

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. RENDICIÓN DE CUENTAS
6. REGISTROS
7. ANEXOS
 - 7.1. Anexo 1. Desarrollo de la enseñanza.
 - 7.2. Anexo 2. Evaluación de los aprendizajes
 - 7.3. Anexo 3. Seguimiento interno de las enseñanzas
 - 7.4. Anexo 4. Seguimiento externo de las enseñanzas

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/Revisado por:	Aprobado por:
Juan Francisco Mesa Sanz Decano de la Facultad de Filosofía y Letras Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020

1. Objeto

Describir las actividades para que el centro desarrolle las enseñanzas según el plan de estudios, evalúe el aprendizaje del alumnado de sus titulaciones y realice el seguimiento anual de sus titulaciones (para identificar buenas prácticas y debilidades, y establecer un plan de mejora) que permita cumplir con los procesos de acreditación y certificación de las agencias externas de calidad.

2. Ámbito de aplicación

Todas las titulaciones oficiales del centro.

3. Responsables y responsabilidades

Vicerrectorado con competencias en calidad (VQ) ¹:

- Revisar los *informes de seguimiento (UA02)* y/o *re-acreditación (UA07)*, y aprobarlos antes de su envío a la agencia externa.
- Asesorar y ayudar a los centros en la elaboración de la documentación necesaria para los procesos de seguimiento y re-acreditación.

Equipo directivo del centro (EDC):

- Planificar el desarrollo de la enseñanza y revisar los criterios de evaluación.
- Publicar la *planificación docente*.
- Aprobar el proceso de seguimiento de los resultados de las enseñanzas.

Junta de Centro (JC):

- Aprobar los horarios de clases, el calendario de exámenes y las guías docentes.
- Aprobar el *informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)*.

Comisión de Calidad del Centro (CCC) - responsable de calidad (RCC)

- Realizar el seguimiento interno anual de los títulos del centro.
- Analizar y reflexionar todos los informes relacionados con la calidad de los títulos.
- Aprobar el *Informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)*.
- Remitir este informe al vicerrectorado con competencias en calidad.
- Analizar el informe provisional de la agencia externa y decidir si presenta o no alegaciones.
- Publicar el *Informe anual de seguimiento* del título (*CEN10*) y el *Informe de renovación de la acreditación de la agencia externa (AN04)* en la web del centro.

Responsable académico del título (RAt) - Comisión Académica de Titulación (CAt):

¹ Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

- Aportar la información necesaria para actualizar la información del título en la web del centro
- Realizar el seguimiento anual del título.
- Cumplimentar el *informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)*.

Consejo de departamento:

- Elaborar y aprobar su POD y los programas de sus asignaturas.

Profesorado:

- Cumplimentar las guías docentes y cumplir con lo aprobado y publicado en éstas (metodología, criterios de evaluación...).
- Comunicar los resultados de la evaluación a los estudiantes por el sistema acordado.

UTC:

- Elaborar los *informes de rendimiento de la titulación (UTC04)* para que el centro disponga de información cuantitativa para elaborar los informes de seguimiento de sus títulos.

4. Descripción del proceso

4.1. Planificación y desarrollo de la enseñanza

El Centro desarrolla sus enseñanzas en función de los planes de estudios, el calendario académico y las normativas internas de la UA de la siguiente forma:

- Cada consejo de departamento elabora y aprueba su POD y las guías docentes de sus asignaturas.
- La Junta de Centro aprueba los horarios de clases, el calendario de exámenes y las guías docentes remitidas por los departamentos.
- El Centro publica su programación docente (grupos, asignaturas, horarios, profesorado por grupo y asignatura, criterios de evaluación...) y las guías docentes según los criterios establecidos por la UA. En el caso de los TFG/TFM, además el centro publica en la web a través de la plataforma *UAproject*, la información sobre el TFG/TFM (calendario, pre-asignación, elección de tema, evaluación, tutores, etc.) cumpliendo con el reglamento TFG/TFM.

En esta fase de planificación y desarrollo de las enseñanzas, el profesorado cumplimenta las guías docentes a través de la aplicación disponible de la UA, y directamente aparecen publicadas en la web del título.

