> Charlas informativas en su centro por parte del personal de la UPO.					
<input type="checkbox"/> No he participado en ninguna (pase a la pregunta 8).					
8. En caso de haber participado en alguna de las actividades anteriores, valórelas utilizando la siguiente escala:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. ¿Le resultaron interesantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. ¿Influyeron en su decisión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. ¿Fueron adecuadas a sus necesidades de información en ese momento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. ¿La forma de realizarla fue la adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. ¿Fue adecuado el material proporcionado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. En caso de que haya accedido a la Universidad a través de la Selectividad, ¿podría valorar los siguientes aspectos?					
	No sabe/No contesta	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Algo satisfecho	Muy satisfecho
a. Su grado de satisfacción con la información proporcionada por la Universidad en la que ha realizado las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Su grado de satisfacción con el desarrollo de las Pruebas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Código:
PA09

10. Indique el tipo de **acceso** a la Universidad, marcando con un aspa la opción correspondiente y la **nota media** (en su caso):

<u>Tipo de acceso</u>	<u>Nota Media</u>
<input type="checkbox"/> Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> F.P.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mayores de 25 años	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Traslado de otra Universidad	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Titulado (Utilice código de la Tabla 2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Distrito Único	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Extranjeros	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otras vías de acceso (especifique cuál): _____	<input type="text"/>

II. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

1. Sexo (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer					
2. Estado Civil (marque con un aspa):	<input type="checkbox"/> Soltero/a	<input type="checkbox"/> Casado/a	<input type="checkbox"/> Viudo/a	<input type="checkbox"/> Separado/a	<input type="checkbox"/> Otro		
3. Edad (años cumplidos):	<input type="text"/> años						
4. Provincia de residencia habitual (Ver anexo Tabla 4):	<input type="text"/>						
5. ¿Compatibiliza sus estudios con alguna actividad laboral ?	<input type="checkbox"/> Sí (pase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> No (pase a la pregunta 8)					
¿En qué categoría profesional ? Utilice código de la Tabla 3 anexa	<input type="text"/>						
6. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?	<input type="checkbox"/> Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual					
7. Horas remuneradas	<input type="checkbox"/> Más de 30 horas/semana	<input type="checkbox"/> Entre 30 h/s y 15 h/s	<input type="checkbox"/> Menos de 15 h/s				
8. Señale la principal fuente de ingresos con la que se sufragará sus estudios (marque con un aspa una sola opción)	<input type="checkbox"/> Beca	<input type="checkbox"/> Ayuda cónyuge	<input type="checkbox"/> Ingresos propios	<input type="checkbox"/> Otros medios	<input type="checkbox"/> Ahorros	<input type="checkbox"/> No lo sé	<input type="checkbox"/> Ayuda de padres o familiares
9. Tipo de domicilio durante el curso (marque con un aspa una sola opción)	<input type="checkbox"/> Domicilio paterno	<input type="checkbox"/> Hostal/pensión/casa particular	<input type="checkbox"/> Domicilio propio	<input type="checkbox"/> Piso de estudiantes	<input type="checkbox"/> Domicilio de otros familiares	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Colegio Mayor o Residencia Universitaria



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

10. ¿Qué **medio de transporte** utilizará para desplazarse a la Universidad? (marque con un aspa una sola opción)

A pie Bus Bicicleta Automóvil Motocicleta Otros medios

11. Indique la **localidad** donde residirá durante el curso (Ver Anexo Tabla 5)

Utilice código

12. Estudios **acabados por el padre, madre y alumno**: (Utilice los códigos siguientes)

Padre Madre Alumno

01. Sin estudios

02. Primarios completos

03. Bachillerato elemental o asimilados

04. Bachillerato superior o asimilados

05. Diplomado universitario o asimilado (estudios profesionales o grado medio, peritajes, magisterio, enfermería, etc.)

06. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, E. Superior Militar o asimilado.

13. Situación **socioeconómica** (Utilice los códigos siguientes)

Padre Madre Alumno

01 Directores o gerentes de empresas de la Administración Pública.

02. Técnicos o profesionales asociados a titulaciones universitarias o no universitarias de carácter postsecundario.

03. Empleados administrativos y trabajadores de los servicios.

04. Trabajadores cualificados en agricultura y pesca

05 Trabajadores cualificados y operadores de máquinas en la industria de la construcción y la minería.

06. Trabajadores no cualificados.

07. Profesionales de la Fuerzas Armadas.

08. Personas que no han tenido un trabajo remunerado.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO

1. Indique qué **especialidad** cursó en Bachiller, F.P., etc.: (Ver Anexo Tabla 6)

2. ¿Posee **alguna titulación** universitaria?

Sí ¿Puede indicarnos cuál? (Ver Anexo Tabla 2 (Utilice código):)

No

3. Valore su nivel de **dominio de idiomas**, marcando con un aspa la opción más adecuada:

	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Valore su nivel de **conocimiento de informática** marcando con un aspa la opción más adecuada:

	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Base de Datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

5. En general, ¿está usted satisfecho con la formación que ha recibido antes de entrar en la Universidad? (marque con un aspa la opción más adecuada).	No sabe/No contesta <input type="checkbox"/>	Nada <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Algo <input type="checkbox"/>	Mucho <input type="checkbox"/>
--	---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

IV. OTROS ASPECTOS

1. Señale cómo influyeron los siguientes aspectos en la **decisión** de **estudiar en la UPO**, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Aspectos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Prestigio de la Universidad Pablo de Olavide.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Influencia de los padres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Influencia de profesores de secundaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Ayuda financiera de la Universidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Recomendación de antiguos alumnos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Programa de actividades recreativas y culturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Salidas profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Trato personalizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Escasa masificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Ubicación geográfica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Centralización de los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Oferta de las titulaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Aspectos económicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Otro (especifique): _____					

2. Durante **su formación**, ¿ha **recibido información** sobre la **Universidad Pablo de Olavide**? Sí (Pase a la siguiente pregunta) No (Pase a la pregunta 4)

3. ¿Cómo **calificaría** la **información** recibida en la Universidad Pablo de Olavide?

