



# **MANUAL DE CALIDAD**

## **Facultad de Filosofía y Letras**



**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>Objetivos del Sistema de Calidad</b>	<b>4</b>
<b>2.2.</b>	<b>Ámbito de aplicación del Sistema de Calidad</b>	<b>4</b>
<b>2.3.</b>	<b>Responsables y responsabilidades</b>	<b>4</b>
<b>2.4.</b>	<b>Participación de los grupos de interés y rendición de cuentas</b>	<b>5</b>
<b>2.5.</b>	<b>Sistema documental</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD (CRITERIOS DE AUDIT)</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>12</b>
<b>4.1.</b>	<b>Política de calidad</b>	<b>12</b>
<b>4.2.</b>	<b>Estructura para la calidad</b>	<b>13</b>
<b>4.3.</b>	<b>Listado de abreviaturas</b>	<b>23</b>

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	30/04/2008	Edición inicial
	28/09/2010	Primera edición
	02/11/2011	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 11/12
	21/11/2012	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 12/13
	13/12/2013	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 13/14
	17/12/2014	Estructura del centro para el desarrollo del SGIC: modificación de la estructura decanal del centro. Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 14/15
	05/02/2016	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 15/16
	14/12/2016	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 16/17
	20/03/2017	Estructura del centro para el desarrollo del SGIC: Modificación de la composición de la CGC y de las funciones de los/as coordinadores/as de asignatura y curso
	12/02/2018	Modificación de la estructura decanal del centro Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 17/18
	18/02/2019	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 18/19
	31/03/20	Política y objetivos de calidad. Inserción política de calidad curso 19/20
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

<b>Elaborado y revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
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. PRESENTACIÓN

La Universidad de Alicante (UA)<sup>1</sup> adopta un Sistema de Calidad (en adelante, SC) para sus centros con el objetivo de planificar, controlar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitar la mejora continua de sus titulaciones.

Atendiendo al programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), un centro es una facultad o una escuela. En la UA, los centros son: seis facultades, una Escuela Politécnica Superior y una Escuela de Doctorado.

La Facultad de Filosofía y Letras, creada en 1975, imparte los títulos de grado y/o master que figuran en la oferta de estudios de la UA y en la web del centro.

La estructura y organización del centro figura en su web y en el estatuto de la UA, que incluye los diferentes órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales, así como las diferentes comisiones definidas para el mejor funcionamiento del centro.

La dirección del centro se compromete con la calidad de la docencia y la investigación para cumplir con la misión de la UA. Para ello, define la política de calidad (anexo 4.1) y los objetivos por curso académico.

Para facilitar la gestión de la política de calidad y los objetivos derivados, éstos se definen de forma externa a este manual para poder actualizarlos periódicamente sin modificar este documento.

En el apartado 2.3 de este manual y en el anexo 4.2 se muestran las responsabilidades para la calidad del centro y las responsabilidades de las comisiones que el centro aprueba.

## 2. SISTEMA DE CALIDAD

El Sistema de Calidad (SC) del centro es el sistema de gestión que incluye un conjunto de acciones que permiten cumplir con los requisitos del programa AUDIT de la ANECA para garantizar la calidad de sus enseñanzas.

A través de este conjunto de acciones, se planifican, controlan y mejoran las enseñanzas del centro conforme al *Real Decreto 1393/2007*, los criterios y directrices del programa AUDIT de la ANECA y las directrices de la Asociación Europea para el Aseguramiento de la Calidad en la educación superior (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) (ENQA).

El SC se diseña desde el vicerrectorado con competencias en calidad a través del Secretariado de Calidad y la Unidad Técnica de Calidad y se implanta en los centros de la UA.

Este SC ayuda a planificar, ejecutar, controlar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el resto de procesos del centro con el objetivo de asegurar la calidad de sus títulos y cumplir con los criterios de verificación, seguimiento, acreditación y certificación de las agencias externas de calidad.

---

<sup>1</sup> Nota metodológica: como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas para simplificar la documentación. Igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

## **2.1. Objetivos del Sistema de Calidad**

Los objetivos del Sistema de Calidad (SC) del centro son:

- Contribuir a la mejora de la calidad de sus titulaciones.
- Revisar y mejorar los estándares de calidad establecidos por la UA y el centro, y por organizaciones externas (por ejemplo, agencias de evaluación de la calidad, etc.)
- Mejorar los procesos del centro y, principalmente, el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Facilitar los procesos de verificación, seguimiento, renovación de la acreditación y certificación de las titulaciones y centros de la UA.

## **2.2. Ámbito de aplicación del Sistema de Calidad**

El SC se aplica a todos los títulos oficiales de grado y/o máster que se imparten en el centro (ver web del centro) e incluye:

- La información pública.
- La calidad de sus programas formativos.
- La orientación a los estudiantes.
- El personal académico.
- Los recursos y servicios.
- Los resultados del Sistema de Calidad.
- El personal de administración y servicios

## **2.3. Responsables y responsabilidades**

Para conseguir los objetivos del SC (apartado 2.1 del presente *Manual de calidad*, de aquí en adelante MC) la estructura básica para la calidad del centro es la siguiente:

- Equipo de dirección del centro.
- Responsable de calidad del centro.
- Comisión de calidad del centro (CCC).
- Responsable académico de titulación.
- Comisión académica de la titulación (grado/máster).
- Otras comisiones, grupos de mejora, u otros/as responsables que el centro puede definir como comisiones de titulación, coordinadores/as de curso, coordinador/a de asignatura, representante del alumnado, tutor/a y coordinador/a del PAT, comisión de movilidad, comisión de prácticas externas, coordinador/a de prácticas externas, entre otras.

Las responsabilidades de cada órgano y de la persona responsable de calidad se detallan en el anexo 4.2.

