



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Análisis y Mejora

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial	Servicio de Garantía de Calidad	
2	10/05/2019	Actualización	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno
3	02/02/2023	Actualización normativa Incorporación del CGCT	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	4
8. Evidencias	4
9. Rendición de cuentas	4
10. Diagrama de Flujo.....	5

1. Objeto

Los objetos de este procedimiento son:

- Garantizar que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Garantizar cómo se gestionan los mecanismos de decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en la universidad.
- Disponer de datos fiables de los procesos de evaluación para la mejora continua y la toma de decisiones.
- Coordinar y controlar de equipos de trabajo que establezcan acciones que permitan mejorar los puntos débiles derivados del análisis del SGIC.

Como resultado de este análisis, se desprenderán acciones de mejora para alcanzar los objetivos previstos en todas las áreas de actuación.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan en la Universidad y los servicios de apoyo.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece a organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Junta de Gobierno

- Estudiar los informes y tomar las decisiones finales.
- Aprobar las Memorias Anuales de los Títulos.
- Informar a las partes interesadas.

Servicio de Garantía de Calidad

- Recopilar y analizar los datos.
- Proponer acciones de mejora.
- Convocar y gestionar los equipos de mejora.

Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT)

- Aprobar las propuestas de mejora.

Dirección de Título

- Elaborar la Memoria Anual del Título.

6. Desarrollo

La Junta de Gobierno propone qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos, analizarlos y poner los datos e indicadores a disposición de las Titulaciones y los Servicios.

El Servicio de Garantía de Calidad será responsable de dotar de un conjunto de indicadores estandarizados que les permiten evaluar, de una manera fiable todos los aspectos del funcionamiento académico y de los servicios de la Universidad.

Será objeto de medición y análisis entre otros:

- Resultados del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes (resultados académicos).
 - Tasa de graduación.
 - Tasa de abandono.
 - Tasa de rendimiento.
 - Tasa de eficiencia.
- Resultados de la movilidad y las prácticas.
- Resultados de inserción laboral.
- Resultados de satisfacción grupos de interés.

- Resultados de la adecuación de la oferta.
- Resultados de la evaluación de la actividad docente.
- Resultados del funcionamiento de los procesos y servicios de la Universidad.

Todo se registrará en los informes correspondientes.

Periódicamente, el Servicio de Garantía de Calidad recopila la información.

Una vez recopilados todos estos datos, tenemos que sacar conclusiones, hacer un análisis de ellos.

Estos resultados deben estar relacionados con decisiones y acciones referentes como mínimo a:

- a. Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.
- b. Mejora del servicio con relación con los requisitos del cliente.
- c. Necesidad de recursos.

Por tanto, el Servicio de Garantía de Calidad proporciona a la Dirección de los Títulos, al menos, la siguiente información necesaria para la revisión:

- Resultados de la evaluaciones y autoevaluaciones.
- Comunicaciones recibidas de reclamaciones y sugerencias.
- Resultados de encuestas realizadas.
- Seguimiento de las acciones derivadas de anteriores revisiones del SGIC.
- Grado de cumplimiento de los objetivos de calidad.
- Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Cambios en los requisitos que podrían afectar al SGIC.
- Datos de los indicadores de proceso y servicio.
- Recomendaciones para la mejora.

Si es necesario, el Servicio de Garantía de Calidad convocará a los equipos de mejora oportunos para tratar aquellos aspectos en los que, derivado del análisis, se puede realizar mejora.

El equipo de mejora debe registrar los resultados de su trabajo en forma de propuestas de mejora descritas en un informe que envía al Servicio de Garantía de Calidad y a la Comisión de Garantía de Calidad.

7. Seguimiento y mejora continua

Para la medición y análisis de los resultados se tendrá en cuenta la siguiente información:

- Establecimiento de Indicadores.
- Memorias Anuales de los Títulos.

La transformación / reestructuración de los planes de estudios se realiza teniendo en cuenta, principalmente, los siguientes criterios:

- Aumento / Descenso de solicitudes de admisión.
- Detección de mejoras en la planificación de las enseñanzas y las competencias asociadas por parte de alumnos y / o profesores.
- Detección de nuevos intereses en la demanda académica, laboral y social que requieren, por ejemplo, de la solicitud de especialidades, la introducción de nuevas asignaturas, modalidades o lenguas de impartición en el plan de estudios existente.
- Cambios en el personal académico.
- Cambios en los recursos materiales y servicios.
- Cambios en acceso y admisión de estudiantes para tener en cuenta casuísticas no contempladas en la memoria de verificación inicial. Por ejemplo, acceso de diplomados a máster o diplomas internacionales.

Cada Facultad realiza anualmente una reunión en la que participan, el decano, los directores de título y un representante de administración, examinando las fortalezas y necesidades detectadas durante el año y realizando propuestas de modificación que se elevan a la Junta de Gobierno. En caso de ser aprobadas, el Departamento de Calidad, junto al decano y al director de la titulación, preparan la propuesta de “Modifica” para ANECA.

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Memoria Anual del Título	Titulación	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo

No se considera necesario.



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Expedición de Títulos Oficiales y/o Suplementos Europeos al Título

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	10/07/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	4
8. Evidencias	4
9. Rendición de cuentas	5
10. Diagrama de Flujo.....	5

1. Objeto

El objeto es establecer el modo en que se solicitan y expiden los Títulos Oficiales y Suplementos Europeos al Título.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones oficiales que se ofertan.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (BOE de 7 de febrero).
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales (Texto consolidado).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Texto consolidado).
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de educación superior y de postgrado (BOE de 9 de mayo).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece a organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

4. Definiciones

Título: documento oficial que acredita que se han superado los correspondientes estudios y que surte efectos académicos plenos y habilita para el ejercicio de una actividad profesional.

