


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 1 de 19</p>
--	---	---

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESARROLLO
 - 4.1. Equipo de Dirección
 - 4.2. Coordinador/a de Calidad
 - 4.3. Comisión de Garantía de Calidad
 - 4.4. Grupos de Mejora
5. ANEXO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	28/09/10	Primera edición
02	17/12/14	Modificación de la estructura decanal del centro.
03	20/03/17	Modificación de la composición de la CGC y de las funciones de los/as coordinadores/as de asignatura y curso

Elaborado y revisado por:			Aprobado por:
Fdo: Elena Nájera Pérez Vicedecana de Calidad Fecha: 20/03/2017	Fdo: Juan Francisco Mesa Sanz Decano Fecha: 20/03/2017	Fdo: Francisco J. Torres Alfosea Vicerrector de Calidad e Innovación Educativa Fecha: 20/03/2017	Fdo: Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: 20/03/2017

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="513 129 1082 241">MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 264">Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 2 de 19</p>
--	--	---

1. OBJETO

Describir la estructura estable para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de cada Centro de la UA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones que se imparten en cada uno de los Centros de la UA de los que es responsable, tanto de grado como de postgrado y sobre el personal docente y de administración y servicios implicados en las mismas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual del SGIC.
- Manual de Procedimientos del SGIC.

4. DESARROLLO

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad cuenta de forma general con el compromiso y apoyo del Equipo de Gobierno de la Universidad y en su desarrollo establece la implicación en el proceso de, al menos, los agentes y comisiones que se relacionan a continuación: Equipo de Dirección del Centro, Coordinador/a de Calidad, Comisión de Garantía de Calidad y Grupos de Mejora; pertenecientes orgánicamente a cada centro.


4.1. Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección (ED) del Centro, y en especial su decano o decana, actúa en el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de su sistema de gestión de la calidad, asumiendo la responsabilidad sobre los diferentes documentos que forman el SGIC y liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC en lo que corresponde a su Centro.

El ED del Centro debe asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y exigir que todas las personas cuyas funciones tengan relación con los procesos del SGIC actúen de modo diligente y cuidadoso para la correcta consecución de los objetivos de calidad establecidos en el mismo.

4.2. Coordinador o coordinadora de Calidad

El vicedecano o vicedecana de Calidad asumirá la figura de coordinador o coordinadora de Calidad (CC) para las tareas correspondientes al diseño,

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="513 129 1082 241">MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p data-bbox="1109 107 1348 264">Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 3 de 19</p>
--	--	---

implantación, mantenimiento y mejora del SGIC de cada centro de la universidad.

Con independencia de cualesquiera otras responsabilidades que se le asignen por parte del ED, al menos, deberá encargarse de las siguientes tareas:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al ED sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar los procesos de renovación de la acreditación.
- Promover la existencia de una cultura de calidad en el Centro y divulgar los procedimientos asociados a ella.

4.3. Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación, coordinación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Esta Comisión está compuesta por el decano o decana, que ejercerá la presidencia; el secretario o secretaria del Centro, que actuará como secretario o secretaria de la Comisión; el coordinador o coordinadora de Calidad; el coordinador académico o coordinadora académica de cada Grado; el vicedecano o vicedecana de Postgrado; un o una representante del alumnado; un o una representante del PAS y un miembro de la Unidad Técnica de Calidad, nombrado por la dirección de la misma, que hará labores de apoyo y asesoramiento técnico. Con el fin de garantizar la adecuada coordinación entre esta Comisión y los departamentos de la Facultad de Filosofía y Letras, los directores o directoras de departamento, o la persona en quien deleguen, serán así mismo miembros natos.

De acuerdo con el protocolo de seguimiento y mejora del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UA, la CGC se reunirá durante el curso académico al acabar cada semestre (marzo/abril y junio/julio) y mantendrá así mismo una reunión final en el primer trimestre del siguiente curso (noviembre/diciembre). En las dos primeras reuniones se realizarán sendos informes de seguimiento (registro F01-PM01) sobre la base de los informes de seguimiento elevados por las Comisiones de Grado y la Comisión de Postgrado.