Junto a la estructura básica del centro, la estructura organizativa transversal la forman:

- El rector o rectora como responsable máximo de la calidad de la UA.
- El vicerrectorado con competencias en calidad como responsable de la organización, evaluación y seguimiento de los procesos del SC de la UA.

## 2.4. Participación de los grupos de interés y rendición de cuentas

El centro tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés que participan en los procesos del centro a través de los diferentes cauces de participación (Tabla 1) tanto para plantear necesidades como para participar en los procesos del SC. A continuación, se muestra la relación entre los grupos de interés y los cauces de participación.

**Tabla 1: Relación entre grupos de interés y cauces de participación**

Grupo de interés	Cauces de participación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Personal de apoyo del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representantes en la comisión de calidad, claustro o Junta de Centro, comisiones de centro y/o de titulación.</li> <li>- Consejos de departamento, Consejo Social, Claustro, Consejo de Gobierno y sus comisiones...</li> <li>- Quejas, sugerencias y/o encuestas</li> <li>- Representantes en los órganos de representación como mesa negociadora PDI y PAS, Comisión de Ordenación Académica y Profesorado, ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Calidad, Junta de Centro y Consejo de Gobierno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleadores/as</li> <li>- Alumnado egresado</li> <li>- Administraciones públicas</li> <li>- Sociedad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Social</li> <li>- Encuestas, reuniones o grupos de discusión, y otros medios utilizados por el centro</li> </ul>

Además, el centro rinde cuentas de sus actividades y resultados a la comunidad universitaria y la sociedad. En concreto, el equipo de dirección del centro informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan de la misma. Tras la aprobación en Junta de Centro del *informe anual de seguimiento del centro (CEN02)*, se publica en su página web para rendir cuentas de los resultados de los procesos del centro (resultado de actividades, resultados académicos, propuestas de mejora, etc.). Siguiendo los criterios del programa AUDIT de la ANECA, el centro informa a sus grupos de interés como muestra la Tabla 2.

**Tabla 2: Relación entre los criterios AUDIT con documentos, información y grupos de interés**

Criterio	Documento	Información	Grupo de interés
1	Política de calidad y objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política</li> <li>- Objetivos</li> </ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad
2	Plan de estudio Memoria de verificación Procedimientos del SC Informes internos y externos de revisión del título (web)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, organización y desarrollo del título.</li> <li>- Resultados de título.</li> <li>- Revisión del título.</li> </ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad
3	Plan de captación Acceso, admisión y matriculación Plan de estudio (web)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de acogida, admisión y desarrollo de la enseñanza</li> </ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad



<b>Criterio</b>	<b>Documento</b>	<b>Información</b>	<b>Grupo de interés</b>
	Plan de acogida y orientación Plan de prácticas, movilidad, Plan de Acción Tutorial (PAT) Quejas, sugerencias y reclamaciones Informe de inserción laboral Procedimientos del SC Informe anual de seguimiento del centro (CEN02)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quejas, sugerencias y reclamaciones</li><li>- Empleabilidad</li></ul>	
4	Acta Consejo Gobierno (plazas) Política de selección, formación y reconocimiento del personal académico y PAS Plan formación ICE Programa DOCENTIA Informe DOCENTIA Política de igualdad Informe anual de seguimiento del centro (CEN02)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acceso, formación, evaluación, reconocimiento y promoción del personal docente y de apoyo a la docencia</li></ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad
5	Política de apoyo al estudiante Política de gestión de los recursos y servicios de la UA y de los centros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y mejora de los servicios de apoyo al estudiante</li><li>- Gestión y mejora de los recursos y servicios</li></ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad
6	Procedimientos del SC Informe de revisión del título Informes de revisión del SC Informe de inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados generados por el título y el SC</li><li>- Satisfacción de los grupos de interés</li><li>- Inserción laboral</li><li>- Revisión, seguimiento y mejora del título, y del SC</li></ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad
7	Documentos de los criterios C1 a C6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oferta formativa</li><li>- Plan de estudio</li><li>- Objetivos</li><li>- Resultados</li><li>- Acceso y admisión</li><li>- Movilidad</li><li>- Quejas, sugerencias y reclamaciones</li><li>- Orientación</li><li>- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS</li><li>- Servicios y recursos</li><li>- Resultados de evaluaciones externas</li></ul>	Alumnado PDI y PAS sociedad

Criterio	Documento	Información	Grupo de interés
8	Manual de Calidad (MC) Procedimientos del SC Informe anual de seguimiento del centro (CEN02) Informe de auditoría Registros del SC (informes de revisión internos y externos, ...)	- Sistema de Calidad - Resultados del SC	Alumnado PDI y PAS sociedad

## 2.5. Sistema documental

La estructura documental del SC del centro incluye los siguientes documentos:

- **Política de calidad**

La política de calidad refleja el compromiso de la dirección del centro con la mejora de la calidad (ver anexo 4.1).

- **Objetivos**

Reflejan los resultados que el centro quiere alcanzar en cada curso académico.

- **Manual de calidad**

El presente *manual de calidad* refleja los objetivos del SC (apartado 2.1), el alcance del SC (apartado 2.2), las responsabilidades (apartado 2.3 y anexo 4.2), la participación de los grupos de interés y la rendición de cuentas (apartado 2.4), el mapa de procesos (ilustración 1), y el listado de procedimientos (Tabla 3) y finalmente qué hace el centro para cumplir con los criterios de AUDIT (apartado 3). Este MC es público para toda la comunidad universitaria a través de la web del centro.

- **Procedimientos**

Los procedimientos reflejan cómo se ejecutan los procesos del centro.

- **Documentos internos, manuales de gestión y normativas**

Son los documentos de la UA o del centro que apoyan a la gestión del centro, como entre otros, el *Plan Estratégico de la UA*, el modelo *DOCENTIA* de la UA, y las normativas de la UA y del centro.