Suplemento europeo al título (SET): certificado académico bilingüe (español e inglés) que se expide junto al título oficial y que contiene información unificada y personalizada sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de la titulación en el sistema nacional de educación superior

5. Responsabilidades

Secretaría Académica

- Recoge la Solicitud de título y/o suplemento europeo al título cumplimentada del alumno y el justificante del abono de las tasas correspondientes.
- Verifica que el alumno ha finalizado los estudios.
- Procede al cierre del expediente académico.
- Gestiona la expedición del título, de la certificación académica y del suplemento europeo al título.

6. Desarrollo

6.1. INFORMACIÓN SOBRE TÍTULOS OFICIALES Y SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO.

El alumnado podrá solicitar la expedición de su **título oficial**, una vez que haya finalizado sus estudios. Tras la comprobación de la finalización de los estudios, la solicitud implica el cierre del expediente académico, no pudiendo hacer cambios en el mismo.

6.2. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN.

a) Lugar en el que se deben presentar las solicitudes:

Universidad del Atlántico Medio: Carretera de Quilmes, 37, 35017 – Las Palmas de Gran Canaria.

Vía correo electrónico: secretaria.academica@atlanticomedio.es

b) Documentación que debe presentar:

- Solicitud de título y suplemento europeo al título.
- Copia del DNI/NIE/Pasaporte (vigente).
- Si es miembro de familia numerosa, copia del carné de familia numerosa vigente.
- Para la expedición del título de Doctor, copia del título que le dio acceso a los estudios de Doctorado.
- El justificante de abono de las tarifas de expedición del título.

Una vez que presente el justificante de abono de las tarifas de expedición del título y se haya comprobado que cumple los requisitos establecidos, se le entregará a la persona titulada un certificado de expedición de título hasta que éste se expida.

6.3. TARIFAS.

Las tarifas a abonar se harán públicas en la web de la Universidad indicando la vigencia de las mismas.

6.4. CERTIFICACIÓN SUPLETORIA.

En tanto no se produzca la efectiva entrega del título solicitado, la persona titulada tendrá derecho, desde el mismo momento en el que abone los derechos de expedición, a que se le expida una certificación de que el título se halla en trámite. Esta certificación tendrá los mismos efectos que el título hasta que éste se expida.

La persona titulada deberá indicar en su solicitud el medio por el que desea que se le haga entrega de la citada certificación: bien personalmente o mediante su envío por correo postal certificado al domicilio indicado en la solicitud (previo pago de las tasas correspondientes a dicho envío).

6.5. ENTREGA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL Y/O SET.

Cuando el título y/o SET se encuentren disponibles para ser retirados, la Universidad enviará, a la dirección de correo electrónico que la persona interesada indicó en su solicitud, una notificación informando de que puede pasar a recoger su título y/o SET.

Formas de **retirada del título universitario oficial**:

- **Personalmente**, acreditando su identidad mediante la presentación de su DNI, NIE o Pasaporte.
- En el caso de que no pueda retirarlo personalmente, puede recoger su título cualquier otra persona, siempre que esté autorizada **mediante un poder notarial**, y presente además una fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte de la persona solicitante.
- En el caso de residir en una localidad distinta, podrá solicitar por escrito a la Universidad en su caso, su **remisión a la Delegación del Gobierno-Alta Inspección de Educación o Subdelegación del Gobierno u Oficina Consular española** más próxima a su domicilio, **abonando el importe vigente** en ese momento por Envío del Título universitario oficial por correo postal certificado. Cuando el título se envíe al Organismo oficial solicitado, desde la Universidad, se remitirá un correo electrónico a la persona interesada informándole de dicho envío.

Formas de **retirada del suplemento europeo al título**:

- **Personalmente**, acreditando su identidad mediante la presentación de su DNI, NIE o Pasaporte.
- **Autorizando** a otra persona para su recogida, cumplimentando el formulario de autorización para hacer gestiones.
- Podrá solicitar por escrito a la Universidad la remisión de su suplemento europeo al título a su lugar de residencia abonando el importe correspondiente a su envío

6.6. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE TÍTULOS.

Se procederá a la expedición de duplicados en los siguientes casos:

1. Por cualquier alteración derivada de eventuales modificaciones que afecten al contenido de un título (cambio de nombre o nacionalidad del titular, etc.).
2. Por extravío, destrucción o deterioro.

La expedición de un duplicado supondrá la anulación del título original.

El importe de la tasa por expedición del duplicado correrá a cargo de la persona interesada cuando le sea imputable la causa que originó dicha expedición.

7. Seguimiento y mejora continua

Los indicadores propuestos para la medición de este proceso son:

INDICADOR	FÓRMULA
% de estudiantes que solicitan la expedición del título nada más finalizar sus estudios	$(\text{n}^\circ \text{ estudiantes que solicitan la expedición del título nada más finalizar sus estudios} / \text{n}^\circ \text{ estudiantes egresados en el mismo curso académico}) \times 100$
% de estudiantes que solicitan la expedición del certificado académico nada más finalizar sus estudios	$(\text{n}^\circ \text{ estudiantes que solicitan la expedición del certificado académico nada más finalizar sus estudios} / \text{n}^\circ \text{ estudiantes egresados en el mismo curso académico}) \times 100$
% de estudiantes que solicitan la expedición del suplemento europeo al título nada más finalizar sus estudios	$(\text{n}^\circ \text{ estudiantes que solicitan la expedición del suplemento europeo al título nada más finalizar sus estudios} / \text{n}^\circ \text{ estudiantes egresados en el mismo curso académico}) \times 100$

8. Evidencias

El formato derivado de este procedimiento es: Solicitud de título y/o suplemento europeo al título.

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo

No procede.



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Extinción de un Título

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa y del procedimiento	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	3
7. Seguimiento y mejora continua	4
8. Evidencias	4
9. Rendición de cuentas	4
10. Diagrama de Flujo.....	4

1. Objeto

El objeto es establecer el procedimiento para que en el caso de que se extinga una titulación, se pueda garantizar a los estudiantes que han iniciado estos estudios un adecuado desarrollo hasta la finalización de los mismos.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación abarca todas las titulaciones oficiales que se imparten en esta Universidad.