Ns/Nc <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

4. ¿Qué **valoración** le otorgaría a la **Universidad Pablo de Olavide**, en **general**?

Ns/Nc <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

5. Señale cómo **influyeron** los siguientes motivos en la **elección** de la **titulación** en la que se está matriculando, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Motivos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Perspectivas laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Nivel de exigencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mejorar conocimientos y destrezas técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mejorar oportunidades de ascenso en el empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Participar en actividades universitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Mejorar el acervo cultural propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Por exclusión de otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Código:
PA09**

h. Participar en actividades culturales, deportivas y sociales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Adaptación a mis aptitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Desarrollar habilidades de liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Falta de ayudas para cursar otros estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Consejo de familiares, amigos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Otro (indique cuál): _____					
6. ¿Qué importancia otorga a las siguientes actividades extra-académicas ? (Marque con un aspa la opción que considere más adecuada):					
Actividades	No sabe/No contesta	Nada importante	Poco importante	Algo importante	Muy importante
a. Deportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Talleres/Seminarios de idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Talleres/Seminarios de informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Actividades culturales y sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
7. Indíquenos para los siguientes campos ¿qué nivel de ayuda consideraría necesario? (Marque con un aspa la opción más adecuada para cada uno de ellos).					
Campos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Capacidad de comprensión lectora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Capacidad de redacción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Destrezas en matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Técnicas de estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Perfil vocacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Orientación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Usos de la biblioteca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Relaciones personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Crecimiento y desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Destrezas informáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Hábitos de investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique): _____					
8. ¿Está motivado/a para iniciar sus estudios en esta Universidad?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		
9. Por último, ¿cree usted que tiene vocación por la titulación que cursará ?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No lo sé		

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO – Cuestionario para los Profesores



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho a (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

0- DATOS GENERALES

Nombre del profesor:

Nombre del curso:

Nº de alumnos matriculados:

Nº de horas impartidas:

1- ORGANIZACIÓN

El número de alumnos matriculados en el curso ha sido el apropiado para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El número de horas impartidas en el curso han sido las apropiadas para el normal desarrollo del mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La coordinación del curso con el resto del programa ha sido apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La coordinación entre los distintos profesores del curso (si ha lugar) ha sido la apropiada.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El programa del curso se ajusta a los objetivos propuestos para el mismo.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

2- DESARROLLO DEL CURSO

La distribución de las diferentes actividades realizadas en el curso (enseñanza teórica, prácticas, actividades,...) ha sido la apropiada para el óptimo desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La duración temporal del curso ha sido la apropiada para el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los recursos y materiales de que se ha dispuesto han sido los apropiados para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Las metodologías de evaluación empleadas han sido las apropiadas para el curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
La bibliografía propuesta ha sido la idónea para apoyar el desarrollo del programa.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

3- RESULTADOS

Las evaluaciones realizadas han reflejado el aprendizaje adquirido por los alumnos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Se han alcanzado los objetivos propuestos.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los cambios y modificaciones insertadas para solventar posibles carencias en la planificación, han sido satisfactorias.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
Los resultados alcanzados por los alumnos demuestran el buen desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho
En general, estoy satisfecho con el desarrollo del curso.	<input checked="" type="radio"/> NS/NC	Nada satisfecho	1	2	3	4	5	Muy satisfecho

4- OBSERVACIONES

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO Cuestionario para los Doctorandos



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

1- Planificación docente: Habilidad y esfuerzo de los docentes en materia de preparación del curso.

Al inicio del curso, se comunicó el programa de la materia (propósito y objetivos del curso, contenidos, organización, criterios de evaluación, referencias bibliográficas y/o de consulta electrónica).

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se muestra una preparación sólida de cada clase.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se ha logrado el cumplimiento del programa.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se relaciona la materia con las líneas de investigación del Programa de Doctorado.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

2- Habilidades y estrategias didácticas.

Se responde a las preguntas y dudas del alumno.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se expone y explica claramente.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se motiva la participación de los alumnos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se realizan aplicaciones, actividades o casos prácticos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se promueve el desarrollo de habilidades del pensamiento.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se fomenta el uso correcto de la expresión oral y escrita.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se utilizan adecuadamente los recursos didácticos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

3- Evaluación del aprendizaje.

Se utilizan formas de evaluar adecuadas.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se evalúa congruentemente con los objetivos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se informa oportunamente las notas y resultados.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se retroalimenta sobre los aciertos y errores.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

4- Rasgos profesionales y personales.

Se muestra un sólido dominio de los conocimientos.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se utiliza información actual y/o relevante.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se asiste a las clases programadas.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se inicia y termina sus clases puntualmente.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se propicia un ambiente favorable de comunicación.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se estimula el interés por la materia.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

Se muestra interés y disposición hacia el alumno.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

5- Valoración de la gestión del programa .

El material aportado es el apropiado para el desarrollo del aprendizaje.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

El espacio destinado a la impartición de clases es apropiado.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

6.- Valoración global.

En general estoy satisfecho con el desarrollo del programa.