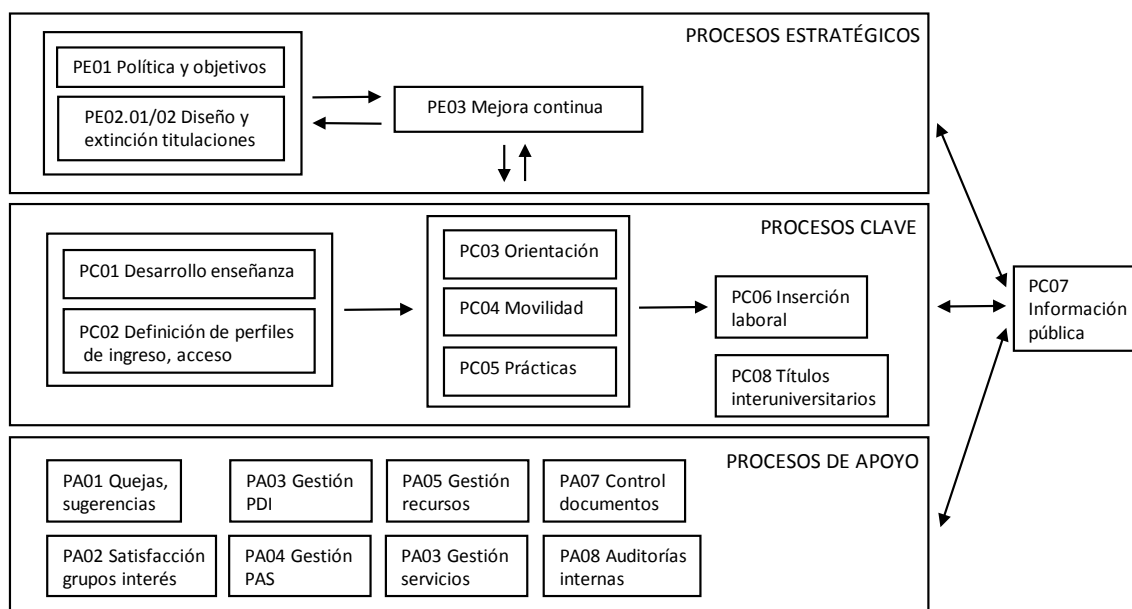
- **Registros de calidad del SC**

Son los documentos que demuestran la implantación de los procesos y procedimientos y, por tanto, del SC.

Toda esta documentación del SC se encuentra en el apartado “manuales” de *ASTUA*, la intranet de la UA para la gestión del SC. Este apartado incluye las diferentes ediciones elaboradas y el

histórico del mismo. En la web del centro se encuentran publicados el *Manual de Calidad* y la última edición de los procedimientos en vigor.

**Ilustración 1: Mapa de procesos**



**Tabla 3: Listado de procedimientos con código, título y objetivos**

Código	Título	Objetivos
<b>Procesos estratégicos</b>		
PE01	Política de calidad y objetivos	Establece cómo se define, revisa y actualiza de forma sistemática la política y los objetivos. Estos documentos están alineados con otros documentos del centro y de la UA.
PE02.01	Diseño y extinción de titulaciones oficiales	Establece cómo se define y aprueba un programa formativo oficial (grado, máster), así como el procedimiento para su extinción.
PE02.02	Diseño y extinción de títulos propios	Establece cómo se define y aprueba un título propio, así como el procedimiento para su extinción.
PE03	Revisión, análisis y mejora continua del SC	Establece cómo se realiza en el centro la revisión anual del Sistema de Calidad, y por tanto el seguimiento anual del conjunto del SC por parte del centro
<b>Procesos clave</b>		
PC01	Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas	Establece cómo las enseñanzas oficiales de grado y máster que oferta el centro se imparten de acuerdo con la última memoria verificada aprobada y con los criterios de seguimiento y reacreditación de las agencias externas (verificación, modificación, renovación de la acreditación...). Incluye la evaluación del aprendizaje.
PC02	Definición de perfiles de ingreso, acceso, admisión y matrícula	Establece la manera en la que el centro define y revisa, para cada una de las titulaciones oficiales, el perfil de ingreso de sus estudiantes.





Código	Título	Objetivos
		Establece el proceso general de acceso, admisión, matrícula y expedición del título.
PC03	Orientación a estudiantes	Establece cómo se definen y actualizan las acciones de orientación a sus estudiantes, así como a la orientación profesional
PC04	Movilidad de estudiantes	Establece cómo se definen y actualizan las acciones orientadas a la movilidad.
PC05	Gestión de las prácticas externas	Establece cómo se definen y actualizan las acciones orientadas a las prácticas externas.
PC06	Análisis de la inserción laboral	Establece cómo se miden y utilizan los resultados de la inserción laboral.
PC07	Información pública y rendición de cuentas	Establece cómo se difunde la información actualizada de la planificación, desarrollo y resultados de la enseñanza, así como de los resultados del Sistema de Calidad a los grupos de interés.
PC08	Coordinación e integración de datos en el seguimiento de títulos interuniversitarios	Define el proceso a través del cual la UA requiere y recibe de las diferentes universidades implicadas en un máster interuniversitario, coordinado por ella, toda aquella información necesaria para poder realizar los procesos de seguimiento y reacreditación de dichos másteres.
<b>Procesos de apoyo</b>		
PA01	Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones	Establece cómo los centros tratan y resuelven las felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamaciones de los grupos de interés
PA02	Satisfacción de los grupos de interés	Establece cómo se recogen datos y se utilizan para el seguimiento de la titulación (PC01) y el seguimiento del centro (PE03)
PA03	Gestión de PDI	Establece el proceso de acceso, formación, evaluación, reconocimiento y promoción del profesorado.
PA04	Gestión de PAS	Establece el proceso de acceso, formación, evaluación, reconocimiento y promoción del PAS.
PA05	Gestión de los recursos materiales	Establece el proceso para detectar necesidades de recursos materiales y su evaluación para la mejora.
PA06	Gestión de los servicios	Establece el proceso para detectar necesidades de servicios y su evaluación para la mejora.
PA07	Control de los documentos y registros	Establece el proceso para identificar, documentar, controlar y archivar los documentos y registros del Sistema de Calidad.
PA08	Auditorías internas	Define el proceso para realizar auditorías internas de los centros de la Universidad de Alicante de manera periódica.