3. Documentación de referencia

- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Última Guía de apoyo publicada para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Manual del SGIC de la Universidad.
- Procedimientos del SGIC.
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

Normativa autonómica

- Orden de 14 de diciembre de 2009, por la que se regula en la Comunidad Autónoma de Canarias el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para las personas mayores de 25 años, para las personas mayores de 40 años que acrediten experiencia profesional o laboral y para las personas mayores de 45 años.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Normativa propia

- Reglamento disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Atlántico Medio.
- Normas para el reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad del Atlántico Medio.

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Comité Académico

- Revisar los resultados de las titulaciones año tras año.
- Comunicar la inviabilidad y las razones de la extinción a la Junta de Gobierno.

Junta de Gobierno

- Aprobar la extinción del título.

Dirección de Título

- Establecer el Plan de extinción de la titulación, garantizando el término de los estudios a los alumnos ya matriculados.

Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT)

- Realizar el seguimiento de los alumnos que cursan la titulación extinguida.

6. Desarrollo

El Comité Académico revisa, anualmente, los resultados de cada titulación de manera que debe tener en cuenta, como mínimo:

- Resultados académicos.
- Medición de la satisfacción.
- Demanda.
- Rendimiento económico.

El Comité Académico, en función de los valores alcanzados en los indicadores objetivos reflejados en la Memoria Anual del Título y el valor objetivo fijado, realiza un informe descriptivo, pero no vinculante.

Inicialmente se fijarán el valor objetivo sobre las plazas ofertadas, y la condición para no ofertar una titulación, será que no se alcance el número mínimo de alumnos matriculados establecidos en el valor objetivo. Otras razones para la extinción de un título deberán justificarse oportunamente.

En el caso de tener en el resto de los indicadores resultados próximos al valor objetivo, se solicitará a la Dirección del Título, la Memoria Anual, para que se tenga en cuenta, además, de las plazas cubiertas, las tasas de abandono, graduación y eficacia y la inserción laboral de los alumnos.

En caso de no viabilidad del título por una evaluación negativa del conjunto de indicadores como son los enumerados a continuación, la Junta de Gobierno de la Universidad aprobará la extinción de la titulación. Los indicadores determinantes para la extinción del título son:

- Resultados académicos negativos en cuanto a la tasa de graduación, abandono, rendimiento y eficiencia.
- Resultados negativos en cuanto a movilidad y prácticas.
- Inserción laboral baja.
- Insatisfacción por parte de los grupos de interés.
- Inadecuación de la oferta (falta de demanda e inempleabilidad).
- Resultados negativos de las evaluaciones de actividad docente.
- Resultados negativos en el funcionamiento de los procesos y servicios de la Universidad.

La Dirección de la Titulación debe realizar un plan de extinción del título que permita garantizar a los estudiantes que pueden terminar sus estudios en las condiciones establecidas desde el inicio de la misma. En este caso, se informa a los interesados y la Comisión de Garantía de Calidad del Título realiza el seguimiento de estos estudiantes.

Una vez aprobada la extinción de la titulación por la Junta de Gobierno y ésta es comunicada a las autoridades oportunas, se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- No se permitirán matriculas de nuevo ingreso.
- Se planificará la supresión gradual de la docencia, en función de la extinción de estudiantes matriculados en las asignaturas.
- Garantizar el derecho a consumir todas las convocatorias de examen.

En este sentido, el objetivo del plan propuesto es garantizar el derecho de los estudiantes que se encuentran cursando el grado para que puedan continuar y culminar sus estudios.

7. Seguimiento y mejora continua

No hay indicadores concretos, aunque en el caso de producirse la extinción total de un título, a través de la Comisión de Garantía de Calidad, se establecerán mecanismos oportunos para realizar el seguimiento de las acciones específicas respondiendo a sus necesidades formativas y realizará especial seguimiento a los procesos de la evaluación.

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Actas donde se aprueba la extinción del título	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Plan de extinción del título	Dirección del Título	Electrónico	Ilimitado
Comunicación de la extinción del título	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Actas e Informes acerca de la "extinción de la titulación"	Dirección del Título	Electrónico	Ilimitado
Registros de seguimiento de las titulaciones extinguidas.	Comisión de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

Se realizará la difusión, a los grupos de interés, de la extinción gradual de la titulación, así como de las actuaciones que se realicen para garantizar a los estudiantes que hubieran iniciado sus estudios para que los finalicen adecuadamente.

10. Diagrama de Flujo

No se considera necesario.



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Gestión del Personal Académico y de Apoyo a la Docencia

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	5
8. Evidencias	5
9. Rendición de cuentas	6
10. Diagrama de Flujo.....	7

1. Objeto

El objeto es regular las actuaciones en el ámbito de la gestión del personal, garantizar y mejorar la calidad de su personal académico (PDI) y de apoyo a la docencia (PAS) y establecer la sistemática a aplicar con respecto a la selección, promoción y formación o desarrollo del personal alineado con el Plan Estratégico y la Política de Personal.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para su revisión periódica y abarca a todo el personal, tanto académico como de apoyo involucrados en los servicios que se ofrecen en las titulaciones impartidas en la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

Personal Académico o PDI: Personal Docente e Investigador que imparten docencia en las titulaciones de la Universidad.

Personal de Apoyo a la Docencia o PAS: Personal de Administración y Servicios, no docente, que ejerce sus funciones en la Universidad.