4.2. Evaluación de los aprendizajes

El Consejo de Departamento en primer lugar y la Junta de Centro posteriormente aprueban las guías docentes, una vez cumplimentadas por el profesorado responsable, y siempre antes del inicio del proceso de matrícula.

El profesorado que imparte cada asignatura, aplica la metodología y los criterios de evaluación publicados en la guía docente para cumplir con lo planificado.

A partir de aquí, la comisión de calidad del centro realiza un seguimiento del cumplimiento de estos criterios, y de todo el proceso de planificación y desarrollo de la enseñanza, para definir acciones de mejora (ver apartados 4.3 y 4.4).

4.3. Seguimiento interno de las enseñanzas

Una vez que el título se ha verificado y se implanta según la *memoria de verificación (AN01)*, el centro realiza un seguimiento interno anual de sus títulos que se complementa con un seguimiento externo realizado por agencias externas.

En el seguimiento interno, la persona responsable de la titulación, con ayuda de la comisión académica de la titulación y la persona responsable de la calidad del centro, mantiene actualizada la información del título en la web del centro y realiza un seguimiento anual del título siguiendo las siguientes etapas.

4.3.1. Análisis de la información

La comisión académica de la titulación/responsable de titulación analiza *el informe de rendimiento de la titulación (UTC04)* elaborado por la UTC, *la memoria verificada (AN01)* y las directrices de la UA (calendario académico, normativa de evaluación...) con el objetivo de comprobar:

- **El cumplimiento de la planificación docente:**
Cumplimiento de la *memoria*, cumplimiento de las guías docentes de las asignaturas, cumplimiento de las actividades de coordinación docente, criterios de admisión, retroalimentación o quejas del alumnado, etc.
- **El cumplimiento de los criterios de evaluación de los aprendizajes:**
A través de los diferentes coordinadores de materia o asignatura o de los mecanismos que establezca el Centro y teniendo en cuenta las posibles reclamaciones o sugerencias al respecto por parte del alumnado.
- **Los resultados de la enseñanza:**
Teniendo en cuenta los *informes de rendimiento (UTC04)* de cada título que elabora la UTC.
La UTC, a través del Sistema de Información de la UA, recoge la información correspondiente, y aquella otra solicitada por el equipo directivo del centro (resultados de rendimiento académico, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés...) y elabora *informes anuales* sobre:
 - *Informe de rendimiento de las titulaciones (UTC04)*
 - *Informe de satisfacción del alumnado con las titulaciones oficiales (UTC07)*

- *Informe de satisfacción del profesorado con las titulaciones en las que imparte docencia (UTC08)*
- *Informe de inserción laboral y empleabilidad del alumnado egresado de titulaciones oficiales (UTC03)*
- *Encuesta de Clima Laboral PAS (UTC01)*
- *Informe de satisfacción de estudiantes con las prácticas externas realizadas (UTC10)*
- *Informe de satisfacción de tutores/as externos sobre el alumnado en prácticas (UTC11)*
- *Informes de satisfacción de usuarios/as de centro (UTC02)*
- Otros informes. La UTC elabora otros *informes* para dar respuesta a las necesidades específicas que se pueden plantear.

4.3.2. *Elaboración del informe de seguimiento del título*

A partir del análisis de esta información (ver 4.3.1), comisión académica de la titulación/responsable de titulación cumplimenta el *informe anual de seguimiento del título (CEN10)*, que refleja las acciones de mejora derivadas de la reflexión de los resultados disponibles, siguiendo el formato de la agencia externa a través de la aplicación informática de la UA y el *calendario de seguimiento de la calidad (CEN12)* aprobado por la comisión de calidad del centro o en su caso *el calendario de seguimiento de la calidad (UA11)* del vicerrectorado con competencias en calidad.

Para elaborar el *informe*, el centro puede hacer las reuniones que estime oportunas para analizar durante el curso académico los resultados que se van obteniendo (coordinación docente, revisión de guías docentes, quejas y sugerencias del alumnado, tasas, etc.).