La persona que ocupa la dirección del centro es la máxima responsable de la calidad. Además, el centro define los órganos responsables del SC (ver apartado 2.3 y el anexo 4.2 de este manual) y las responsabilidades de sus procesos en cada uno de sus procedimientos.

El centro facilita el acceso de la documentación del sistema a los implicados a través de la plataforma *ASTUA* estableciendo diferentes tipos de permisos de acceso según responsabilidades. La documentación del sistema de calidad incluye otros documentos como normativas de la universidad y/o del centro publicadas y actualizadas en la web (por ejemplo, normativas específicas de gestión académica, de la secretaria general de la universidad, o del centro, entre otras).

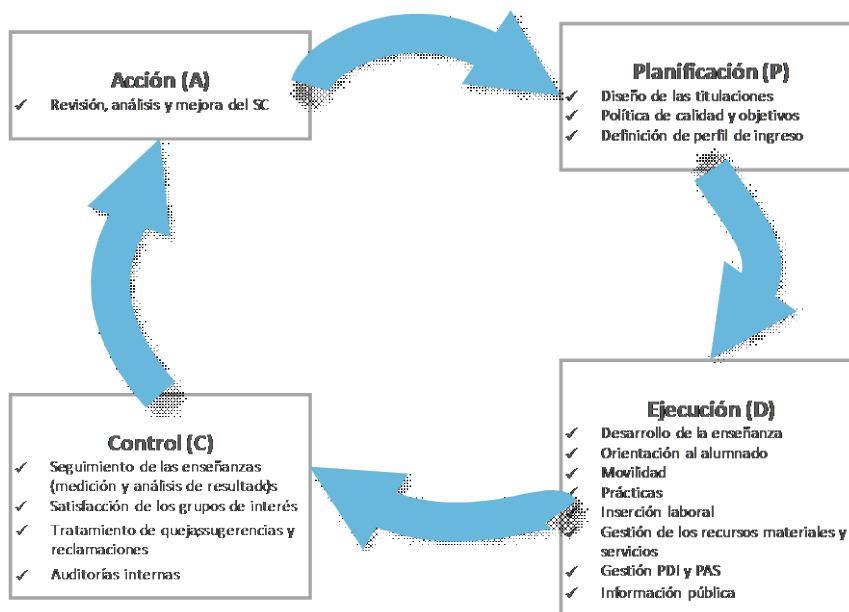
Además, el centro realiza un seguimiento interno anual y un seguimiento externo, cumpliendo con los plazos establecidos por las agencias externas. A partir de los resultados de estas evaluaciones internas y externas el centro identifica oportunidades y define acciones de mejora.

De este modo, el SC permite al centro disponer de un sistema para recoger y analizar información, y definir acciones de mejora, de:

- Información pública.
- Política de calidad y objetivos.
- Los programas formativos (planificación y desarrollo de las enseñanzas).
- Orientación al alumnado.
- Personal académico y personal de administración y servicios.
- Recursos y servicios.
- Resultados del aprendizaje.
- Mantenimiento y actualización del SC.

Así, el centro sigue el ciclo PDCA en la ejecución de sus procedimientos (Ilustración 2).

**Ilustración 2: Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act)**



## **4. ANEXOS**

### **4.1. Política de calidad**

En el marco del Sistema de Calidad de la UA, el equipo de dirección de la Facultad de Filosofía y Letras asume el compromiso de establecer y desarrollar acciones que contribuyan a la mejora continua de la docencia. La política de calidad del centro se propone como meta la consolidación y visibilización por parte del PDI, alumnado y PAS de una estructura para la calidad que sirva para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y superar los procesos de verificación, seguimiento, acreditación y certificación de las titulaciones.

Las acciones de calidad que se llevan a cabo en el centro responden a los siguientes objetivos generales:

- Llevar a cabo el seguimiento de la oferta formativa oficial de grado y máster
- Racionalizar la gestión económica y administrativa
- Desarrollar una cultura de la calidad en el centro
- Promover la participación del alumnado en el funcionamiento del centro
- Promover acciones culturales, académicas y de investigación
- Desarrollar políticas de igualdad y de responsabilidad social
- Impulsar los programas de prácticas y de movilidad
- Asegurar la difusión, coherencia y transparencia de la información sobre los títulos
- Mejorar las infraestructuras y los recursos para el desempeño de la docencia

La política de calidad se analiza y actualiza periódicamente por la CCC y se somete a la aprobación de la Junta de Centro.

## 4.2. Estructura para la calidad

Estructura básica

Equipo de dirección del centro

---

- Establecer, desarrollar, revisar y mejorar el sistema calidad en permanente colaboración con el vicerrectorado con competencias en calidad.
- Aprobar la *política de calidad (CEN22)* y los *objetivos (CEN21)*.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios.
- Asegurar que todas las personas cuyas funciones tengan relación con los procesos del SC actúen de modo diligente y cuidadoso para cumplir con los objetivos de éste (apartado 2.1 del presente MC).