5. Responsabilidades

Decano / Dirección del Título / Gerencia

- Detectar la necesidad de PDI o PAS (de Secretaría Académica) para el óptimo desarrollo de las actividades. Dichas necesidades se comunicarán a la Junta de Gobierno.
- Incluir en la Ordenación Docente la ampliación o reducción de créditos docentes del PDI.
- Gestionar la búsqueda de nuevo personal docente y de apoyo a la docencia.
- Entrevistar y seleccionar a los nuevos docentes.
- Entrevistar y seleccionar al nuevo personal de apoyo.
- Detectar las necesidades de formación de su personal.
- Recoger la información relevante de los grupos de interés implicados.

Junta de Gobierno

- Recibir las necesidades de contratación de nuevo PDI y PAS para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Valorar la necesidad de contratación o no del nuevo PDI y PAS.
- Entrevistar, si lo considera necesario, al nuevo personal docente o de apoyo a la docencia.
- Identificar y gestionar las necesidades de formación del personal.

Servicio de Garantía de Calidad

- Medir la satisfacción de los grupos de interés (PDI y PAS).
- Informar de los resultados de satisfacción de los grupos de interés.

6. Desarrollo

6.1. Captación y Selección de Personal

En función del tipo de personal a seleccionar, se siguen las siguientes directrices:

A. Personal Docente o PDI

Los Directores de las Titulaciones identifican la necesidad de personal para el desarrollo del nuevo curso académico e informan a la Junta de Gobierno.

Una vez aprobada la necesidad de puestos de PDI se gestiona la búsqueda de los candidatos idóneos.

Los candidatos serán entrevistados por la Dirección del Título y el Decano. Una vez que sean seleccionados, se tramita su incorporación a la Universidad.

La Dirección del Título analiza el rendimiento y cumplimiento del PDI en su puesto de trabajo.

B. Personal de Apoyo a la Docencia o PAS

La Gerencia identifica la necesidad de personal para el desarrollo del nuevo curso académico e informa a la Junta de Gobierno.

Una vez aprobada la necesidad de puestos de personal de administración y servicios se gestiona la búsqueda de los candidatos idóneos.

Los candidatos seleccionados se entrevistan con la Gerencia y, si es conforme, se tramita su incorporación a la Universidad.

La Gerencia analiza el rendimiento y cumplimiento del PAS en su puesto de trabajo.

Para la selección del personal, ya sea PDI o PAS, se establecen los siguientes principios:

- Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades

Se respetará y promoverá la no discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

A través de ello, se garantizará la capacidad para incorporar, motivar y retener el mejor talento, el cumplimiento de los principios éticos y legales, y una imagen de marca congruente y alineada con los valores de nuestros profesionales, clientes, y comunidad educativa.

- Principio de reclutamiento universal

Los procesos de reclutamiento y selección incluirán dentro de su ámbito personal a todos los profesionales que se ajusten al perfil de competencias requerido, sin exclusiones de cualquier índole, que limiten la eficacia del proceso.

- Principio de selección basado en el mérito y capacidades de los candidatos.

Se seleccionará a los profesionales atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, estableciéndose las siguientes directrices:

- Principio y procedimiento de selección única.

El procedimiento de reclutamiento y selección será único.

Todos los candidatos recibirán el mismo trato durante todo el proceso y se le garantizará la máxima confidencialidad respecto a su participación en el proceso como a la información personal transmitida.

- Selección basada en las competencias.

La selección por competencias permitirá identificar y evaluar a los candidatos en función de los conocimientos, actitudes y habilidades requeridos, objetivándose su resultado.

Los requisitos específicos de capacitación del profesorado a seleccionar son:

- Titulación requerida por Ley.
- Se valorará especialmente si son doctores y/o doctores acreditados.

- Tratamiento de candidatos referenciados.

Se asegura que cualquier vinculación familiar, interés o influencia personal por terceros no alterará la objetividad del proceso. Por ello, cualquier interés por un candidato sólo se tendrá en cuenta en caso de absoluta igualdad en el cumplimiento de todos los requisitos y competencias requeridos por el puesto.

El Servicio de Garantía de Calidad se encarga de medir el nivel de satisfacción del personal.

6.2. Formación del Personal

La Universidad establece los cauces para determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los servicios que presta.

Las titulaciones o la gerencia identifican las necesidades de formación interna e informan a la Junta de Gobierno que se encarga de planificar las actividades formativas o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria.

Posteriormente se informa al personal, a través de los medios que considere oportuno.

A continuación, los interesados se inscriben a las actividades propuestas.

La Dirección del Título / Servicio evaluarán la eficacia de la formación recibida por todas las personas que participan en las acciones formativas mediante la escala Conforme / No Conforme.

7. Seguimiento y mejora continua

La Universidad establece los procedimientos necesarios para asegurarse de que su personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

El Servicio de Garantía de Calidad mide la satisfacción del PDI y PAS e informa a la Comisión de Garantía de Calidad de los resultados obtenidos en las encuestas.

Los Directores de los Títulos serán los responsables del análisis y las propuestas de mejora continua, así como de definir y proponer el plan de difusión.

El proceso de gestión del personal se somete a revisión dentro del SGIC.

INDICADOR	FÓRMULA
Porcentaje de PDI a tiempo completo	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo completo} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
Porcentaje de PDI a tiempo parcial	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo parcial} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
Nº de actividades formativas para PDI y PAS	
Satisfacción con la formación recibida	
Eficacia de la formación gestionada	Conforme/ No Conforme

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Acta de reunión sobre la propuesta de contratación	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Acta de reunión sobre el plan de incorporación del nuevo personal	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Comunicación de la resolución del proceso de selección de candidatos	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado

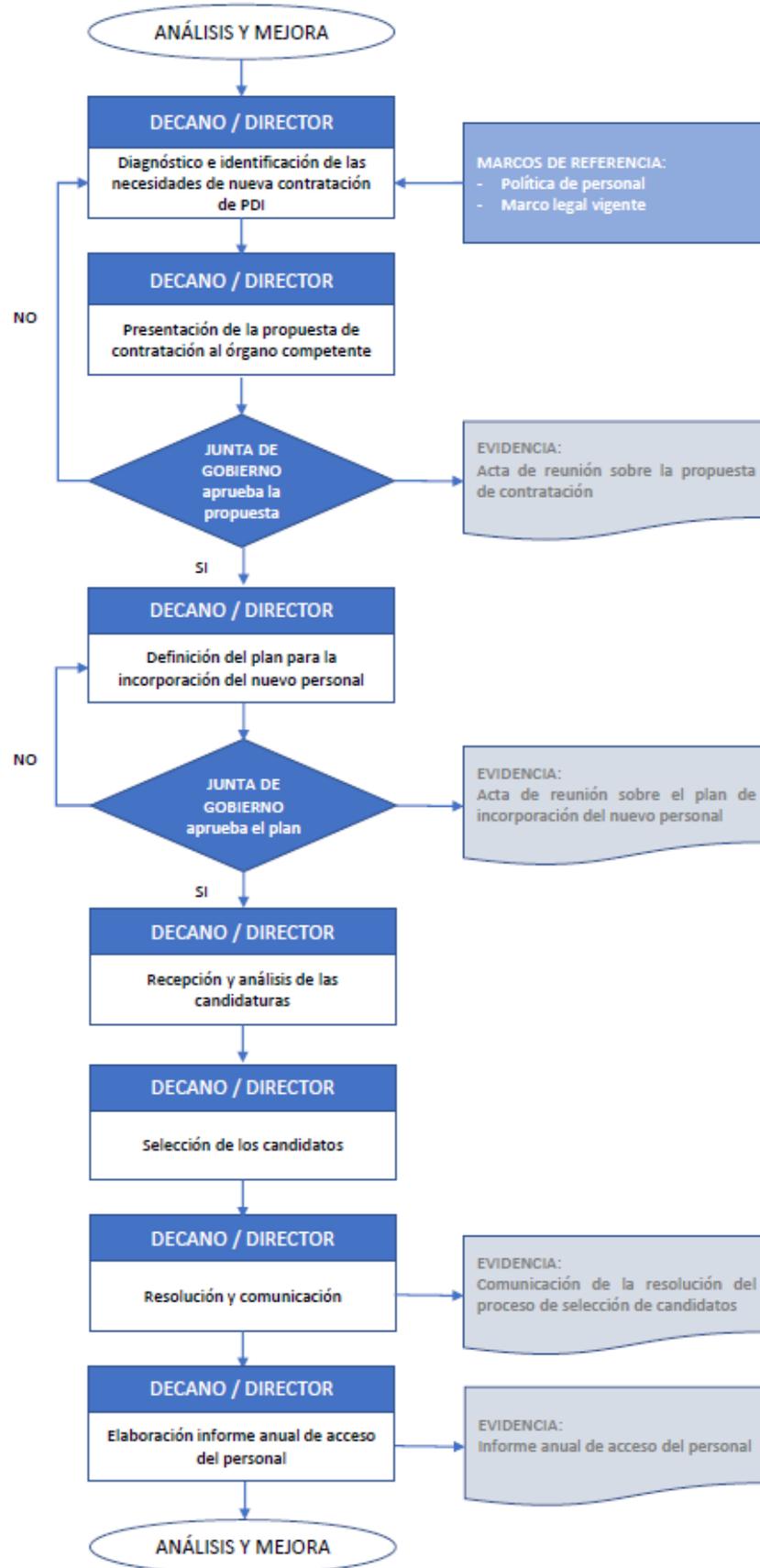
Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Informe anual de acceso del personal	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado
Acta de aprobación del Plan de Formación	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Plan de Formación	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado
Informe sobre la formación recibida	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado

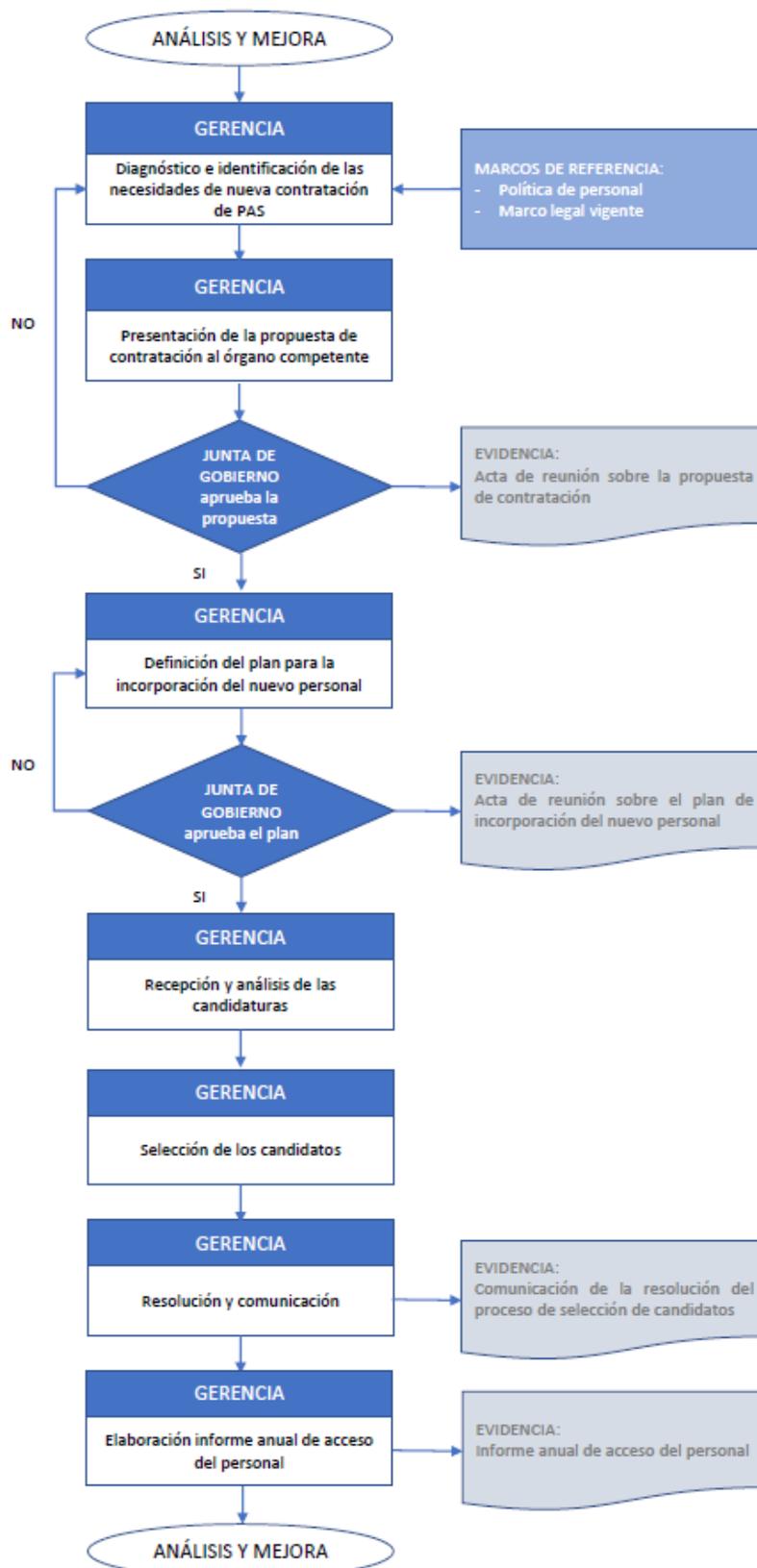
9. Rendición de cuentas

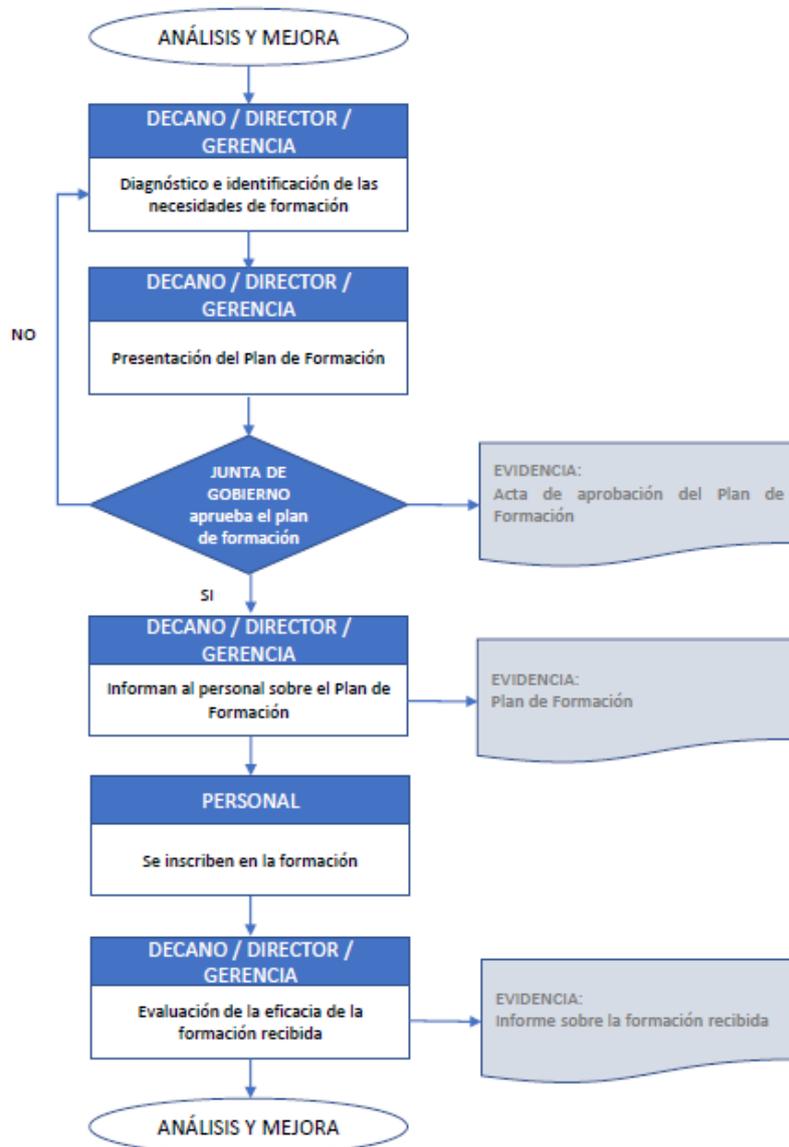
En la Memoria Anual del Título se informará del cumplimiento y desarrollo de la actividad y de las propuestas para el curso siguiente.

Asimismo, se informará a todos los grupos de interés de la Universidad aplicando el procedimiento Información Pública.

10. Diagrama de Flujo









UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Información Pública

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	1
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	3
8. Evidencias	3
9. Rendición de cuentas	3
10. Diagrama de Flujo.....	4

1. Objeto

El objeto es indicar el modo cómo se garantiza la publicación periódica de la información actualizada relativa a las titulaciones y servicios asociados a ellas.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan en la Universidad y los servicios de apoyo.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Departamento de Comunicación

- Recibir el contenido, lo maqueta y lo publica.

Decano / Dirección de los Títulos

- Aprobar el contenido de la información a publicar, el público a quien va dirigido y los medios de transmisión.

- Obtener la información necesaria y verificar su actualización.
- Comprobar que la información pública se corresponde con la información verificada.

Comisión de Garantía de Calidad

- Proponer la información a publicar, a quién va dirigida y los medios de transmisión.

Junta de Gobierno

- Aprueba la información a publicar.

6. Desarrollo

La Universidad garantiza la publicación de la información actualizada sobre su organización, las titulaciones y los programas, para lo que se dota de mecanismos que le permite realizar su publicación periódica y revisión permanente.