NS/NC Nada satisfecho 1 2 3 4 5 Muy satisfecho

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	XX/XX/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 15/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: XX/XX/08
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: XX/XX/08	



- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de Calidad de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✚ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ✚ Plan estratégico de la UPO.
- ✚ Plan Estratégico del Centro.
- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ✚ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ✚ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Programa AUDIT de la ANECA.
- ✚ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ✚ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ✚ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC del Centro.
- ✚ Programa DOCENTIA de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Libro Blanco de las titulaciones de Grado.
- ✚ Contrato-Programa CICE-UPO 2007-2011.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de un título de Grado con respecto a la Calidad del mismo.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la eficacia y la excelencia en el campo de la docencia, la investigación, la innovación. En relación a un Grado, objetivos relacionados con las garantías de la consecución de las competencias para las que habilita el mismo a los estudiantes.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: es responsable de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide y de velar porque éstos se mantengan actualizados y publicados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado: es responsable de discutir la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado, y de enviar, a través del Responsable de la misma, el borrador con sus propuestas a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.



Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: recibe el borrador sobre la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que el Centro es responsable, los discute, propone mejoras y los eleva a la Junta de Centro.

Junta de Centro: discute la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que es responsable y aprueba un documento con los mismos, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a o Director/a de Centro: eleva al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea la propuesta de la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de los que es responsable el Centro realizada por la Junta de Centro así como su valoración de la misma.

6. Desarrollo de los procesos: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Elaborará un borrador sobre esta materia, que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, donde, tras su discusión, se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, procediendo a enviarlas a la Junta de Centro para su discusión; el Decano o Director/a de Centro la elevará, junto con la valoración de la misma de su Equipo de Dirección, al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea. Una vez aprobado y firmado el documento final sobre los Objetivos y la Política de Calidad de un Grado, se le dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información Pública).

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual de los resultados del Grado con las herramientas del Sistema de Gestión Interna de la Calidad del mismo, se analizarán la Política de Calidad así como el modo de determinarla, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que aconsejen un cambio en los mismos.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de forma que el análisis de los resultados de las promociones que finalizan sus estudios cada curso vayan retroalimentando las propuestas de mejora sobre las que se matriculan por vez primera, con el fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado, se comprobará si la consecución de los Objetivos es la prevista y se reformularán según el resultado alcanzado no sólo esos Objetivos y la Política, sino el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado.

El seguimiento de los objetivos se realizará a través de los resultados de los indicadores establecidos para los títulos de Grado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Grados.

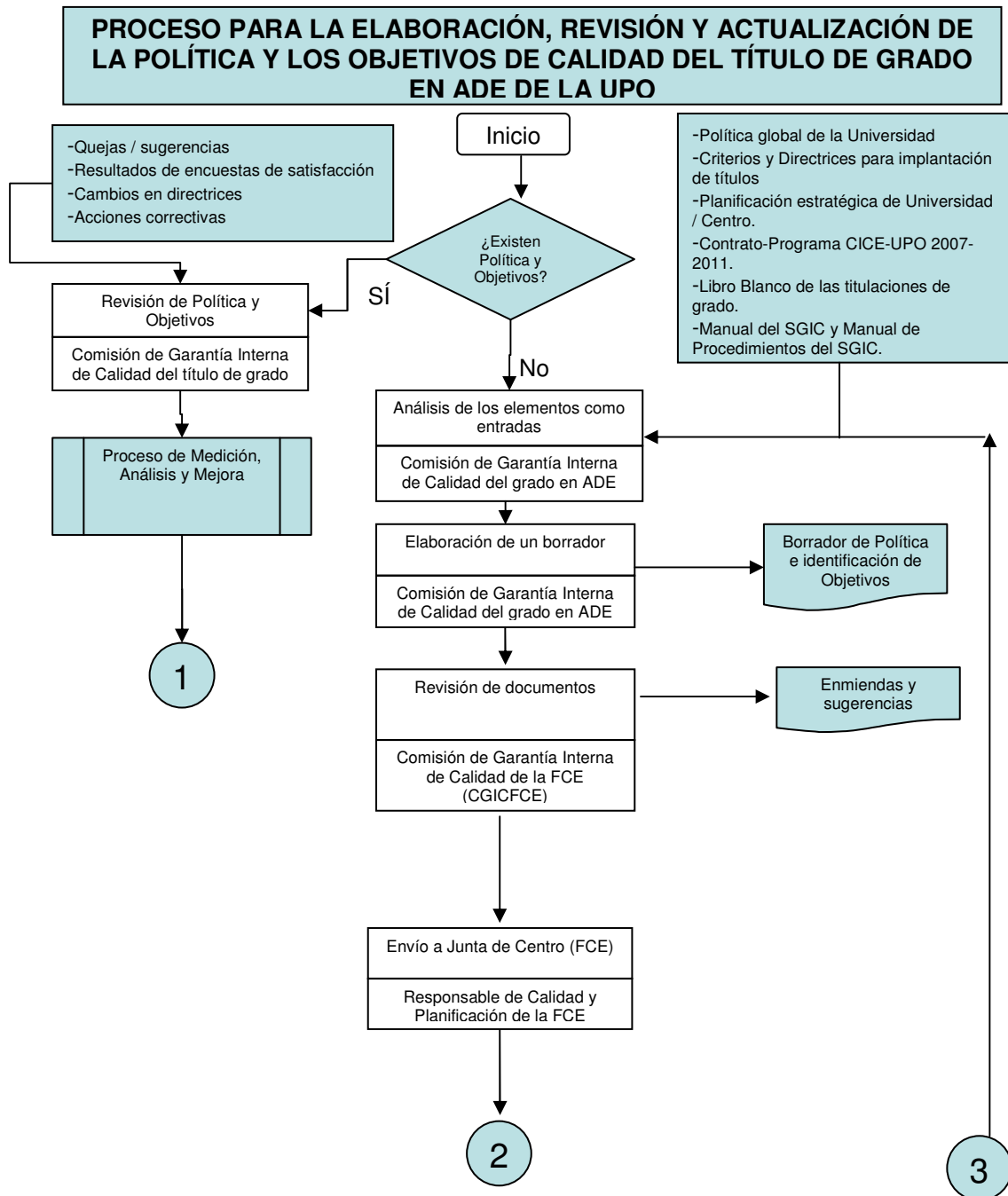
8. Relación de formatos asociados: Documento de comunicación al Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo de la Política y Objetivos de Calidad de los Grados de un Centro.