Responsable de calidad del centro

---

### Funciones

- Diseñar, implantar, mantener y mejorar el Sistema de Calidad (con el apoyo de las personas que asuman la coordinación de las diferentes titulaciones del centro).
- Informar al equipo de dirección sobre los resultados del Sistema de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la existencia de una cultura de calidad en el centro y divulgar los procedimientos asociados a ella.
- Coordinar los procesos de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación, así como otros procesos de calidad establecidos internamente o por agencias externas, de acuerdo con las indicaciones del vicerrectorado con competencias en calidad.
- Revisar la documentación elaborada por las personas responsables de la titulación (informes de seguimiento, renovación de la acreditación, etc.) y remitirla al vicerrectorado con competencias en calidad.
- Trasladar al profesorado del centro las recomendaciones procedentes del vicerrectorado con competencias en calidad y viceversa.
- Elaborar el *informe anual de seguimiento del centro (CEN02)*.
- Supervisar el proceso de renovación de la acreditación de los títulos adscritos al centro.

Comisión de Calidad del Centro (CCC)

---

### Composición

- Decano/a o director/a del Centro,
- Secretario/a del Centro (que actúa como secretario/a de la comisión),
- Vicedecano/a con competencias en calidad,
- Vicedecanos/as con competencias en la coordinación académica de cada grado,
- Responsable de postgrado del Centro,
- Directores/as de los departamentos del Centro o personas en las que deleguen,
- Coordinador/a del Plan de Acción Tutorial (PAT),
- Presidente/a de la Delegación de estudiantes del Centro.
- Un/a representante del PAS,
- Un/a miembro de la UTC,
- Otros, por nombramiento de la Junta de Centro a propuesta del/de la decano/a.

### Funciones

- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del SC.
- Comunicar la política de calidad, los objetivos, los planes y programas, las responsabilidades y los resultados del Sistema de Calidad.
- Aprobar el *informe anual de seguimiento del centro (CEN02)* remitido por la persona responsable de calidad del centro y enviarlo a la Junta de Centro para su aprobación.
- Establecer el calendario de seguimiento de la calidad (*CEN12*) del Centro y los objetivos de calidad (PE01) y de cada curso académico que serán publicado en la web.
- Recoger las acciones de mejora que afecten a las competencias del centro y elevarlas al equipo de dirección de centro.

### Funcionamiento:

- Los miembros de la comisión asumirán un compromiso de confidencialidad.
- La comisión se reunirá semestralmente y para aprobar el *informe anual de seguimiento (CEN02)* de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad (*CEN12*) del curso académico del Centro. El informe será publicado en la web.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones.
- Se trasladará a la dirección del centro los acuerdos adoptados.

### Comisión académica de titulación en estudios de grado

---

#### Composición

- Coordinador/a académico/a de la titulación, que preside y representa a la titulación en la CCC y en la comisión de reconocimiento y transferencia de créditos y de evaluación de expedientes.
- Un mínimo de cuatro miembros del PDI que coordinan cada uno de los cursos.
- Coordinador/a del PAT
- Coordinador/a del TFG o TFM responsable de la asignatura
- Coordinador/a de movilidad
- Coordinador/a de prácticas externas
- Un/a representante del PAS
- Un/a representante del alumnado

#### Funciones

- Supervisar el adecuado desarrollo del plan de estudios.
- Evaluar la planificación docente del programa formativo y pautar las acciones que la aseguren.
- Fijar los criterios de extensión y contenido de los trabajos de fin de grado/máster, así como planificar la oferta y asignación de dichos trabajos.

- Propiciar el desarrollo de prácticas profesionales con relación a las competencias a adquirir por el alumnado.
- Reglar el desarrollo de la movilidad con relación a las competencias a adquirir por el alumnado.
- Asesorar a los/as coordinadores/as de curso/semestre.
- Recoger y estudiar las quejas y sugerencias que lleguen a la comisión a través del *informe de estudiantes* elaborado por el/la representante del alumnado, elevándolas a través de los *informes de seguimiento* a la CCC cuando proceda.
- Estudiar las sugerencias del alumnado y del profesorado que el equipo de dirección del centro derive a la comisión y tomar los acuerdos necesarios para su respuesta y/o resolución.
- Trasladar el análisis de las tasas de rendimiento y/o éxito a la persona responsable de la calidad del centro y al departamento implicado, del que se solicitará la correspondiente valoración, en el caso de que se observen resultados inferiores al 50% o cuando se considere necesario.
- Recoger y elevar propuestas de mejora académica a la CCC.
- Planificar y supervisar las acciones de mejora.
- Aprobar el *informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)*.
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las recomendaciones realizadas en los informes de seguimiento externo y de reacreditación.
- Organizar y supervisar el proceso de renovación de la acreditación del título.
- Aprobar el informe de renovación de acreditación y gestionar las acciones de mejora que de él se deriven.

### **Funcionamiento:**

- Cada curso académico se actualizará la composición de la comisión académica de titulación a propuesta del/de la coordinador/a académico/a de la titulación y tras su ratificación por la Junta de Facultad.
- Los miembros de la comisión asumirán un compromiso de confidencialidad.
- La comisión se reunirá semestralmente y para aprobar el *informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)* de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad (*CEN12*) del curso académico del Centro. El informe será publicado en la web del centro.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones.
- Se trasladará a la dirección del centro los acuerdos adoptados.

Con el objeto de organizar las actuaciones de la comisión académica de titulación y facilitar la recogida de información, el equipo de dirección del centro pondrá a su disposición las siguientes plantillas de informes que habrán de servir como documentos de trabajo:

- Informe de asignatura
- Informe de TFG/TFM
- Informe de prácticas externas
- Informe de curso

- Informe de estudiantes
- Informe semestral de seguimiento de la titulación
- Cronograma de la evaluación continua
- Calendario anual de seguimiento de la calidad.