Con estos datos, así como con la información recopilada de los responsables de las diferentes áreas del SGIC (indicadores rendimiento e inserción laboral, PAT, quejas y sugerencias, movilidad, prácticas externas...), se elaborará y aprobará en la reunión final un informe de resultados (F02-PM01) que contendrá una valoración global del curso académico en el Centro y del seguimiento del SGIC. En esta reunión, se propondrán los objetivos de calidad de la Facultad de Filosofía y Letras para el nuevo curso académico y se fijará el calendario de seguimiento de la calidad para este período.

Así mismo, se elevarán a los correspondientes Vicerrectorados o Unidades de la UA las propuestas de mejora recogidas en los informes de las Comisiones de Grado y la Comisión de Postgrado que afecten a sus competencias.


4.4. Grupos de Mejora

Los Grupos de Mejora fueron creados en la Facultad de Filosofía y Letras por iniciativa de su Equipo Directivo en el curso 2006-2007. Sus funciones estaban centradas en la subsanación de deficiencias en el seguimiento del SGIC, en el proceso de acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro y en la atención de las quejas, sugerencias o reclamaciones planteadas por algunos de los grupos de interés.

No obstante, en el curso académico 2010-2011 se pusieron en marcha los nuevos grados y estudios de postgrado responsabilidad del Centro, dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior. Esta nueva situación requirió de la creación de Grupos de Mejora específicos que se centraran en la atención y resolución de áreas de mejora más concretas. Por este motivo, se consideró como un objetivo prioritario la creación de Grupos de Mejora del Centro bajo una estructura organizativa vertical, horizontal y transversal, basada en la constitución de comisiones y en la designación de agentes en relación con asignaturas, cursos y atención directa al alumnado.

Bajo la supervisión de la Comisión de Garantía de Calidad se propuso la creación de las Comisiones Académicas de Grado, la Comisión Académica de Posgrado y la Comisión de Movilidad. Y, consecuentemente, se pasó a reconocer las figuras de coordinador o coordinadora de curso y coordinador o coordinadora a de asignatura para los grados. Así mismo, se integró dentro de esta estructura al conjunto de profesorado que ejerce como tutor o tutora en el Programa de Acción Tutorial bajo la supervisión del coordinador o coordinadora del PAT del Centro.

A partir del curso 2013-14, el funcionamiento de los Grupos de Mejora se plantea sobre el horizonte del proceso de renovación de la acreditación de los títulos de grado y postgrado del Centro que tendrá lugar entre 2014 y 2017. Se mantiene la estructura de los Grupos de Mejora y se propone

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 5 de 19</p>
--	---	---

reconocer como parte de la misma las figuras de los coordinadores o coordinadoras de Trabajo de Fin de Grado, de los coordinadores o coordinadoras de Movilidad de los Grados y de los coordinadores o coordinadoras de Prácticas externas de los Grados. Así mismo, se incorporan como grupos de mejora la Comisión de Prácticas externas y el o la representante del colectivo de estudiantes.

Por su parte, el Programa de Acción Tutorial se amplía a los títulos de máster, nombrándose el correspondiente profesorado tutor.

4.4.1. Comisiones de Grado

Cada Comisión de Grado estará compuesta por:

- El coordinador académico o coordinadora académica de la titulación, quien, como miembro del Equipo de Dirección, representará a dicha titulación en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y en la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y de Evaluación de Expedientes. Así mismo, establecerá y dirigirá el calendario de actuaciones de la Comisión de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Un mínimo de cuatro miembros del PDI que ejercerán la coordinación de curso
 - El tutor o tutora PAT
 - El coordinador o coordinadora del TFG
 - El coordinador o coordinadora de Movilidad
 - El coordinador o coordinadora de Prácticas externas
 - Un miembro del PAS
 - Un o una representante del colectivo de estudiantes

Los miembros integrantes de estas comisiones, una por cada grado ofertado, serán propuestos por el Equipo de Dirección del Centro y ratificados por la Junta de Facultad. Realizarán un seguimiento del grado de acuerdo con el calendario de calidad establecido por la Comisión de Garantía de Calidad cada curso académico a través de, al menos, dos reuniones durante el curso (febrero/marzo y junio/julio), a la que se sumará una reunión final en el primer trimestre del siguiente curso (octubre/noviembre), convocadas por el coordinador académico o coordinadora académica.

