

**Contenido del procedimiento**

1.	Control de modificaciones .....	1
2.	Objeto .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Referencias.....	2
5.	Definiciones.....	2
6.	Descripción.....	3
1.	Periodicidad.....	3
2.	Gestión del proceso.....	3
3.	Comunicaciones .....	3
4.	Planificación .....	3
5.	Estado de las titulaciones .....	4
6.	Fases del proceso .....	4
7.	Seguimiento y medición.....	7
8.	Responsabilidades.....	7
9.	Documentación del proceso .....	8
10.	Flujograma .....	10

**1. Control de modificaciones**

Versión	Fecha de aprobación	Modificaciones
01	08/02/08	Creación del procedimiento.
02	15/04/08	Actualización del contenido de todos los apartados del pR y actualización de todos los formatos.
03	30/01/15	Cambio de formato del pR y de los formatos del mismo. Actualización de todos los apartados.
04	27/12/17	Cambios en los formatos del pR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el cuestionario de autoevaluación.</li> <li>• El informe anual se personaliza en 4 modelos (Grado-Máster implantados, extinción con/sin sustitución, Programas implantados)</li> </ul> Actualización de todos los apartados del pR.
05	14/10/19	Cambio de formato y nombre del pR. Actualización de todos los apartados. Se incluye informe de correlaciones como fuente de análisis. El <i>form.02.05. Plan de mejora del título</i> se incluye una columna de "Justificación". Se incluyen 4 instrucciones para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el montaje del cuestionario de autoevaluación (CA);</li> <li>• criterios de obligatoriedad para complimentar el CA;</li> <li>• resultados del CA;</li> <li>• guía de ayuda: informe anual (formato vídeo).</li> </ul>

## 2. Objeto

El objeto de este procedimiento es describir y documentar la sistemática para el seguimiento, revisión y mejora de los títulos oficiales de la UDIMA.

El objetivo del proceso de seguimiento interno de un título es hacer un análisis de su desempeño, valorando sus resultados, comprobando que su implantación y desarrollo es correcta, y extrayendo unas conclusiones que permitan introducir las mejoras necesarias.

## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los planes de estudios relativos a titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado que se encuentren implantados o en estado de implantación, así como aquellos que estando en proceso de extinción tengan estudiantes matriculados.

## 4. Referencias

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Protocolo de verificación de títulos oficiales de la ANECA.
- Protocolo de verificación de títulos oficiales de la Fundación Madrimasd.
- Protocolo de modificación de títulos oficiales de la ANECA.
- Protocolo de modificación de títulos oficiales de la Fundación Madrimasd.
- Protocolo de seguimiento de títulos oficiales de la Fundación Madrimasd.
- Protocolo de renovación de la acreditación de títulos oficiales de la Fundación Madrimasd.
- Reglamento de la Comisión de Calidad Institucional.
- Reglamento de la Comisión de Calidad de Centro.

## 5. Definiciones

A los efectos de este procedimiento se definen los términos:

- **Acción de mejora:** Actuación aprobada por el Comisión de Calidad correspondiente con la que se pretenden mejorar, en cualquiera de sus aspectos, los planes de estudios de la UDIMA.
- **BTyE:** Bolsa de Trabajo y Emprendedores.
- **CCC:** Comisión de Calidad de Centro.
- **CCI:** Comisión de Calidad Institucional.
- **IL:** Inserción Laboral.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales.
- **PDI:** Personal Docente e Investigador.
- **PE:** Prácticas Externas.
- **Plan de acción:** Conjunto de fases a cubrir para que se consiga la acción de mejora, con indicación de cada una de las fases, responsables, fechas límite, recursos necesarios e indicadores de seguimiento. Cada acción de mejora llevará asociado una planificación.
- **Plan de mejora:** Documento en el que se recogen todas las acciones de mejora y los planes de acción asociados para documentar todas las fases del ciclo de vida del título derivadas de los procesos de evaluación interna y externa del título oficial.
- **SGIC:** Sistema de Garantía Interno de Calidad.
- **SI:** Proceso de Seguimiento Interno.
- **SIIU:** Sistema Integrado de Información Universitaria.
- **SUE:** Sistema Universitario Español.
- **UTC:** Unidad Técnica de Calidad.
- **Site específico del SGIC del Título:** repositorio de datos y documentación relativa a los

procesos y al ciclo de vida del título oficial.

## 6. Descripción

### 1. Periodicidad

El seguimiento interno de una titulación oficial se lleva a cabo en períodos anuales valorando cada curso académico (ver flujograma).