Para ello, el centro puede elaborar *informes semestrales (CEN19)* con información de asignaturas, de curso, de coordinación docente, de revisión de tasas, quejas y sugerencias de alumnado, etc. En el caso de que se realicen estos informes semestrales, al finalizar el primer y segundo semestre de cada curso académico, la persona responsable del título, con el apoyo de la persona responsable de la calidad del centro, analiza la información sobre la coordinación docente y otros resultados académicos (informes de asignaturas/curso, quejas...).

A partir de esta información, al final del curso académico o inicio del siguiente, la persona responsable del título elabora el *informe anual de seguimiento del título (CEN10)*.

4.3.3. *Aprobación por comisión de calidad de centro*

La persona responsable del título envía a la persona responsable de calidad del centro y a la comisión de calidad de centro el *informe anual de seguimiento del título (CEN10)* para su análisis, reflexión y aprobación. La comisión de calidad de centro analiza la calidad del título a partir este *informe* y lo aprueba o modifica.

Una vez aprobado por la comisión de calidad de centro, puede enviarlo, si procede, a la Junta de Centro para su aprobación.

4.3.4. Revisión del vicerrectorado con competencias en calidad

La comisión de calidad de centro introduce este *informe (CEN10)* en la plataforma ASTUA para su revisión por parte del vicerrectorado con competencias en calidad.

4.3.5. Envío a la agencia externa

A través de la UTC, el vicerrectorado con competencias en calidad envía a la agencia externa correspondiente esa información, en los casos que proceda según la normativa de la agencia externa, a través de su plataforma siguiendo su formato informe de seguimiento (UA02) (ver apartado 4.4).

Este *informe de seguimiento (UA02)* es una entrada para el proceso *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

4.4. Seguimiento externo/renovación de la acreditación de las enseñanzas

Se lleva a cabo por la AVAP y, en su caso, otras agencias u órganos de evaluación que la ley de las comunidades autónomas determine.

Cumpliendo con las guías de las agencias externas, para realizar el seguimiento externo se desarrolla el siguiente proceso:

- El vicerrectorado con competencias en calidad envía a la agencia externa de calidad el *Informe de seguimiento (UA02)*, así como el resto de la documentación necesaria, conforme a la normativa desarrollada por la agencia.
- La agencia externa, a través de un comité de evaluación, analiza este *informe* y emite su *informe provisional de seguimiento (AV02)* que remite a la UA.
- El centro analiza el *informe provisional* y decide si presenta o no alegaciones a la agencia externa.
- La agencia externa analiza las alegaciones y emite el *informe definitivo de seguimiento (AV03)*, que envía a la UA.
- La UA publica en la web, al menos, el *informe definitivo de seguimiento (AV03)*.

En el caso de la renovación de la acreditación, el proceso consiste en:

- El vicerrectorado con competencias en calidad envía a la agencia externa de calidad el *Informe de reacreditación (UA07)*, elaborado por la persona responsable de la calidad del centro y revisado por el vicerrectorado con

competencias en calidad, así como el resto de la documentación necesaria, conforme a la normativa desarrollada por la agencia.

- La agencia externa, a través de un comité de evaluación, analiza este *informe* y emite su *informe provisional (AN03)* que remite a la UA.
- El centro analiza el *informe provisional* y decide si presenta o no alegaciones a la agencia externa.
- La agencia externa analiza las alegaciones y emite el *informe definitivo de renovación de la acreditación (AN04)*, que envía a la UA.
- La UA publica en la web, al menos, el *informe definitivo de renovación de la acreditación (AN04)* así como el *informe para la renovación de la acreditación del Consejo de Universidades (CU02)*.

5. Rendición de cuentas

El centro difunde la planificación docente y la evaluación de las enseñanzas a través de su web. Además, publica la *memoria verificada (AN01)* y el plan de estudios en la web del centro.

La persona responsable de la calidad del centro transmite a los grupos de interés la información sobre el seguimiento de la planificación docente, la evaluación de los aprendizajes y los resultados de las enseñanzas a través de la publicación de los *informes de seguimiento anual de las titulaciones (CEN10)*, los *informes de seguimiento externos (AV03)* y el *informe definitivo de renovación de la acreditación (AN04)* en la web del centro, según el procedimiento *Información pública y rendición de cuentas (PC07)*.