En las dos primeras reuniones se aprobará un informe de seguimiento (F01.2-PM01), donde se dará cuenta, a partir de los correspondientes informes de curso (F01.3-PM01), de asignaturas (F01.4-PM01) y del informe de estudiantes (F01.5-PM01), del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el título. La segunda de estas reuniones

contemplará así mismo las acciones necesarias para la planificación del curso siguiente, entre las que se incluirá la elaboración del cronograma de evaluación continua de cada semestre (F01.6-PM01), por el correspondiente claustro de coordinadores o coordinadoras de asignaturas, y la organización de la asignatura de Trabajo de Fin de Grado.

Con los datos contenidos en los dos informes semestrales, así como con los proporcionados por la Unidad Técnica de Calidad en el informe de rendimiento y de inserción laboral de la titulación, y los que se deriven de los informes de Prácticas externas y de Movilidad del Centro, en la reunión final se elaborará un informe de resultados (F01.1-PM01), que contendrá una valoración global del curso académico. En ella se hará constar el nivel de cumplimiento de las actividades académicas programadas y se ofrecerán propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

En el marco de este informe final, se llevará a cabo un análisis de las tasas de rendimiento de las materias del grado, estableciéndose el protocolo, de que, en el caso de que se observen resultados de rendimiento y/o éxito por debajo del 40%, se traslade dicho análisis tanto al decano o decana, vía vicedecanato de Calidad, como al departamento que corresponda. De éste último se solicitará una valoración de la situación de la/s asignatura/s en cuestión que contemple acciones que permitan mejorar los resultados.


No obstante, las comisiones se podrán reunir siempre que lo consideren necesario para el buen funcionamiento del grado. A las reuniones programadas se podrá invitar al personal docente, de administración y servicios y al alumnado que la Comisión estime oportuno, otorgándole voz, pero no voto.

Los informes serán remitidos al coordinador o coordinadora de Calidad para someterlos a la consideración de la Comisión de Garantía de Calidad.

Así mismo, los acuerdos tomados en las Comisiones serán comunicados a los directores de los departamentos y a los agentes que pudieran estar involucrados.

Con el objeto de reglar y elaborar un protocolo de las acciones y tareas de las diferentes Comisiones de Grado, el equipo de Dirección pondrá a disposición de las mismas diversos documentos con los principios orientativos recogidos en el SGIC del Centro, así como las siguientes plantillas de informes que habrán de servir como documentos de trabajo:

- Informe de resultados (F01.1-PM01)
- Informe de seguimiento (F01.2-PM01)
- Informe de curso (F01.3-PM01)
- Informe de asignatura (F01.4-PM01, F01.4.1-PM01, F01.4.2-PM01)
- Informe de estudiantes (F01.5-PM01)

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 7 de 19</p>
--	---	---


- Cronograma de la evaluación continua(F01.6-PM01)

Las Comisiones de Grado tienen asignadas las siguientes 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, así como planificar la oferta y asignación de dichos trabajos.
- Reglar el desarrollo de prácticas profesionales en relación con las competencias a adquirir por el alumnado.
- Reglar el desarrollo de la movilidad en relación con las competencias a adquirir por el alumnado.
- Asesorar a los coordinadores o coordinadoras de curso.
- Recoger y estudiar las quejas y sugerencias que lleguen a la Comisión a través del informe elaborado por el o la representante del alumnado, elevándolas a través de los informes de seguimiento a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro cuando se considere oportuno.
- Estudiar las 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.
- Trasladar el análisis de las tasas de rendimiento de las materias del grado al vicedecanato de Calidad y a los departamentos y solicitar de estos la correspondiente valoración cuando se considere necesario, de acuerdo con el protocolo establecido arriba.
- Recoger y elevar propuestas de mejora académica de los grados a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y al Equipo de Dirección.
- Recoger las acciones de mejora que afecten a las competencias del Centro y elevarlas a los miembros del Equipo Directivo que corresponda.
- Planificar y supervisar las acciones de mejora de los grados.
- Dirigir y supervisar el proceso de renovación de la acreditación de los grados.