### 2. Gestión del proceso

El proceso y la convocatoria se gestionarán mediante un aula virtual. El aula estará estructurada en, al menos, los siguientes bloques:

- Planificación.
- Formatos y guías.
- Planes de mejora.
- Envío de informes.
- Estado de entrega de informes.

En el aula, se matriculará a:

- Dirección;
- Gerencia;
- Vicerrectorado de Ordenación Académica;
- Vicerrectorado de Investigación;
- Coordinación de Másteres;
- Decanos/as de los Centros;
- Presidente de la Comisión Académica del Programa de Doctorado
- Responsables de titulación;
- Miembros de las Comisiones de Calidad de los Centros y del Programa de Doctorado;
- PAS asociado a los procesos de soporte.

Para las distintas comunicaciones y acceso a la información se agrupará a los matriculados en los grupos necesarios para la gestión del aula y del proceso.

### 3. Comunicaciones

Las comunicaciones mínimas que se realizarán mediante el aula son:

1. Inicio del proceso y gestión del mismo mediante el aula (según planificación, tanto para Grado, Máster como para Doctorado);
2. Informe parcial de seguimiento interno (según planificación, tanto para Grado como para Máster);
3. Revisión de la información pública (según planificación, tanto para Grado, Máster como para Doctorado);
4. Informe anual de seguimiento interno (según planificación, tanto para Grado, Máster como para Doctorado).

### 4. Planificación

La planificación del proceso es informada y validada con la antelación suficiente en la CCI. En caso

de que la planificación del proceso sufra alguna modificación, la UTC lo notificará con la antelación suficiente mediante el *Tablón de Seguimiento Interno* del aula de la convocatoria correspondiente.

## 5. Estado de las titulaciones

El proceso de seguimiento interno está alineado con el ciclo de vida de las titulaciones oficiales, clasificándose según el estado de las mismas en:

- Títulos/Programas implantados o en implantación;
- Títulos en extinción que están siendo sustituidos por títulos en implantación;
- Títulos en extinción que no están siendo sustituidos;
- Títulos extinguidos.

El proceso de seguimiento interno sólo se aplica a las tres primeras tipologías en función del alcance especificado en este procedimiento.

## 6. Fases del proceso

El proceso de seguimiento interno está organizado en varias etapas según el estado de las titulaciones oficiales:

### 1. Cuestionario de autoevaluación de asignatura:

Aplica a todas las asignaturas impartidas en el semestre de referencia de los títulos (Grado y Máster) implantados o en implantación.

El PDI con docencia en la asignatura y semestre correspondiente debe/puede\* realizar este informe de autoevaluación del desempeño de la asignatura el cual le permite justificar sus resultados académicos y de satisfacción, exponer sus dificultades y logros, así como proponer las mejoras que considere necesarias.

Se realiza bajo el formato: *form.02.01\_Cuestionario de autoevaluación de asignatura*.

El PDI recibe un correo electrónico con todos los cuestionarios que le corresponde cumplimentar, indicando si son o no "Obligatorios"\*.

\*La obligatoriedad/opcionalidad de responder al cuestionario viene determinada por la *iT.02.04\_Criterios para determinar si un cuestionario de autoevaluación es Opcional u Obligatorio*.

El montaje se realiza en la plataforma de encuestas, bajo la *iT.02.01\_Montaje cuestionario de autoevaluación de asignatura*.

Los resultados se obtienen bajo el *form.02.02\_Informe de autoevaluación de asignatura Título* los cuales serán analizados por el responsable de título en el informe parcial o anual, según corresponda (ver flujograma).

Los resultados se elaboran según la *iT.02.03\_Informe de resultados de cuestionario de autoevaluación*.

### 2. Informe parcial del primer semestre:

Aplica a los títulos (Grado y Máster) implantados o en implantación.

Los responsables de titulación hacen un análisis del desempeño del título a lo largo del primer semestre, analizando y valorando:

- Aspectos de especial relevancia que hayan tenido un impacto en el desarrollo del semestre;
- Informes de evaluación externa;
- Valoración de la eficacia de las mejoras planificadas e implantadas.

Se realiza bajo el formato: *form.02.03\_Informe parcial del primer semestre* en el que debe indicarse si los distintos aspectos son o no adecuados. En caso de no serlo, se debe trasladar al *form.02.05\_Plan de mejora del título* la mejora correspondiente indicando que la misma proviene de esta fase del proceso “SI – Seguimiento interno parcial”.