La persona responsable de la calidad del centro remite los *informes* internos derivados de este procedimiento a la Junta de Centro y a la persona responsable de la calidad del centro.

6. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
POD de los departamentos	Electrónico y papel	Responsable departamento	6 años
Guías docentes	Electrónico	Equipo dirección centro	Indefinido
Informe de seguimiento anual de la titulación (UA02)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe provisional de seguimiento (AV02)	Electrónico	Vicerrectorado calidad -	Indefinido

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
		ASTUA	
Informe definitivo de seguimiento (AV03)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe de acreditación (UA07)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe provisional (AN03)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe definitivo de renovación de la acreditación (AN04)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)	Electrónico	Equipo dirección centro	Indefinido
Calendario de seguimiento de la calidad (CEN12)	Electrónico	Responsable calidad centro	Indefinido
Calendario de seguimiento de la calidad (UA11)	Electrónico	Vicerrectorado calidad	Indefinido
Encuesta de clima laboral del PAS (UTC01)	Electrónico	UTC	Indefinido
Inserción laboral de egresados (UTC03)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informes de rendimiento (UTC04)	Electrónico	UTC	Indefinido
Memoria Verificada (AN01)	Electrónico	Vicerrectorado calidad - ASTUA	Indefinido
Informe para la renovación de la acreditación del Consejo de Universidades (CU02)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informes de satisfacción de usuarios/as de centro (UTC02)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de satisfacción del alumnado con las titulaciones oficiales (UTC07)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de satisfacción del profesorado con las titulaciones en las que imparte docencia (UTC08)	Electrónico	UTC	Indefinido
Actas de la CCC (CEN03)	Electrónico y/o papel	Responsable calidad centro	6 años
Informe semestral de seguimiento de la titulación (CEN19)	Electrónico	Responsable calidad centro	Indefinido