9. Evidencias:

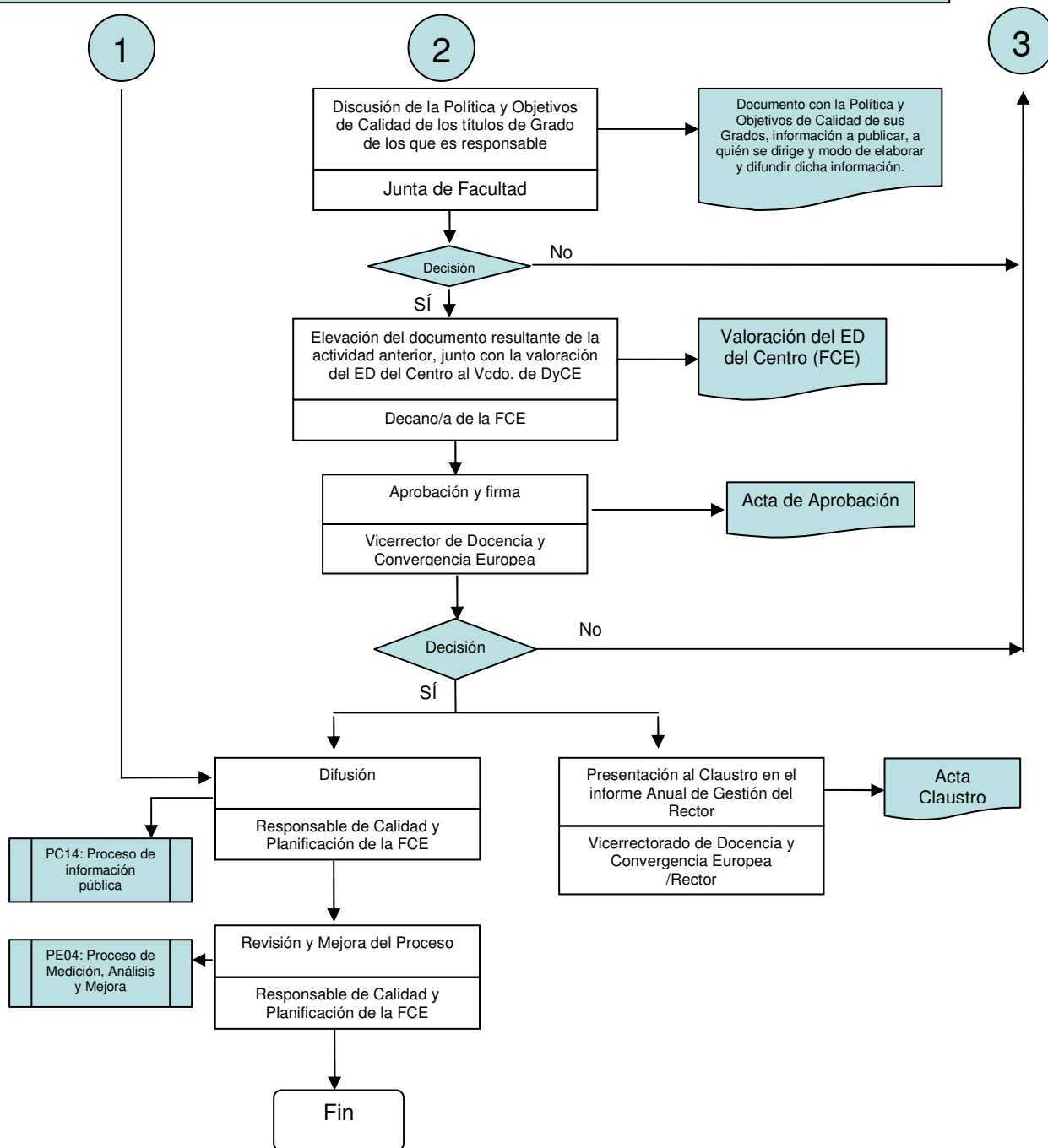
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de equipo dirección/Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y política de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de cuentas. El Responsable de Calidad y Planificación del Centro del que dependa el título de Grado deberá hacer públicas la Política y los Objetivos de calidad, a través de la Web del Centro al que se encuentra adscrito dicho título, una vez aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, que las presentará además al Claustro en la Memoria Anual de Gestión del Rector.

11. Diagrama de Flujo



**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS
OBJETIVOS DE CALIDAD**





**NOMBRAMIENTO DEL/DE LA RESPONSABLE DE
LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL
TÍTULO DE GRADO EN ADE**

**Código:
PEGADE02**

Índice

2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Documentación de referencia/Normativa
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Desarrollo
8. Medidas, análisis y mejora continua
9. Relación de formatos asociados
10. Evidencias
11. Rendición de cuentas
12. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	XX-XX-2008	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 15/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: XX/XX/08
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: XX/XX/08	



NOMBRAMIENTO DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN ADE

Código:
PEGADE02

1. Objeto: Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se nombra al/a la Responsable de cada Comisión de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de Aplicación: Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativas:

- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales. ANECA.
- ✚ Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, a través de su Responsable de Calidad, la propuesta de Responsables (y sus suplentes) de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado del Centro. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Discutir y refrendar la propuesta del ED para su envío a la Junta de Centro. En caso de propuestas irreconciliables, se elevarán a la JC ambas propuestas.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, la propuesta de Responsables de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

6. Desarrollo: El ED del Centro elaborará una propuesta de Responsables (y sus suplentes) de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado adscritos al Centro, que remitirá a la CGIC del Centro. Para elaborar dicha propuesta se tendrán en cuenta las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC). La CGIC del Centro estudiará y aprobará la propuesta o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas se elevarán a la Junta de Centro que será la encargada de la aprobación final de los/as Responsables (y sus suplentes) de cada Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado. El nombre de los/as Responsables (y sus suplentes) se publicará en la Web del Centro.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se aprueben los/as Responsables (y sus suplentes) de las



NOMBRAMIENTO DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN ADE

**Código:
PEGADE02**

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado y se hará pública en la Web del Centro.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

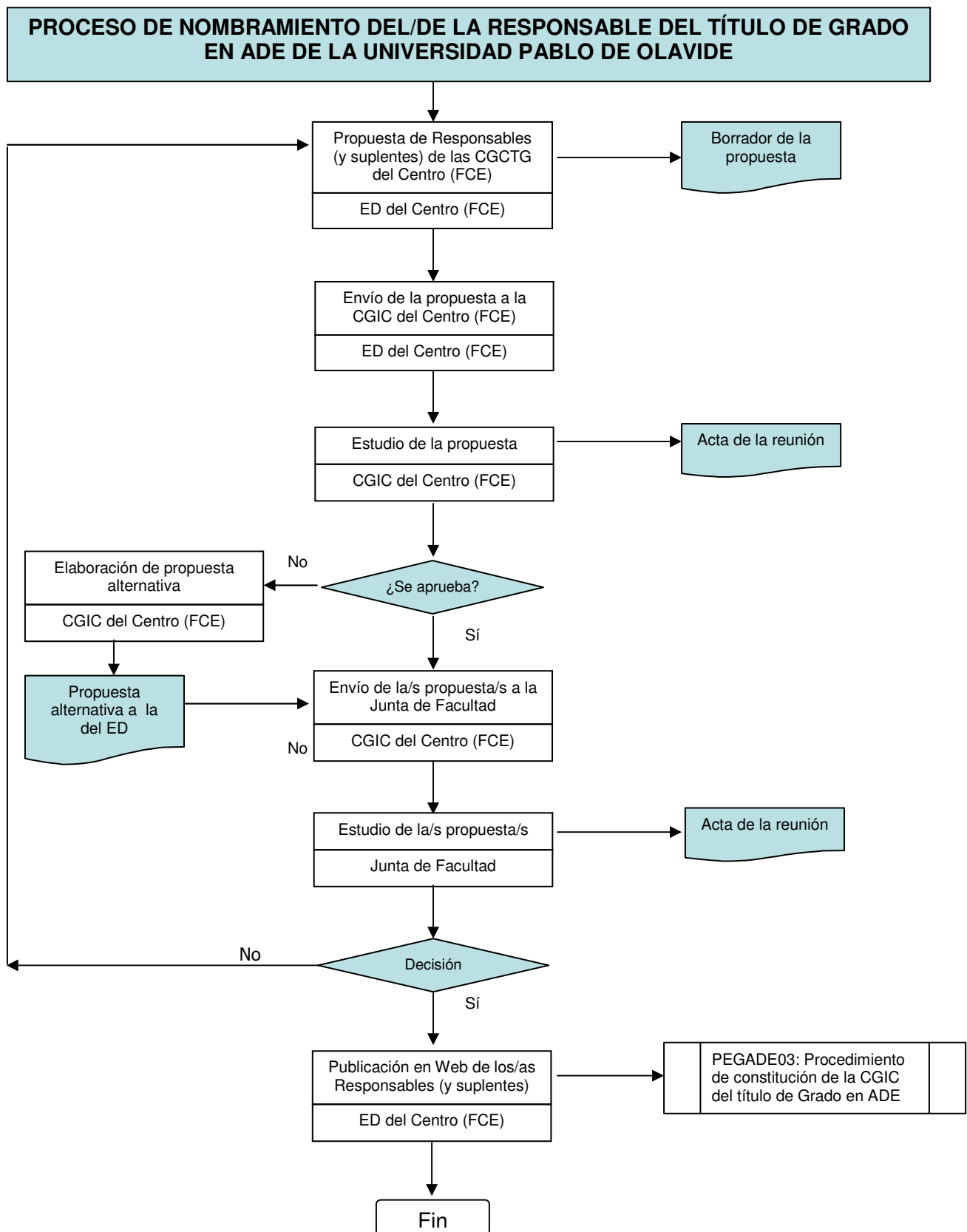
8. Relación de Formatos Asociados: No se asocia ningún formato a este Procedimiento.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Responsables (y suplentes) de las CGCTG del Centro	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.	6 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas mediante la publicación en la Web del Centro en el que se encuentra adscrito el Título de Grado de los/as Responsables (y sus suplentes) de las diferentes CGCTG.

11. Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA
COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO
DE GRADO EN ADE**

**Código:
PEGADE03**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	XX-XX-2008	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 15/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: XX/XX/08
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: XX/XX/08	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: XX/XX/08	

- 1. Objeto:** Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se constituyen las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de Aplicación:** Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de Referencia/Normativa:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales de ANECA.
- Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Proponer al Equipo de Dirección del Centro la composición de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado (CGCTG) de los que el Centro es responsable.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, de la composición de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Junta de Centro, a través del/de la Responsable de Calidad del Centro, la propuesta de composición de las comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado elaborada por la CGIC del Centro junto con las sugerencias del ED a la misma. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

- 6. Desarrollo:** El ED del Centro realiza una propuesta sobre la composición titular y suplente de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Grados de los que es responsable, siguiendo las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC) y teniendo en cuenta el nombramiento de los/as Responsables de las mismas efectuado según el procedimiento PEGADE02. Esta propuesta la remitirá a la CGIC del Centro que estudiará y aprobará o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas, en su caso, se elevarán a la Junta de Centro. La Junta de Centro debatirá y aprobará la propuesta o la remitirá de nuevo a la CGIC del Centro, junto con las sugerencias que se efectúen. Una vez aprobada su composición, la CGCTG deberá constituirse en el plazo de un mes, quedando constancia de dicho hecho mediante levantamiento del acta de constitución. La composición de la Comisión se publicará en la página Web del Centro.

El mandato de cada miembro titular/suplente será de tres años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. Las CGCTG se reunirán con una periodicidad mínima de un semestre. Las decisiones de la CGCTG tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de los Centros y al Equipo de Dirección del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título. Elaborarán un informe anual sobre sus actividades que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se elaborará un borrador de propuesta de composición de las CGCTG.

Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se apruebe dicha propuesta y que se hará pública.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

8. Relación de Formatos Asociados:

Acta de constitución de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Grado.

9. Evidencias:

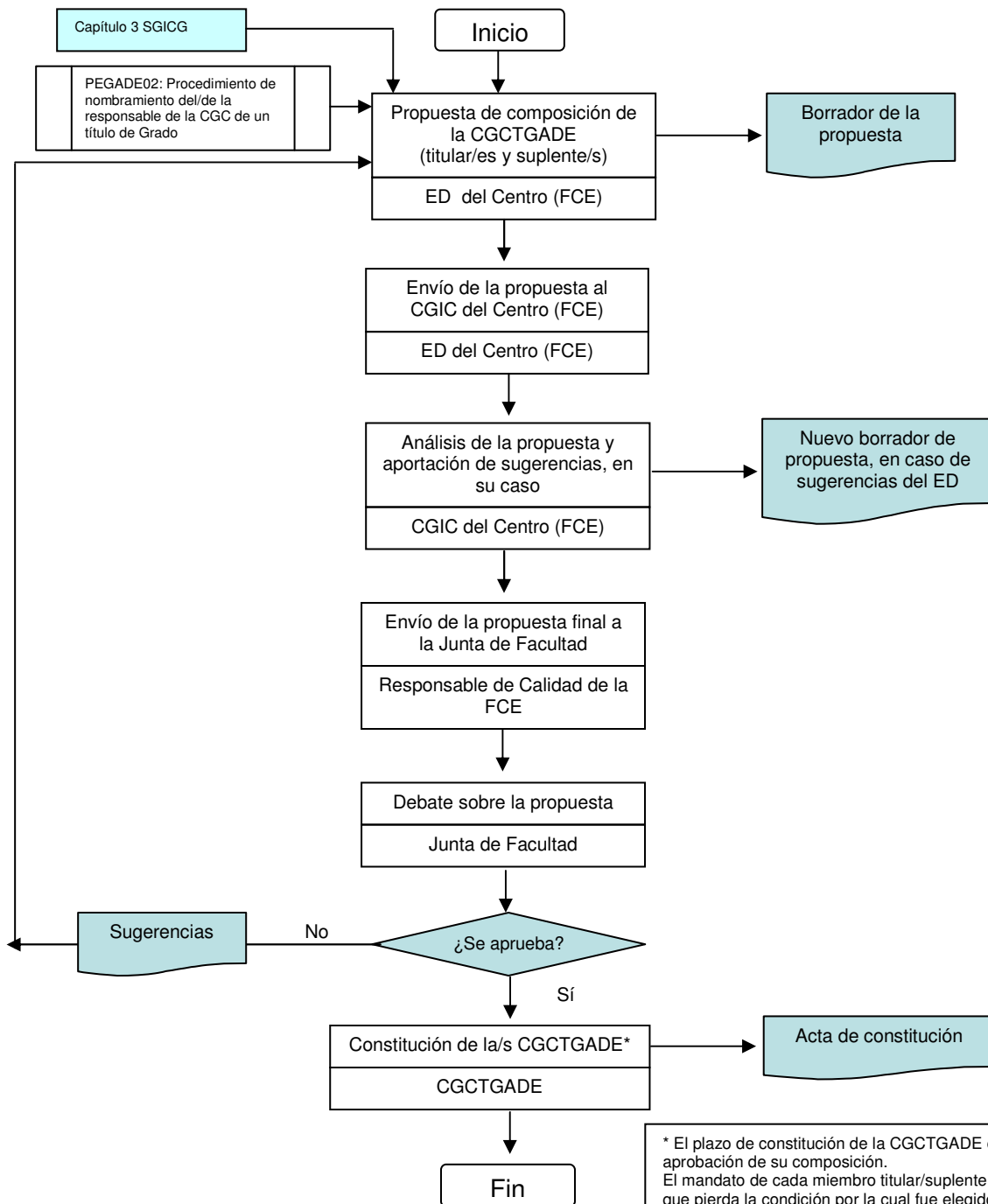
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Composición de las CGCTG del Centro	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	3 años
Acta de Constitución de la CGCTG	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión de la CGCTG	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas mediante la publicación en la Web del Centro en el que se encuentra adscrito el

Título de Grado de la composición de las diferentes CGCTG y de las actas que se generen como resultado de las reuniones de las mismas.