Una vez elaborado el informe:

1. el responsable del título, remitirá el informe a los miembros de la CCC correspondiente;
2. la CCC correspondiente, deberá validarlo según se especifica en el *Reglamento Comisión de Calidad de Centro* dejando constancia en acta;
3. el responsable del título, una vez validado, entregará el documento mediante el buzón correspondiente del aula del proceso;
4. la UTC:
  - a. lo archivará en el servidor interno;
  - b. calificará el buzón del aula como entregado;
  - c. lo publicará en el Site específico del SGIC del Título;
  - d. lo registrará en el *form.02.06\_Estado entrega – Informes* para registrar el rendimiento del proceso.

### **3. Plan de mejora del título:**

Aplica a los títulos (Grado, Máster y Doctorado) implantados o en implantación, siendo opcional para los títulos en proceso de extinción.

#### **I. Establecimiento de nuevas acciones**

Se realiza bajo el formato: *form.02.05\_Plan de mejora del título* y en él derivan todas las acciones de mejora puestas en marcha en el título, provengan de procesos de evaluación externa o interna, por lo que es el documento principal del proceso de revisión y mejora de las titulaciones.

Se establecerán acciones de mejora:

- Cuando los aspectos valorados en los informes de seguimiento interno no sean adecuados, independientemente de que se hayan conseguido los objetivos previstos.
- Cuando otros procesos de seguimiento externo mediante el Informe de Verificación, Modificación, Seguimiento o Renovación sugieran observaciones, recomendaciones o modificaciones necesarias.
- Cuando no se consigan los objetivos de calidad previstos para alguno de los aspectos del Título evaluado.
- Cuando se establezcan acciones de mejora a nivel de Centro o Universidad que apliquen al Título.

Cada una de las mejoras planteadas contendrá la siguiente información:

#### **DESCRIPCIÓN**

1. Código de mejora
2. Curso académico

3. Proceso
4. Descripción de la mejora
5. Justificación
6. Clasificación
  - a. La medida se toma a nivel de Título, Centro o Universidad.
  - b. La mejora está relacionada con otra anterior

#### **PLANIFICACIÓN**

7. Responsable
8. Fecha de inicio
9. Fecha de fin
10. Indicador de logro

#### **SEGUIMIENTO**

11. Eficacia de la acción
  - a. Fecha de cierre
  - b. Implica apertura de nueva acción de mejora
12. Observaciones

### **II. Seguimiento de acciones planificadas**

El seguimiento de las acciones de mejora descritas en el *form.02.05\_Plan de mejora del título* se llevará a cabo por los responsables de titulación según la planificación establecida. El seguimiento implica hacer:

- Un análisis del cumplimiento del plan de mejora propuesto en procesos anteriores;
- Una valoración de las acciones del plan de mejora implantado.

En función de la eficacia de la acción se valorará:

- Cerrar la acción;
- Abrir una nueva acción de mejora.

### **III. Validación del plan de mejora por la CCC**

Una vez revisada la eficacia de las acciones que vencen en ese período y definidas las nuevas acciones que se deben implantar:

1. el responsable del título, informará de su actualización a los miembros de la CCC correspondiente;
2. la CCC correspondiente, deberá valorar la adecuación de las acciones y validarlo según se especifica en el *Reglamento Comisión de Calidad de Centro* dejando constancia en acta;

### **IV. Registro**

La UTC lo registrará en el *form.02.06\_Estado entrega – Informes* para registrar el rendimiento del proceso.

### **4. Informe anual del curso académico:**

Aplica a todas las titulaciones oficiales. Según el estado de las mismas, varía el formato:

- Títulos (Grado y Máster) implantados o en implantación;  
Se realiza bajo el formato: *form.02.04a\_Informe anual del curso académico (títulos implantados)*.
- Programas (Doctorado) implantados o en implantación;  
Se realiza bajo el formato: *form.02.04b\_Informe anual del curso académico*

(Programas implantados).

- Títulos en extinción que están siendo sustituidos por títulos en implantación;  
Se realiza bajo el formato: *form.02.04c\_Informe anual del curso académico (extinción con sustitución)*.
- Títulos en extinción que no están siendo sustituidos.  
Se realiza bajo el formato: *form.02.04d\_Informe anual del curso académico (extinción sin sustitución)*

En dichos formatos, debe indicarse si los distintos aspectos son o no adecuados. En caso de no serlo, se debe trasladar al *form.02.05\_Plan de mejora del título* la mejora correspondiente indicando que la misma proviene de esta fase del proceso “SI – Seguimiento interno anual”.