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

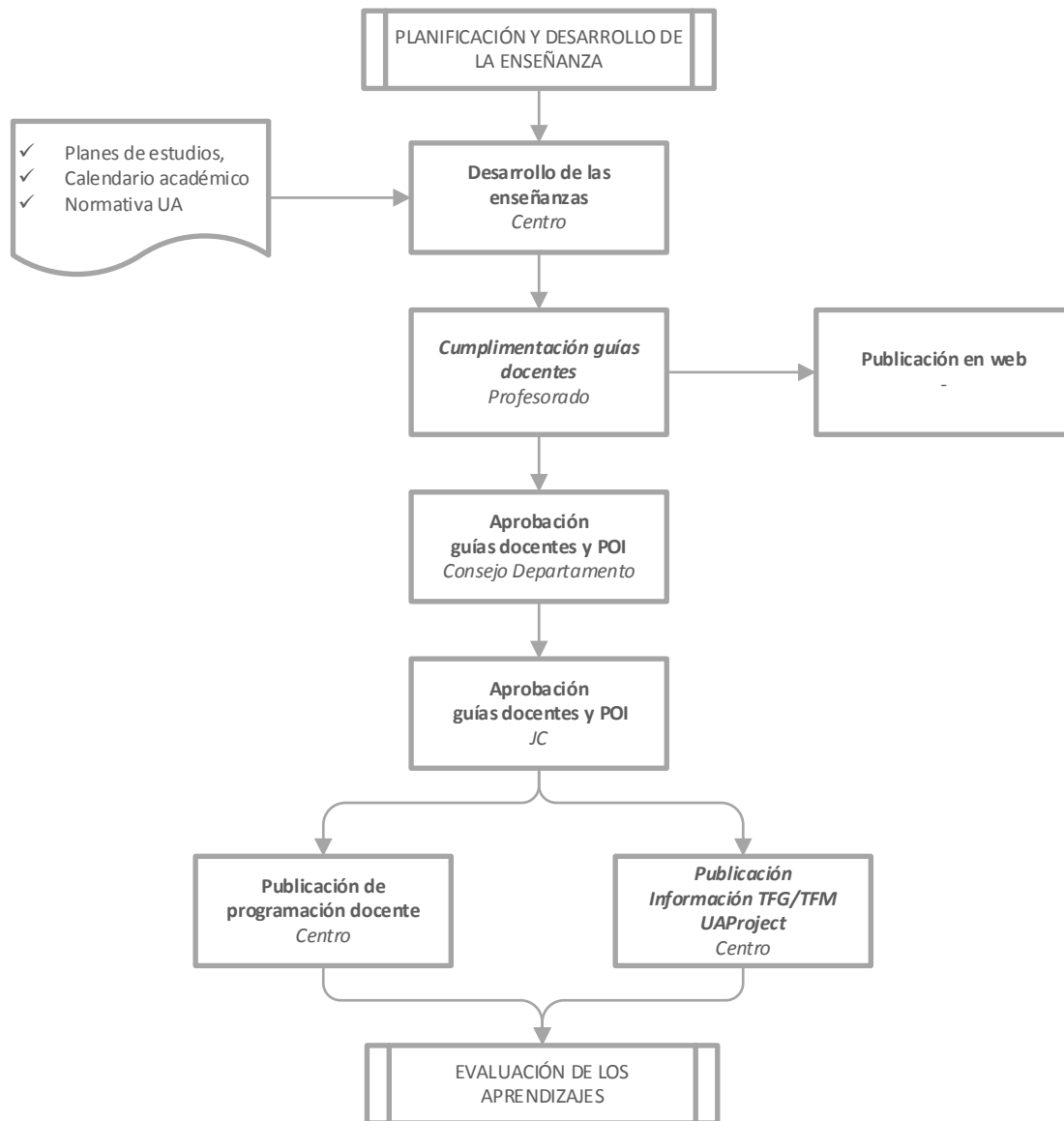
Facultad de Filosofía y
Letras

*DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE
LAS ENSEÑANZAS*

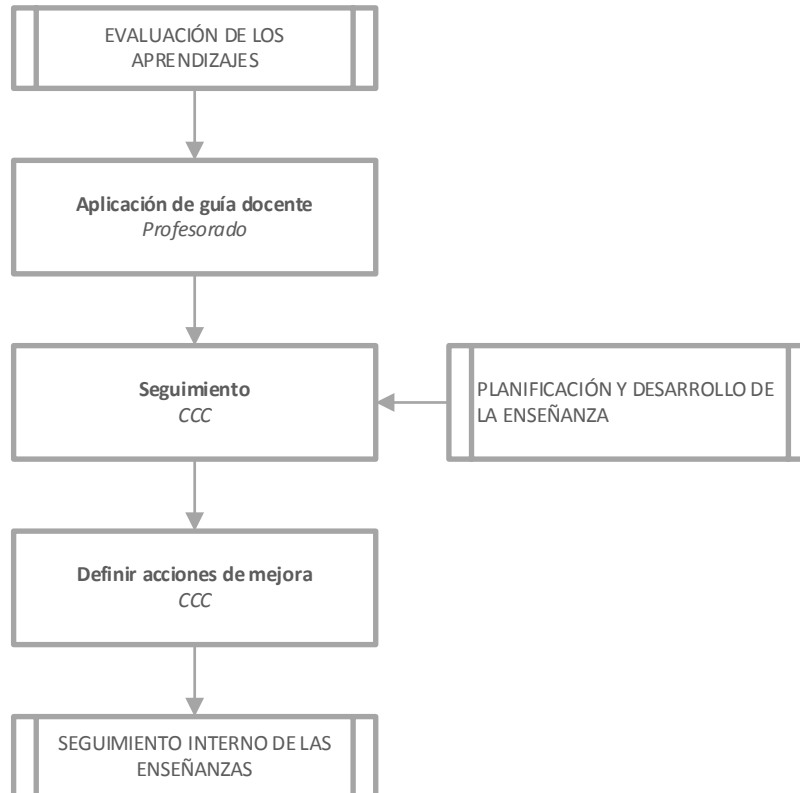
Código: PC01
Revisión: 01
Página 9 de 13