11. Diagrama de flujo

**PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD
DEL TÍTULO DE GRADO EN ADE DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE**



* El plazo de constitución de la CGCTGADE es de 1 mes desde la aprobación de su composición. El mandato de cada miembro titular/suplente será de 3 años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. Las CGCTGADE se reunirá con una periodicidad mínima de 1 semestre. Sus decisiones tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de la Facultad de Ciencias Empresariales (CGICFCE) y al ED del Centro, para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del título. La CGCTGADE elaborará un informe anual sobre sus actividades, que elevarán a la CGICFCE para su presentación.

**TÍTULO:
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

**UNIVERSIDAD:
PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA**

**10
CALENDARIO DE
IMPLANTACIÓN**

10.1. Cronograma de implantación de la titulación.

La implantación del plan de estudios conducente a la obtención del título de Graduado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, será progresiva -esto es, curso por curso- como en el resto de universidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía según el acuerdo alcanzado en el seno del Consejo Andaluz de Universidades. En concreto se tiene previsto ofertar las plazas de nuevo ingreso para el primer curso de este Grado en el curso académico 2009/2010, implantándose por tanto la totalidad de las enseñanzas de dicha titulación en el curso académico 2012/2013.

El Grado en Administración y Dirección de Empresas sustituye al título de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. En el curso académico 2009/2010 no se ofertarán plazas de nuevo ingreso para el primer curso de esta última, del mismo modo que se irá dejando de ofertar escalonadamente la matriculación en asignaturas de los sucesivos cursos en los años consecutivos.

Las posibilidades de matriculación en asignaturas de los distintos cursos a lo largo del calendario de implantación se indican en la siguiente tabla:

	CURSO	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15
GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PRIMERO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	SEGUNDO		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	TERCERO			SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	CUARTO				SÍ	SÍ	SÍ
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PRIMERO	SÍ	SÍ				
	SEGUNDO	SÍ	SÍ	SÍ			
	TERCERO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ		
	CUARTO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
	QUINTO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

- Matriculación convencional de curso completo
- Matriculación de repetidores en asignaturas sueltas sólo con derecho a evaluación
- Matriculación no disponible

La matriculación en asignaturas del Plan de estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas a partir del curso 2009/2010 está restringida a aquellos alumnos que hayan iniciado ya el plan de estudios de la Licenciatura en cursos

anteriores. La matriculación de nuevo ingreso en el primer curso sólo podrá hacerse por el plan de estudios del Título de Graduado en Administración y Dirección de Empresas.

Además, se mantendrá la matriculación con derecho a asistencia y a evaluación en aquellas asignaturas que en la actual Titulación Conjunta de Derecho y Administración y Dirección de Empresas se encuentren ubicadas en cursos diferentes a los de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Así se hará para asegurar las mismas condiciones a los alumnos que se encuentran cursando en la actualidad dicha Titulación Conjunta.

10.2. Procedimiento de adaptación, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio.

Se establece un sistema de reconocimiento de los estudios cursados en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y en la Diplomatura en Ciencias Empresariales para aquellos estudiantes que se vean obligados o deseen continuar cursando los estudios conducentes a la obtención del título de Graduado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide.

Procedimiento*							
<p>Con el fin de facilitar el tránsito de los estudiantes que así lo deseen desde los actuales planes de estudio al nuevo grado, hemos elaborado las siguientes tablas de adaptación entre las dos titulaciones a extinguir, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y Diplomatura en Ciencias Empresariales, y el nuevo plan de estudios:</p> <p>10.2.1. TABLA DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS ENTRE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (LADE) Y EL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (GADE)</p>							
Estudios cursados: LADE				Estudios a cursar: GADE			
Código	Asignatura	Tipo	Créditos	Código	Asignatura	Tipo	ECTS
4000	<i>Economía de la Empresa</i>	T	12		<i>Economía de la Empresa</i>	FB	6
4001	<i>Contabilidad Financiera y Analítica</i>	T	12		<i>Contabilidad Financiera: Introducción</i>	FB	6
4002	<i>Economía: Introducción</i>	O	9		<i>Introducción a la Economía</i>	FB	6
4003	<i>Matemáticas</i>	T	12		<i>Matemática Empresarial I</i>	FB	6
					<i>Matemática Empresarial II</i>	O	6
4004	<i>Derecho de la Empresa</i>	T	6		<i>Derecho de la Empresa</i>	FB	6

4005	Historia Económica	O	6	Historia Económica	FB	6
4007	Dirección y Administración de Empresas	O	9	Procesos de Dirección de Empresa	O	6
4015	Contabilidad Financiera II	O	9	Contabilidad Financiera Intermedia	O	6
				Contabilidad Financiera Avanzada	O	6
4009	Microeconomía	T	12	Microeconomía I	FB	6
				Microeconomía II	O	6
4010	Estadística e Introducción a la Econometría	T	12	Estadística Empresarial I	FB	6
4011	Matemáticas Financieras I	O	9	Matemática Financiera	O	6
4014	Teoría de la Organización	O	9	Teoría de la Organización	FB	6
4008	Contabilidad de Gestión I: Análisis y Cálculo	O	9	Contabilidad de Gestión	O	6
4016	Macroeconomía	T	12	Macroeconomía	O	6
4017	Economía Española y Mundial	T	12	Economía Aplicada	O	6
4018	Estadística II	O	6	Estadística Empresarial II	O	6
4019	Derecho Tributario I	O	4,5	Derecho Tributario de la Empresa	O	6
4050	Derecho Tributario II	Op	4,5			
4031	Dirección Financiera I	T	9	Dirección Financiera I	O	6
4032	Dirección Estratégica y Política de Empresa	T	9	Dirección Estratégica I	O	6
				Dirección Estratégica II	O	6
4033	Contabilidad General y Analítica	T	9	Análisis de Estados Financieros	O	6
4034	Econometría	T	9	Métodos Estadísticos y Econométricos para la Empresa	O	6
4035	Gestión de la Producción	O	9	Dirección de Operaciones I	O	6
				Dirección de Operaciones II	O	6
4036	Dirección de Recursos Humanos	O	9	Dirección de Recursos Humanos	O	6
4037	Dirección Comercial	T	12	Dirección Comercial I	FB	6
				Dirección Comercial II	O	6
4038	Dirección Financiera II	O	6	Dirección Financiera II	O	6
4039	Sistemas de Información Empresarial	O	6	Sistemas de Información	O	6