4.4.2. Coordinador o coordinadora de curso

El **coordinador o coordinadora de curso** será designado por el Equipo de Dirección y formará parte como representante del PDI de la Comisión de Grado. Los coordinadores o coordinadoras de curso realizarán junto a los

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 8 de 19</p>
--	---	---

coordinadores o coordinadoras de las asignaturas el seguimiento del curso, fijando, de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad del Centro, las reuniones de trabajo que consideren necesarias.


Los coordinadores o coordinadoras de curso que compartan un *Programa Formativo* conjunto serán coordinados por un vicedecano o vicedecana que habrá designado el Equipo Directivo.

Entre las funciones ligadas a la coordinación de curso cabe destacar:

- Coordinar al conjunto de coordinadores o coordinadoras de asignaturas con el objeto de planificar la acción docente de cada curso y elaborar el cronograma de evaluación continua, de acuerdo con el calendario de seguimiento de la calidad del Centro.
- Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los coordinadores o coordinadoras de asignatura.
- Solicitar a los y las coordinadoras de asignatura los correspondientes informes de coordinación de cada materia en los plazos establecidos en el calendario de seguimiento de la calidad del Centro.
- Elaborar el Informe de coordinación de curso (*F01.3-PM01*) y entregarlo al coordinador o coordinadora de la titulación para que elabore los informes semestrales de seguimiento y el informe de resultados
- Solicitar los cronogramas a los y las coordinadoras de cada asignatura y elaborar el cronograma de la evaluación continua 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 o coordinadora de la titulación.
- Proponer a la Comisión de Grado mejoras en la planificación del curso y de la titulación.

Funciones derivadas:

- Comprobar que la información correspondiente a las guías docentes ha sido introducida correctamente para cada asignatura en los plazos establecidos
- Recabar la información necesaria de las y los responsables 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 la actividades de la evaluación continua en los cronogramas y publicar los mismos en campus virtual o envío por correo electrónico a los y las coordinadoras de asignatura

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 9 de 19</p>
--	---	---

- Detectar posibles solapes de contenidos dentro de cada curso y entre los cursos de la titulación para trasladarlos a la Comisión Académica
- Asistir a las reuniones convocadas por el o la coordinadora de la Titulación
- Seguir el proceso para la elección de delegados de grupo y curso entre el alumnado al inicio del primer semestre
- Celebrar reuniones periódicas con las y los delegados 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 a elaborar por las y los estudiantes

4.4.3. Coordinador o coordinadora de asignatura de grado

El **coordinador o coordinadora de asignatura** será designado por el departamento a propuesta del área de conocimiento responsable de la misma de entre el conjunto de docentes que impartan dicha asignatura. Entre sus funciones cabe destacar:

- Coordinar el trabajo docente de una misma asignatura con el objeto de diseñar y programar las actividades docentes y de evaluación.
- Elaborar el informe semestral de asignatura (F01.4-PM01) y hacerlo llegar al coordinador o coordinadora de curso. En el caso de asignaturas con más de un o una docente, convocar al profesorado implicado para la elaboración conjunta del informe.
- Elaborar, junto al resto del profesorado de la asignatura, la guía docente, introducirla en el *Campus Virtual*, validarla y cerrarla en los plazos establecidos y revisarla periódicamente para, si fuera necesario, introducir modificaciones para el siguiente curso académico.
- 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 las y los coordinadores de curso y por quien coordine la titulación.
- Elaboración del cronograma de evaluación continua.

4.4.4. Representante del colectivo de estudiantes

El o la **representante del alumnado** será preferiblemente elegido o elegida entre los delegados y delegadas de curso por sus propios compañeros y compañeras de grado para formar parte de la Comisión. Si no se da este

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 10 de 19</p>
--	---	--

caso, su designación se llevará a cabo por la propia Comisión de Grado. 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).