#### Comisión académica de titulación en estudios de máster

---

##### **Composición**

- El Coordinador o Coordinadora del máster universitario, que la preside.
- Un mínimo de tres miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el máster universitario, elegidos entre y por el profesorado del máster universitario, procurando que estén representados los departamentos que intervienen en el plan de estudios.
- 1 representante del centro proponente.
- 1 representante del alumnado, que será elegido cada año entre y por el alumnado del máster universitario.
- 1 representante de las empresas y/o instituciones cuando se contemplen prácticas externas. Será propuesto por el coordinador o coordinadora del máster universitario, oídas las empresas y/o instituciones.
- 1 miembros del PAS.
- En el caso de titulaciones de máster conjuntas, será de aplicación lo que se estipule en los convenios correspondientes.

##### **Funciones**

- Asistir al coordinador o coordinadora en las labores de gestión.
- Elaborar la propuesta de planificación docente del máster.
- Velar por el seguimiento, y acreditación del máster.
- Llevar a cabo la selección del alumnado a efectos de su admisión.
- Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver conflictos que pudieran surgir al respecto.
- Informar las propuestas de resolución de reconocimiento de créditos, solicitadas por el alumnado.
- Asignar un/una tutor/a para el Trabajo Fin de Máster (en adelante, TFM) a cada estudiante.
- Proponer los tribunales que habrán de juzgar los TFM.
- Analizar los resultados y las tasas de rendimiento.
- Proponer al Centro las modificaciones del plan de estudios que se estimen oportunas, como consecuencia del seguimiento de la titulación.
- Nombrar las subcomisiones que la propia Comisión Académica estime oportunas para el óptimo desarrollo del plan de estudios del máster universitario. Las actividades y propuestas de estas subcomisiones deberán estar sujetas a la aprobación de la Comisión Académica.
- Aquellas otras que les asignen los órganos competentes.

---

##### **Funcionamiento:**



- Cada curso académico se actualizará la composición de la comisión académica de titulación a propuesta del/de la coordinador/a académico/a de la titulación y tras su ratificación por la Junta de Centro.
- Los miembros de la comisión asumirán un compromiso de confidencialidad.
- La comisión se reunirá semestralmente y para aprobar el *informe anual de seguimiento de la titulación* (CEN10) de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad (CEN12) del curso académico del Centro. El informe será publicado en la web del centro.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones.
- Se trasladará a la dirección del centro los acuerdos adoptados.

La comisión académica de máster utilizará las mismas plantillas de informe que las comisiones académicas de grado

### Comisión académica de másteres universitarios

---

#### Composición

- Vicedecano/a con competencias en postgrado, que preside la Comisión por delegación del decano o decana y forma parte de la CCC. Establece y dirige el calendario de actuaciones de la comisión de acuerdo con el *calendario de seguimiento de la calidad* del Centro (CEN12).
- Secretario/a del Centro (que actúa como secretario/a de la comisión)
- Coordinadores/as académicos/as de los másteres universitarios.
- Un/a representante del PAS
- Un/a representante del alumnado elegido por y entre los/las representantes del alumnado en las comisiones académicas de másteres universitarios.

#### Funciones

- Supervisar el adecuado desarrollo de las titulaciones de postgrado y realizar un seguimiento de la aplicación de los planes de evaluación y calidad de los mismos.
- Aprobar los *informes de seguimiento anual* de los másteres universitarios (CEN10).
- Aprobar el *informe anual de seguimiento* de la Comisión (CEN02) y elevarlo al responsable de calidad para someterlo a la consideración de la CCC.
- Elaborar propuestas de mejora y elevarlas a la CCC asumiendo su supervisión.
- Comunicar a los/as directores/as de departamento y a los agentes que pudieran estar involucrados los acuerdos tomados cuando se considere necesario.
- Proponer criterios de organización y de coordinación académica de las titulaciones de postgrado.
- Evaluar los expedientes de reconocimiento de créditos y convalidaciones de las titulaciones de postgrado.
- Difundir y promocionar la oferta de titulaciones de postgrado.
- Recoger y estudiar las quejas y sugerencias que lleguen a la comisión académica a través *informe de estudiantes* elevándolas a través de los *informes de seguimiento* a la CCC cuando proceda.



- Estudiar las quejas y sugerencias del alumnado y del profesorado que el Equipo Directivo del Centro derive a la Comisión y tomar los acuerdos necesarios para su respuesta y/o resolución.
- Estudiar las propuestas de nuevos estudios de postgrado.
- Dirigir y supervisar en colaboración con la persona responsable de calidad del Centro el proceso de renovación de la acreditación de los másteres.

**Funcionamiento:**

- Los miembros de la comisión asumirán y firmarán un compromiso de confidencialidad.
- La comisión se reunirá semestralmente y para aprobar el *informe anual de seguimiento* de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad (*CEN12*) del curso académico del Centro. El informe será publicado en la web.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones.
- Se trasladará a la dirección del centro los acuerdos adoptados.

Coordinador/a académico de titulación:

---

**Funciones**

- Actualizar la información del título en la web del centro
- Establecer y dirigir el proceso de seguimiento del título y las actuaciones de la comisión académica de titulación de acuerdo con el *calendario de seguimiento de la calidad (CEN12)* del Centro.
- Cumplimentar el *informe anual de seguimiento de la titulación (CEN10)*.
- Elaborar el autoinforme de renovación de la acreditación y cumplimentar la documentación asociada a este proceso.
- Informar de estos resultados a los responsables académicos de los centros de las otras universidades, en el caso de estudios interuniversitarios.
- Informar a los responsables académicos de los centros de las otras universidades de los premios extraordinarios, en el caso de estudios interuniversitarios.
- Trasladar a la dirección de centro los acuerdos adoptados.
- Convocar y presidir las reuniones de claustro de cada titulación en los plazos establecidos en el calendario de seguimiento de la calidad del Centro.