4027	<i>Técnicas de Programación Matemática en la Empresa</i>	Op	4,5	<i>Técnicas Matemáticas de Decisión</i>	Op	6
4042	<i>Planificación Financiera</i>	Op	4,5	<i>Planificación Financiera y Valoración de Empresas</i>	Op	6
4046	<i>Valoración de Empresas</i>	Op	4,5	<i>Planificación Financiera y Valoración de Empresas</i>	Op	6
4049	<i>Contabilidad de Gestión II: Planificación y Control</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad de Gestión Avanzada</i>	Op	6
4059	<i>Gestión de la Tecnología</i>	Op	4,5	<i>Gestión de la Innovación</i>	Op	6
4060	<i>Economía de las Organizaciones</i>	Op	4,5	<i>Economía de las Organizaciones</i>	Op	6

Tipo de asignatura:

- T: Troncal
- FB: Formación Básica
- O: Obligatoria
- Op: Optativa

Aquellas asignaturas que no se recogen en esta Tabla serán reconocidas por créditos ECTS optativos, de acuerdo con la siguiente regla, hasta completar la carga de optatividad a realizar por el alumno en el Grado:

- Asignaturas de 6 créditos → 4,5 ECTS optativos
- Asignaturas de 4,5 créditos → 3 ECTS optativos

10.2.2. TABLA DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS ENTRE LA DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES (DCE) Y EL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (GADE)

Estudios cursados: DCE				Estudios a cursar: GADE			
Código	Asignatura	Tipo	Créditos	Código	Asignatura	Tipo	ECTS
3000	<i>Economía Política</i>	T	12		<i>Introducción a la Economía</i>	FB	6
3001	<i>Organización y Administración de Empresas I</i>	T	12		<i>Economía de la Empresa</i>	FB	6
3002	<i>Contabilidad Financiera</i>	T	12		<i>Contabilidad Financiera: Introducción</i>	FB	6
3003	<i>Matemáticas</i>	T	9		<i>Matemática Empresarial I</i>	FB	6
					<i>Matemática Empresarial II</i>	O	6

3004	<i>Introducción al Derecho</i>	T	6	<i>Derecho de la Empresa</i>	FB	6
3005	<i>Economía Española y Mundial</i>	T	6	<i>Economía Aplicada</i>	O	6
3007	<i>Organización y Administración de Empresas II</i>	O	12	<i>Procesos de Dirección de Empresa</i>	O	6
3008	<i>Contabilidad de Costes</i>	T	12	<i>Contabilidad de Gestión</i>	O	6
3009	<i>Matemáticas Financieras</i>	O	9	<i>Matemática Financiera</i>	O	6
3010	<i>Estadística</i>	T	9	<i>Estadística Empresarial I</i>	FB	6
3011	<i>Introducción al Derecho Tributario</i>	T	6	<i>Derecho Tributario de la Empresa</i>	O	6
3012	<i>Informática Aplicada a la Gestión de la Empresa</i>	T	6	<i>Sistemas de Información</i>	O	6
3013	<i>Dirección Comercial</i>	T	12	<i>Dirección Comercial I</i>	FB	6
				<i>Dirección Comercial II</i>	O	6
3014	<i>Dirección Financiera</i>	T	12	<i>Dirección Financiera I</i>	O	6
				<i>Dirección Financiera II</i>	O	6
3015	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>	O	6	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	O	6
3017	<i>Gestión de la Producción</i>	O	6	<i>Dirección de Operaciones I</i>	O	6
3020	<i>Estadística II</i>	Op	6	<i>Estadística Empresarial II</i>	O	6
3021	<i>Historia Económica</i>	Op	4,5	<i>Historia Económica</i>	FB	6
3023	<i>Gestión de Calidad</i>	Op	4,5	<i>Gestión de la Calidad</i>	Op	6
3024	<i>Contabilidad Financiera Intermedia</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Financiera Intermedia</i>	O	6
3025	<i>Contabilidad Financiera Avanzada</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Financiera Avanzada</i>	O	6
3034	<i>Creación y Viabilidad de Empresas</i>	Op	4,5	<i>Iniciativa Emprendedora y Empresa Familiar</i>	Op	6
0003	<i>Microeconomía</i>	CF	4,5	<i>Microeconomía I</i>	FB	6
0004	<i>Macroeconomía</i>	CF	4,5	<i>Macroeconomía</i>	O	6

Tipo de asignatura:

- T: Troncal
- FB: Formación Básica
- O: Obligatoria
- Op: Optativa

- CF: Complemento de Formación

Aquellas asignaturas que no se recogen en esta Tabla serán reconocidas por créditos ECTS optativos, de acuerdo con la siguiente regla, hasta completar la carga de optatividad a realizar por el alumno en el Grado:

- Asignaturas de 6 créditos → 4,5 ECTS optativos
- Asignaturas de 4,5 créditos → 3 ECTS optativos

10.3. Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto.

La implantación del título de Graduado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, implica la extinción de la actual Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Tal extinción se irá realizando conforme al cuadro *supra*, hasta que esté completamente implantado el nuevo Grado en todos los niveles.