Se ha de informar acerca de:

- Oferta formativa.
- Planificación de las titulaciones.
- Acceso y orientación de los estudiantes.
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Análisis de las incidencias.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).
- El control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.
- La toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos ofertados.

Con periodicidad anual, o ante cualquier cambio, la Comisión de Garantía de Calidad ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas decisiones deben tomarse teniendo en cuenta las opiniones de los grupos de interés implicados. Estas propuestas se remiten a la Junta de Gobierno para su aprobación.

El Plan de Comunicación ha de incluir:

- Difusión sobre los programas y criterios de admisión.
- Difusión de todos los aspectos que sean relevantes para la calidad del programa formativo.

7. Seguimiento y mejora continua

Anualmente, la Comisión de Garantía de Calidad revisa la información, comprobando que sea adecuada y suficiente.

La Dirección de los Títulos asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por los títulos, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

8. Evidencias

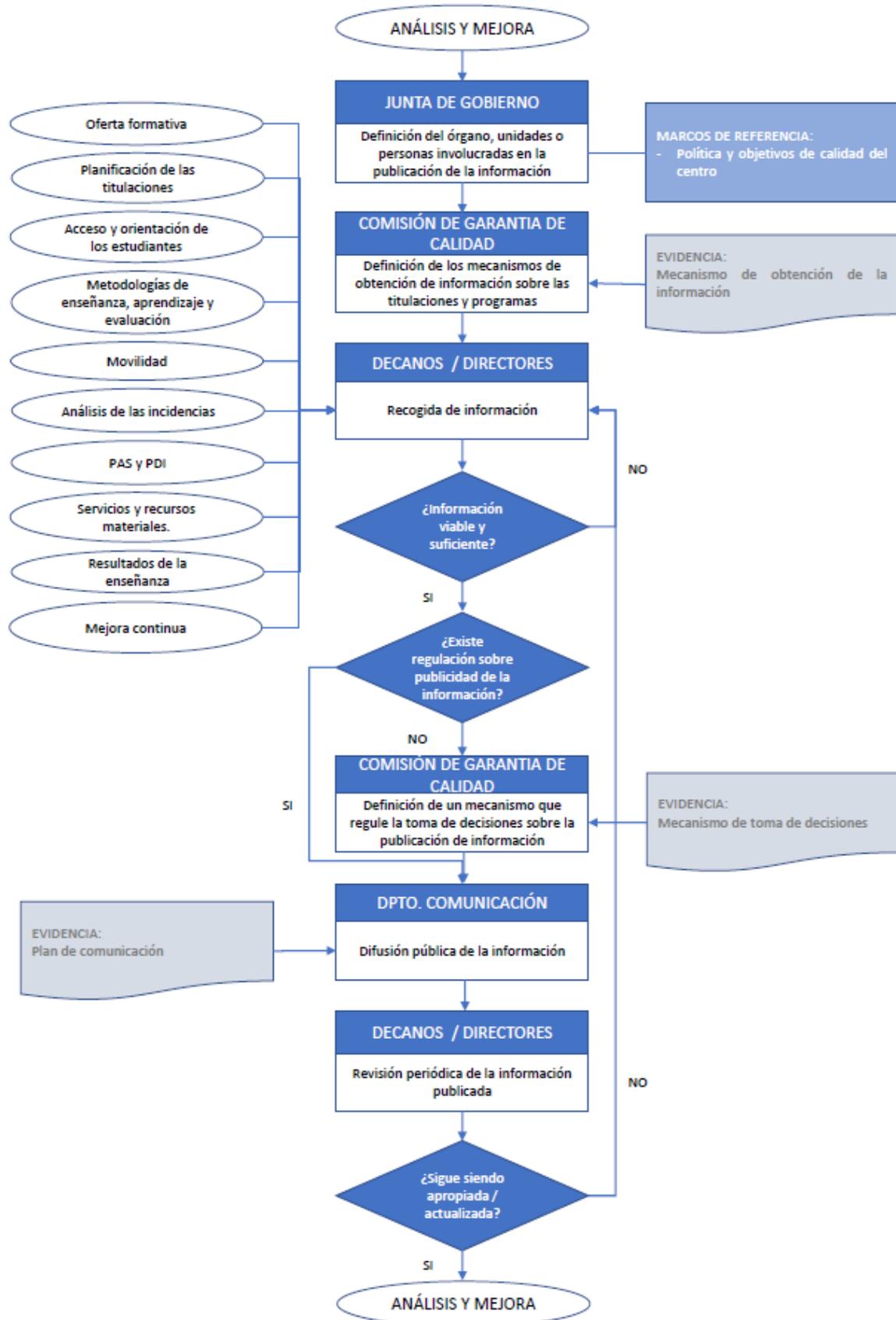
Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Mecanismo de obtención de la información	Comisión de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado
Mecanismo de toma de decisiones	Comisión de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado
Plan de Comunicación	Dpto. de Comunicación	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

De los resultados de este procedimiento, la Comisión de Garantía de Calidad informará de forma anual a la Junta de Gobierno.

10. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Inserción Laboral

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	1
6. Desarrollo	2
7. Seguimiento y mejora continua	2
8. Evidencias	3
9. Rendición de cuentas	3
10. Diagrama de Flujo	3

1. Objeto

El objeto es establecer el modo en el que la Universidad recibe la información sobre la inserción laboral de sus egresados y la utiliza para la mejora de sus titulaciones.

Independientemente de que en el procedimiento de medición de la satisfacción se tenga en cuenta el análisis de las opiniones de los egresados, en el presente procedimiento se obtiene también una medida del grado de satisfacción de los egresados de las diferentes titulaciones impartidas en la Universidad.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan en la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Comisión de Garantía de Calidad

- Analizar el informe y realizar sugerencias de mejora.