Los responsables de titulación hacen un análisis del desempeño del título a lo largo del curso, analizando y valorando, según el estado de las titulaciones los siguientes aspectos:

- Aspectos de especial relevancia que hayan tenido un impacto en el desarrollo del curso, incluyendo la revisión de la información pública que se gestiona mediante el procedimiento correspondiente;
- Informes de evaluación externa;
- Valoración de la eficacia de las mejoras planificadas e implantadas.
- Conclusiones sobre la titulación.

Una vez elaborado el informe:

1. el responsable del título, remitirá el informe a los miembros de la CCC correspondiente;
2. la CCC correspondiente, deberá validarlo según se especifica en el *Reglamento Comisión de Calidad de Centro* dejando constancia en acta;
3. el responsable del título, una vez validado, entregará el documento mediante el buzón correspondiente del aula del proceso;
4. la UTC:
  - a. lo archivará en el servidor interno;
  - b. calificará el buzón del aula como entregado;
  - c. publicará el informe en el Site específico del SGIC del Título;
  - d. registrará el informe en el *form.02.06\_Estado entrega – Informes* para registrar el rendimiento del proceso.

## 7. Seguimiento y medición

El rendimiento del proceso se registra mediante el *form.02.06\_Estado entrega – Informes*.

## 8. Responsabilidades

Quién	Qué	Cuándo
<b>BTyE</b>	Remitir a la UTC, con la antelación suficiente y según la planificación del proceso, los informes de IL y rendimiento y satisfacción de PE para cada titulación y Centro.	Anual (octubre)
<b>ORI</b>	Remitir a la UTC, con la antelación suficiente y según la planificación del proceso, los informes de satisfacción.	Anual (octubre)

<b>UTC</b>	Elaborar los informes de satisfacción, rendimiento, resultados académicos, informes de autoevaluación de asignaturas y correlaciones para el correcto desarrollo del proceso.	Semestral (marzo y octubre)
	Gestionar el aula del proceso de SI y realizar las comunicaciones correspondientes al mismo.	Cuando corresponda
	Archivar los resultados del proceso en el servidor interno, en el Site específico del SGIC del Título y registrar la entrega en el <i>form.02.06_Estado entrega – Informes</i> .	Cuando corresponda
	Prestar soporte a los responsables de Centro y Titulación para llevar a cabo el proceso de SI.	Cuando corresponda
	Proponer a la CCI la planificación del proceso para su aprobación.	Anual (noviembre)
<b>CCI</b>	Aprobar el procedimiento y los formatos asociados al mismo.	Cuando corresponda
	Aprobar la planificación del proceso de SI.	Anual (noviembre)
<b>Responsable de titulación</b>	Elaborar los informes parciales, anuales y plan de mejora según el estado de la titulación que coordina.	Semestral (marzo y octubre)
	Remitir a la CCC, con la antelación suficiente, los informes parciales, anuales y plan de mejora para su validación.	Semestral (marzo y octubre)
	Realizar las modificaciones que la CCC acuerde sobre los informes parciales, anuales y plan de mejora.	Semestral (marzo y octubre)
	Entrega en el buzón correspondiente del aula de los informes del proceso de SI para su archivo y publicación.	Semestral (marzo y octubre)
<b>CCC</b>	Revisar y validar la documentación remitida por los responsables de titulación.	Semestral (marzo y octubre)

## 9. Documentación del proceso

Tipo de documento	Pr	form/iT	Nombre del documento del SGC	Versión actual	Fecha última actualización
pR	02	.	Revisión y mejora de las titulaciones oficiales. Seguimiento interno.	05	14/10/2019
fL	02	01	Flujograma del proceso	02	14/10/2019
form	02	01	Cuestionario de autoevaluación de asignatura	02	21/03/2019
form	02	02	Informe de autoevaluación de asignatura Título	02	21/03/2019
form	02	03	Informe parcial del primer semestre	07	30/04/2019
form	02	04a	Informe anual del curso académico (títulos implantados)	06	14/10/2019
form	02	04b	Informe anual del curso académico (Programas implantados)	02	14/10/2019
form	02	04c	Informe anual del curso académico (extinción con sustitución)	02	14/10/2019
form	02	04d	Informe anual del curso académico (extinción sin sustitución)	02	14/10/2019



form	02	05	Plan de mejora del título	04	30/04/2019
form	02	06	Estado entrega – Informes	04	30/04/2019
iT	02	01	Montaje cuestionario de autoevaluación de asignatura	01	01/03/2019
iT	02	02	Criterios para determinar si un cuestionario de autoevaluación es Opcional u Obligatorio	02	21/03/2019
iT	02	03	Informe de resultados de cuestionario de autoevaluación	01	01/04/2019
iT	02	04	Guía de ayuda: informe anual	01	14/10/2019

## 10. Flujograma