7. Anexos

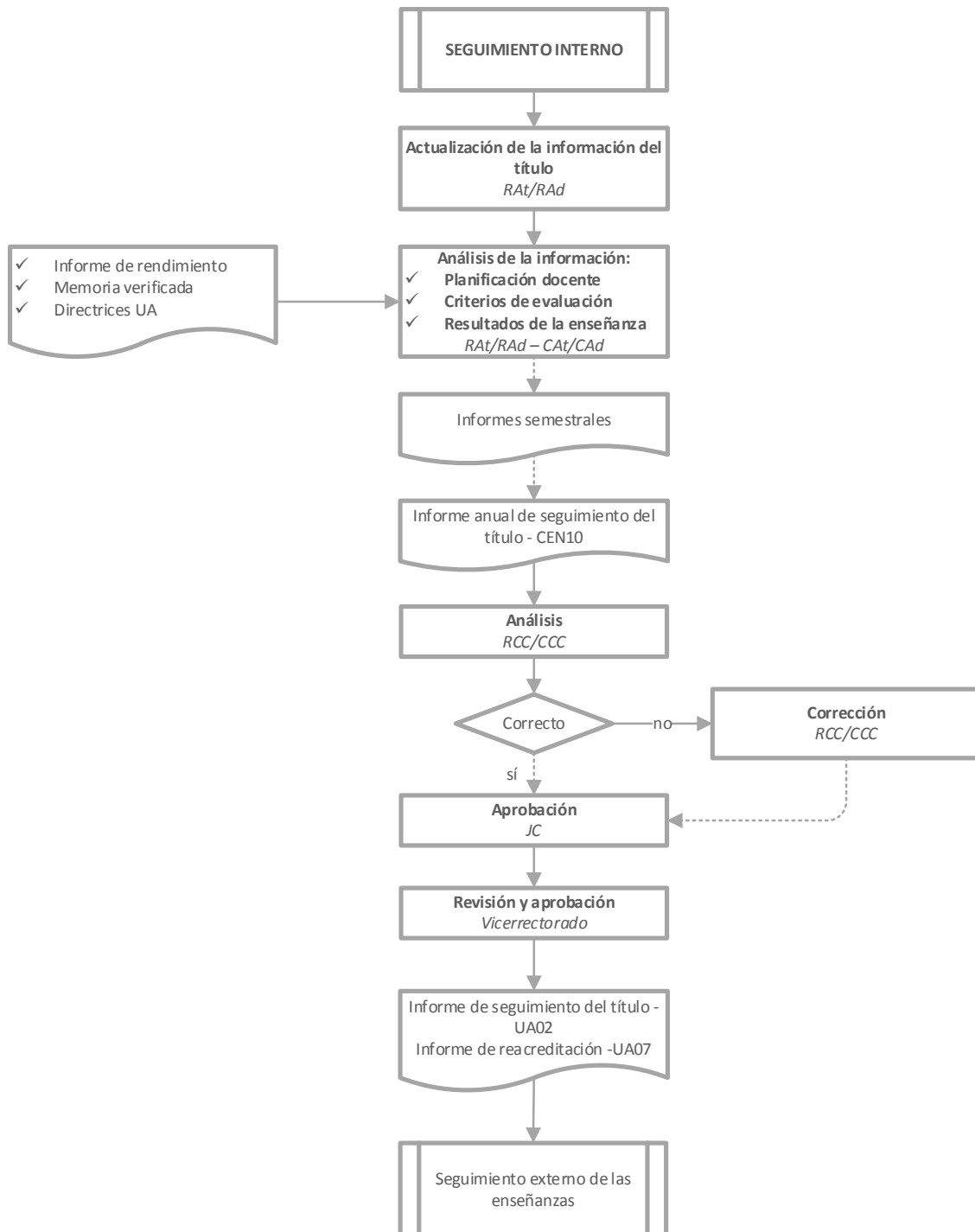
7.1. Anexo 1. Diagrama de flujo: Desarrollo de la enseñanza.



7.2. Anexo 2. Diagrama de flujo: Evaluación de los aprendizajes.



7.3. Anexo 3. Seguimiento interno de las enseñanzas



7.4. Anexo 4. Seguimiento externo de las enseñanzas