Entre sus funciones, cabe destacar:

- Elaborar el informe de estudiantes en coordinación con los delegados o delegadas de clase y el o la estudiante tutor PAT, facilitando datos representativos.
- Elevar a la Comisión 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 de Grado y representar en ella los intereses del alumnado.


4.4.5. Comisión Académica de Postgrado

La Comisión Académica de Postgrado de la Facultad de Filosofía y Letras es el órgano encargado de coordinar y supervisar los estudios oficiales de máster, así como los títulos propios impartidos en el Centro. Su principal objetivo es velar por el buen funcionamiento de estos programas formativos y colaborar en los procesos de organización, fijación de objetivos, evaluación y aplicación de los criterios de calidad a las enseñanzas de postgrado.

El Pleno de la Comisión de Estudios de Postgrado estará compuesto por los siguientes miembros:

- Vicedecano o vicedecana de Postgrado, que presidirá la Comisión por delegación del decano o decana. Convocará y dirigirá las sesiones y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- Secretario o secretaria del Centro, o miembro del Equipo de Dirección en quien delegue.
- El profesorado que coordina los estudios de Postgrado (un o una representante por cada titulación de másteres oficiales).
- Un o una representante del PAS.
- Dos representantes elegidos por y entre el alumnado de máster.


Son competencias de la Comisión Académica de Postgrado de la Facultad de Filosofía y Letras:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 11 de 19</p>
--	---	--

- Proponer criterios de organización y de coordinación académica de las titulaciones de postgrado.
- Elaborar procedimientos de actuación académica y administrativa para los programas de postgrado.
- Supervisar la adecuada implantación de las titulaciones de postgrado y realizar un seguimiento de la aplicación de los planes de evaluación y calidad de los mismos.
- 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 a través de los informes elaborados por los o las representantes del alumnado, elevándolas a través de los informes de seguimiento a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro cuando se considere oportuno.
- 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.
- Velar por el cumplimiento del programa formativo de las asignaturas de las titulaciones de másteres y elevar propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- Recoger las acciones de mejora que afecten a las competencias del Centro y elevarlas a los miembros del Equipo Directivo que corresponda.
- Planificar y supervisar las acciones de mejora de los estudios de postgrado.
- Impulsar propuestas de nuevos estudios de postgrado.
- Dirigir y supervisar el proceso de renovación de la acreditación de los másteres.

Los miembros integrantes de esta Comisión serán nombrados por el Equipo de Dirección del Centro, a propuesta de la Comisión Académica de cada título oficial de postgrado, y ratificados por la Junta de Facultad. Realizarán un seguimiento de los Estudios de Postgrado de acuerdo con el calendario de calidad establecido por la Comisión de Garantía de Calidad a través de al menos dos reuniones durante el curso académico (febrero/marzo y junio/julio), a la que habrá que sumar una reunión final en el primer trimestre del curso siguiente (octubre/noviembre).

En las dos primeras reuniones se aprobará un informe de seguimiento (F01.2-PM01), donde se dará cuenta a partir de los correspondientes informes de curso de cada máster (F01.3-PM01), en los que se recogerá el contenido del informe de estudiantes (F01.5-PM01), del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el conjunto de los estudios de postgrado.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 12 de 19</p>
--	---	--

Con los datos ofrecidos en los dos informes semestrales, así como con los indicadores proporcionados por la Unidad Técnica de Calidad y que serán recogidos en los informes de resultados de cada Máster, en su reunión final, la Comisión de Postgrado elaborará el correspondiente informe de resultados (F01.1-PM01) que contendrá una valoración global del curso académico. En ella se hará constar el nivel de cumplimiento de las actividades académicas programadas y se ofrecerán propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

No obstante, la Comisión podrá ser convocada siempre que se considere necesario para el buen funcionamiento de los estudios de postgrado. A las reuniones programadas se podrá invitar al personal docente, de administración y servicios y al alumnado que la Comisión estime oportuno, otorgándole voz, pero no voto.