Otras comisiones o responsabilidades:

Coordinador/a de curso:

---

**Funciones**

- Coordinar al conjunto de coordinadores/as de asignaturas con el objeto de planificar la acción docente de cada curso y elaborar el *cronograma de evaluación continua (CEN07)*, de acuerdo con el *calendario de seguimiento de la calidad (UA11)* establecido por el

vicerectorado con competencias en calidad y el *calendario de seguimiento de la calidad* del Centro (CEN12).

- Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los coordinadores/as de asignatura.
- Solicitar a los/las coordinadores/as de asignatura los correspondientes *informes de asignatura* en los plazos establecidos en el *calendario de seguimiento de la calidad* del Centro (CEN12).
- Elaborar el *Informe de coordinación del curso* (CEN16) y entregarlo al coordinador o coordinadora de la titulación para que elabore los *informes semestrales* de seguimiento (CEN19) y el *informe de resultados* (CEN18).
- Solicitar los cronogramas a los/las coordinadores/as de cada asignatura y elaborar el *cronograma de la evaluación continua* (CEN07) de cada semestre del siguiente curso.
- Convocar y presidir las reuniones de claustro de cada curso en los plazos establecidos en el calendario de seguimiento de la calidad del Centro en coordinación con el coordinador/a de la titulación.
- Proponer a la comisión académica de titulación mejoras en la planificación del curso y de la titulación.

### Otras funciones:

- Comprobar que la información correspondiente a las *guías docentes* ha sido introducida correctamente para cada asignatura en los plazos establecidos.
- Recabar la información necesaria del profesorado responsable de las asignaturas para enriquecer los informes de seguimiento y asegurar la mejor interpretación de la valoración contenida en los mismos.
- Ajustar la secuenciación de las actividades de la evaluación continua en los cronogramas y publicar los mismos en *UACloud* o hacerlos llegar a los/las coordinadores/as de asignatura.
- Detectar posibles solapamientos de contenidos entre asignaturas y trasladarlos a la CAT.
- Asistir a las reuniones convocadas por el o la coordinadora de la titulación.
- Coordinar el proceso de elección de representantes del alumnado al inicio de cada curso académico.
- Celebrar reuniones periódicas con los/las delegados/as de grupo y curso para comentar e intercambiar impresiones sobre el desarrollo de las clases en cada semestre y aclarar, si fuera necesario, dudas acerca de la elaboración del *informe de estudiantes* que ha de elaborar el alumnado.
- Realizar junto a los/as coordinadores/as de las asignaturas el seguimiento del curso, fijando, de acuerdo con el *calendario de seguimiento de la calidad* del Centro (CEN12), las reuniones de trabajo que consideren necesarias.

Los coordinadores o coordinadoras de curso que compartan un *Programa Formativo* conjunto serán coordinados por un responsable designado por el equipo directivo del centro.

Coordinador/a de asignatura

---

El/la coordinador/a de asignatura es designado por el departamento responsable de la asignatura de entre el conjunto de docentes que impartan dicha asignatura a propuesta del área o áreas de conocimiento implicadas.

#### **Funciones**

- Coordinar el trabajo docente de una misma asignatura con el objeto de diseñar y programar las actividades docentes y de evaluación.
- Elaborar *el informe de coordinación de la asignatura (CEN15)* y hacerlo llegar al coordinador/a de curso. En el caso de asignaturas con más de un/una docente, se ha de elaborar conjuntamente el informe.
- Elaborar, junto al resto del profesorado que imparte la asignatura, la *guía docente*, introducirla en el *UACloud*, validarla y cerrarla en los plazos establecidos y revisarla periódicamente para introducir modificaciones si se considera necesario.
- Verificar el cumplimiento y el desarrollo de las actividades académicas programadas y el régimen de evaluación de la asignatura.
- Proponer mejoras en la asignatura en relación con el resto de asignaturas (curso, módulo, titulación, etc.).
- Asistir a las reuniones convocadas por los/las coordinadores/as de curso y por quien coordine la titulación.
- Elaboración del *cronograma de evaluación continua (CEN07)*.

#### **Representante del alumnado**

---

El/la representante del alumnado será preferiblemente elegido/a por y entre los/as delegados/as de curso. Si no se da este caso, su designación se llevará a cabo por la propia comisión académica de titulación. Su participación podrá ser reconocida académicamente con los correspondientes créditos, si acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello (BOUA 3 de julio de 2014, modificado el 23 de julio).

#### **Funciones**

- Elaborar *el informe de estudiantes (CEN17)* en coordinación con los/las delegados/as de clase y el/la estudiante tutor/a PAT con el objetivo de proporcionar datos representativos.
- Elevar a la comisión académica de titulación aquellas quejas o sugerencias de carácter académico que no hayan podido ser resueltas en comunicación directa con el profesorado implicado o a través del departamento correspondiente.
- Participar, como miembro nato, en las deliberaciones de la comisión académica de titulación y representar en ella los intereses del alumnado.

#### **Coordinador/a del PAT:**

---

La persona responsable de la coordinación del PAT del Centro será designada por el equipo de dirección del mismo.

#### **Funciones**

- Coordinar y verificar el cumplimiento de la acción tutorial en el Centro.
- Representar al Centro en relación con el PAT.
- Diseñar y planificar el PAT en cada curso académico (acciones informativas, acciones de acogida, acción tutorial grupal e individual).



- Elevar propuestas de mejora al/a la vicedecano/a con competencias en estudiantes y a la CCC.
- Elaborar un *informe anual (CEN14)*, sobre la labor desarrollada durante el curso académico, en el que se haga constar datos sobre el número de estudiantes que han sido tutorizados, número de tutorías y número de participantes en las sesiones grupales, índice de satisfacción del alumnado a partir de diversas evidencias, así como las propuestas de mejora justificadas que considere oportunas para el mejor funcionamiento del PAT y de los estudios de grado y máster.