Los informes serán remitidos al coordinador o coordinadora de Calidad para someterlos a la consideración de la Comisión de Garantía de Calidad.

Así mismo, los acuerdos tomados en la Comisión serán comunicados a los directores de los departamentos y a los agentes que pudieran estar involucrados.

Para lo no dispuesto arriba, será de aplicación, por analogía, lo establecido para las Comisiones de Grado.

4.4.6. Coordinador o coordinadora de título de Postgrado

El **coordinador o coordinadora de título de Postgrado** formará parte de la Comisión Académica de Postgrado. Se encargará de realizar el seguimiento de las actividades académicas programadas y de verificar el cumplimiento y el desarrollo del programa formativo de Postgrado que coordina.

Entre sus funciones, además de las específicas atribuidas en la memoria verificada del título, se encuentran:

- Coordinar y evaluar la acción docente del programa formativo.
- Proponer a la Comisión Académica de Postgrado mejoras en la planificación de los estudios de postgrado.
- Participar en el desarrollo de las competencias de la Comisión Académica de Postgrado.

4.4.7. Tutor o tutora y coordinador o coordinadora del Centro del PAT


El **tutor o tutora** será designado por el Centro y su labor estará supervisada por el coordinador o coordinadora del Programa de Acción Tutorial en la Facultad de Filosofía y Letras. El tutor o tutora se considera un agente que, además de orientar y asesorar al alumnado en su desarrollo académico, personal y profesional, puede facilitar su adaptación al contexto curricular y social universitario y servirle de interlocutor con los grupos de mejora del Centro en la resolución de disfunciones que se puedan generar en el desarrollo de una asignatura o curso.

Entre las funciones asignadas a los tutores o tutoras, cabe destacar:

- Programar y participar en acciones de información previas a la entrada de los y las estudiantes a la Universidad de Alicante (información de titulaciones, programa de visitas a centros de educación secundaria, charlas coloquio sobre titulaciones y salidas profesionales, etc.).
- Participar en las acciones de acogida que pudieran organizarse al inicio del curso académico para el 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 de los y las estudiantes.
- Elaborar un informe anual sobre la labor desarrollada durante el curso académico, en el que se haga constar datos sobre el número de estudiantes que han sido tutorados, número de tutorías y número de participantes en las sesiones grupales, índice de satisfacción de los y las estudiantes 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.

Por su parte, el **coordinador o coordinadora del Centro del Programa de Acción Tutorial** tiene asignadas las siguientes 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 previas, acciones de acogida, acción tutorial grupal e individual).
- Elevar propuestas de mejora al coordinador o coordinadora del área de Estudiantes y al coordinador o coordinadora de Calidad del Centro.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 14 de 19</p>
--	---	--

Por último, el coordinador o coordinadora del Centro del PAT elaborará un informe anual, sobre la labor desarrollada durante el curso académico, en el que se haga constar datos sobre el número de estudiantes que han sido tutorados, 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. La fecha de entrega de este informe será fijado por el coordinador o coordinadora de Calidad.

4.4.7. Comisión de Movilidad

La **Comisión de Movilidad** del Centro estará compuesta por:

- El coordinador o coordinadora de Movilidad del Centro que ejercerá la presidencia de la comisión.
- Un coordinador o coordinadora de Estudios por cada uno de los grados de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Un miembro del PAS
- Un o una representante del colectivo de estudiantes.


Los miembros integrantes de esta comisión serán propuestos por el Equipo de Dirección del Centro y ratificados por la Junta de Facultad. Serán los y las responsables académicos de los programas de movilidad del Centro bajo la tutela del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, organismo encargado de definir y aprobar los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del alumnado.

La Comisión de Movilidad, además de planificar junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales los programas de movilidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, realizará un seguimiento de las acciones emprendidas a través de al menos una reunión al mes, convocada por el coordinador o coordinadora de Movilidad del Centro. El objetivo de dichas reuniones será analizar el desarrollo de los programas de movilidad, tanto del alumnado enviado como del de acogida.

Además, la Comisión de Movilidad emitirá un informe anual dirigido a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en el que se recogerá información sobre los resultados del curso académico, así como propuestas de mejora.

La Comisión de Movilidad tiene entre sus competencias:

- Adaptar las notas de los y las estudiantes de la UA obtenidas en otras universidades e incorporarlas a su expediente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p>Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 15 de 19</p>
--	---	--

- Proponer al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales nuevos Acuerdos con otras universidades o centros.
- Cualquier otra disposición recogida en la Normativa de la UA sobre movilidad de estudiantes.

Los coordinadores o coordinadoras de Estudios, bajo la supervisión del coordinador o coordinadora de Movilidad del Centro serán los responsables de:

- Seleccionar a los y las estudiantes teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Elaborar con el alumnado seleccionado el programa de estudios, evitando la duplicidad del contenido curricular.
- Firmar el contrato de estudios (Acuerdos de Aprendizaje) y las actas de los y las estudiantes del Centro.
- Tutelar, informar y asesorar al alumnado propio enviado y al acogido.
- Proponer nuevos acuerdos de intercambio, modificaciones o cancelaciones a la Comisión de Movilidad.

4.4.8. Comisión de Prácticas externas.

La Comisión de Prácticas externas tiene la misión de promover y supervisar académicamente las prácticas académicas externas.

La Comisión de Prácticas en Empresa está compuesta por:

- Decano o decana, o persona en quien delegue, que ejercerá la presidencia de la Comisión.
- El profesorado responsable de prácticas de cada titulación (grado y máster).
- Un o una representante del PAS de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Filosofía y Letras, que ejercerá la secretaría de la Comisión.
- Un o una representante del alumnado de la Facultad de Filosofía y Letras designado por la Delegación de Alumnos del Centro.

Esta Comisión tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Resolver todas aquellas problemáticas que puedan surgir en el desarrollo de las prácticas académicas curriculares y extracurriculares y asegurar la calidad de estas prácticas.
- Aprobar los informes anuales de seguimiento de calidad de las prácticas de cada titulación.

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="512 129 1082 241">MANUAL DEL SGIC Capítulo 3. Estructura de los Centros para el desarrollo del SGIC</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 264">Cód.: MSGIC-03 Revisión: 03 Fecha: 20/03/17 Página 16 de 19</p>
--	--	--

- Recoger y elevar propuestas de mejora de las prácticas externas a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y al Equipo de dirección.
- Fijar los criterios de extensión y contenido de las memorias de prácticas, diseñar el cuestionario de evaluación que deberá cumplimentar la empresa o institución donde se realicen las prácticas, así como las fichas de seguimiento que deberá rellenar el tutor académico o la tutora académica de la titulación correspondiente.
- Facilitar a los tutores y las tutoras de estudiantes con discapacidad la información necesaria para el desempeño de esta función.
- Aquellas otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de las prácticas externas.

Coordinador académico o coordinadora académica de Prácticas

El coordinador académico o la coordinadora académica de Prácticas externas debe asumir las siguientes funciones:

- Coordinar la Comisión de Prácticas externas del centro.
- Organizar y coordinar las prácticas externas de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Impulsar convenios con empresas y entidades.
- Promover y supervisar anualmente los convenios de prácticas en colaboración directa con tutores académicos o tutoras académicas.
- Impulsar la colaboración con entidades públicas y privadas.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan y que le eleven los tutores académicos o tutoras académicas.
- Controlar, en última instancia, el desarrollo de las prácticas, a través de los tutores académicos o tutoras académicas.
- Fijar los criterios de extensión y contenido de las memorias de prácticas, diseñar el cuestionario de evaluación que deberá cumplimentar la empresa o institución donde se realicen las prácticas, así como las fichas de seguimiento que deberá rellenar el tutor académico o la tutora académica de la titulación correspondiente.
- Facilitar a los tutores y las tutoras de estudiantes con discapacidad la información necesaria para el desempeño de esta función.
- Aquellas otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de las prácticas externas.