Tutor/a del Programa de Acción Tutorial (PAT):

---

#### **Funciones**

- Participar en las acciones de información al alumnado incluidas las dirigidas al alumnado de nuevo ingreso.
- Realizar acciones formativas relacionadas con su labor (cursos, seminarios, etc.).
- Programar sesiones o reuniones de carácter grupal establecidas por la coordinación del PAT así como tutorías individualizadas a demanda del alumnado.
- Orientar y asesorar al alumnado en su desarrollo académico y profesional.
- Elaborar un *informe anual (CEN13)* sobre la labor desarrollada durante el curso académico, en el que se haga constar datos sobre el número de estudiantes que han sido tutorizados, número de tutorías y número de participantes en las sesiones grupales, índice de satisfacción del alumnado a partir de diversas evidencias como la elaboración de encuestas de satisfacción, eficacia de las acciones de mejora implantadas y las propuestas de mejora justificadas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de PAT y de las titulaciones. La fecha de entrega de este informe será fijada por el coordinador o coordinadora del PAT.

Comisión de movilidad:

---

#### **Composición**

- El/la vicedecano/a con competencias en movilidad ejerce la presidencia de la comisión y dirige el calendario de actuaciones.
- El/la coordinador/a de movilidad de cada una de las titulaciones.
- Un/a representante del PAS.
- Un/a representante del alumnado elegido por y de entre los miembros del plenario de la delegación de estudiantes.

#### **Funciones**

- Planificar junto con el vicerrectorado con competencias en relaciones internacionales los programas de movilidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de movilidad en lo que respecta tanto al alumnado enviado como al de acogida.
- Adaptar las notas de estudiantes de la UA que han sido obtenidas en otras universidades e incorporarlas a su expediente.
- Proponer al vicerrectorado con competencias en relaciones internacionales nuevos acuerdos con otras universidades o centros.

- Cualquier otra disposición recogida en la normativa de la UA sobre movilidad
- Elaborar un *informe* anual dirigido a la CCC en el que se recogerán los resultados del curso académico y las propuestas de mejora.

### **Funcionamiento:**

- Los miembros de la comisión asumirán y firmarán un compromiso de confidencialidad.
- En la primera sesión de cada curso académico se designará un/una secretario/a de entre sus miembros.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones y se comunicarán los acuerdos.

Coordinador/a de movilidad de titulación:

---

### **Funciones**

- Asesorar al alumnado en la elaboración de su acuerdo de aprendizaje.
- Firmar el contrato de estudios (acuerdos de aprendizaje) y las actas del alumnado beneficiario de los programas de movilidad.
- Tutelar, informar y asesorar al alumnado propio enviado y al acogido.
- Proponer nuevos acuerdos de intercambio, modificaciones o cancelaciones a la comisión de movilidad.
- Comunicar al/a la vicedecano/a con competencias en movilidad cualquier incidencia.

Comisión de prácticas externas:

---

### **Composición**

- El/la vicedecano/a con competencias en prácticas externas que ejerce la presidencia de la comisión y dirige el calendario de actuaciones.
- El/la coordinador/a de prácticas de cada titulación.
- Un/a representante del PAS de la secretaría administrativa del Centro,
- Un/a representante del alumnado elegido por y de entre los miembros del plenario de la delegación de estudiantes.

### **Funciones**

- Supervisar académicamente las prácticas académicas externas y coordinar la labor de los/as tutores/as académicos/as.
- Resolver las cuestiones que puedan surgir en el desarrollo de las prácticas académicas curriculares y extracurriculares y asegurar la calidad de las mismas.
- Supervisar anualmente los convenios de prácticas.
- Impulsar nuevos convenios con empresas y entidades a propuesta de cualquiera de sus miembros.
- Aprobar los *informes anuales de seguimiento de calidad (CEN11) de las prácticas* de cada titulación que el/la coordinador/a de prácticas elabora.
- Recoger y elevar propuestas de mejora de las prácticas externas a la CCC y al equipo de dirección.

- Fijar los criterios de extensión y contenido de las memorias de prácticas, diseñar el *cuestionario de evaluación (CEN08)* que deberá cumplimentar la empresa o institución donde se realicen las prácticas, así como *las fichas de seguimiento (CEN09)* que deberá rellenar el tutor académico o la tutora académica de la titulación correspondiente.
- Aquellas otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de las prácticas externas.
- Elaborar un *informe* anual dirigido a la CCC en el que se recogerán los resultados del curso académico y las propuestas de mejora.

#### Funcionamiento:

- Los miembros de la comisión asumirán y firmarán un compromiso de confidencialidad.
- En la primera sesión de cada curso académico se designará un/una secretario/a de entre sus miembros.
- La comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario.
- A las reuniones podrá ser invitado el PDI, PAS y alumnado que se estime oportuno, otorgándosele voz, pero no voto.
- Se levantará acta de las reuniones.
- Se trasladará a la dirección del centro los acuerdos adoptados.

### 4.3. Listado de abreviaturas

ABREVIATURA	NOMBRE
ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación
ASTUA	Aplicación para el seguimiento de los títulos de la Universidad de Alicante
AUDIT	Programa de evaluación AUDIT
CCC	Comisión de calidad del centro
COAP	Comisión con competencias en ordenación académica y profesorado
DOCENTIA	Programa de evaluación de la docencia DOCENTIA
ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
ICE	Instituto de Ciencias de la Educación
MC	Manual de calidad
PAS	Personal de administración y servicios
PAT	Plan de Acción Tutorial
PDCA	Plan-Do-Check-Act
PDI	Personal docente e investigador
POD	Plan de Ordenación Docente
SC	Sistema de Calidad
TFG	Trabajo fin de grado
TFM	Trabajo fin de máster
UA	Universidad de Alicante
UAcloud	Plataforma virtual de gestión y enseñanza de la UA
UTC	Unidad Técnica de Calidad