Servicio de Garantía de Calidad

- Diseñar el cuestionario para encuestar a los egresados.
- Seleccionar la información relevante para la Universidad.
- Elaborar un informe resumen para la Comisión de Garantía de Calidad y la Junta de Gobierno.
- Realizar, difundir, analizar y mejorar los estudios de inserción laboral.

Junta de Gobierno

- Sugerir al Servicio de Garantía de Calidad los contenidos del cuestionario, incluyendo preguntas acerca del perfil del alumno egresado, para ver su adecuación a la realidad y acerca de la satisfacción con la titulación.
- Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

6. Desarrollo

El Servicio de Garantía de Calidad debe realizar estudios sobre la inserción laboral de los titulados, que además aportarán información sobre su grado de satisfacción. Estos estudios no se realizan anualmente, si no que, en función de las necesidades, se puede establecer una periodicidad diferente.

En estos estudios se realiza un amplio muestreo de egresados de todas las titulaciones impartidas, a los que se encuestará (telefónicamente / on line) en base a un cuestionario preparado y validado.

El Servicio de Garantía de Calidad, una vez que reciba los resultados de los estudios realizados, seleccionará los indicadores más relevantes relacionados con las diferentes titulaciones que se imparten en la Universidad, y elabora un informe resumido con los mismos, que presenta a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración, y propuesta de actuaciones en su caso, así como a la Junta de Gobierno que determinará las acciones a emprender y su plan de difusión.

Asimismo, la Comisión de Garantía de Calidad, en caso de observar alguna ausencia en el informe recibido, se lo comunicará para completar la información o proceder a su inclusión en el próximo estudio.

7. Seguimiento y mejora continua

La Junta de Gobierno ha de analizar información sobre la inserción laboral de los egresados. Esta información se la facilitará el Servicio de Garantía de Calidad, junto a la Comisión de Garantía de Calidad, para su análisis y propuestas de mejora, para lo que se apoyará en los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA
Satisfacción de los egresados	
Tasa de empleo en egresados de la titulación en menos de 1 año	$(\text{N}^{\circ} \text{ de graduados en una titulación con empleo en menos de 1 año} / \text{N}^{\circ} \text{ de graduados totales de la titulación}) \times 100$
Tasa de empleo en egresados de la Titulación en menos de 6 meses relacionado con la titulación	$(\text{N}^{\circ} \text{ de graduados en una titulación con empleo en menos de 6 meses relacionado con la titulación} / \text{N}^{\circ} \text{ de graduados totales de la titulación}) \times 100$
Tasa de empleo en egresados de la Titulación en menos de 1 año relacionado con la titulación	$(\text{N}^{\circ} \text{ de graduados en una titulación con empleo en menos de 1 año relacionado con la titulación} / \text{N}^{\circ} \text{ de graduados totales de la titulación}) \times 100$

8. Evidencias

El cuestionario de Inserción Laboral podrá tener diferentes formatos en función de lo que se desee conocer y el modo en que se envíe a los egresados.

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Informe de inserción laboral de los titulados	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo

No se considera necesario.



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Medición de la Satisfacción

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno
3	16/03/2023	Desarrollo detallado del proceso de recogida de información	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Desarrollo.....	3
7. Seguimiento y mejora continua	6
8. Evidencias	7
9. Rendición de cuentas	7
10. Diagrama de Flujo.....	7

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es explicar cómo se obtienen y analizan los datos referentes a la satisfacción de los grupos de interés, para identificar sus necesidades y expectativas, el grado de satisfacción alcanzado y el modo en que esos datos se utilizan para la mejora.

Se trata de establecer la sistemática para analizar el grado de la satisfacción de los distintos grupos de interés relacionados con las titulaciones y el funcionamiento general de los servicios de la universidad, y asegurar la identificación y comprensión de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, con el objetivo de aumentar el grado de satisfacción de estos.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a todas las acciones que la universidad lleva a cabo para medir la satisfacción de los distintos grupos de interés, tanto a nivel interno como externo, profundizando en el grado de satisfacción alcanzado por sus estudiantes con respecto a la oferta formativa.

De la misma manera, este procedimiento aplicará a todos los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, profesorado, estudiantado egresado, colectivo empleador, personal de administración y servicios.

3. Documentación de referencia

- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior

- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Última Guía de apoyo publicada para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Manual del SGIC de la Universidad.
- Procedimientos del SGIC.

Normativa autonómica

- Orden de 14 de diciembre de 2009, por la que se regula en la Comunidad Autónoma de Canarias el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para las personas mayores de 25 años, para las personas mayores de 40 años que acrediten experiencia profesional o laboral y para las personas mayores de 45 años.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Normativa propia

- Reglamento disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Atlántico Medio.
- Reglamento para el reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad del Atlántico Medio.

4. Definiciones

Grupos de interés: colectivos que forman parte de la Comunidad Universitaria y tienen estrecha relación con la Universidad, y que deben considerarse involucrados en el objeto de este procedimiento, así como empleadores, administraciones y la sociedad en general.

Satisfacción del grupo de interés: Percepción sobre el grado en que se han cumplido las expectativas y/o condiciones previas del grupo de interés.

5. Responsabilidades

Servicio de Garantía de Calidad

- Elabora y gestiona las herramientas de aplicación de las encuestas a los diferentes grupos de interés.
- Realiza los informes pertinentes.
- Comunica los resultados en la Comisión de Garantía de Calidad (CGC).

Junta de Gobierno

- Revisa y aprueba las encuestas programadas y realizadas.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

- Analiza los resultados de la medición de la satisfacción.

6. Desarrollo

La satisfacción de los grupos de interés se conoce fundamentalmente a través de sus respuestas a las diferentes encuestas que miden su grado de satisfacción. Para llevar a cabo los procesos de garantía de la calidad, la Universidad cuenta con mecanismos de recogida de información a través de los cuales se recopila la información sobre las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés relacionados con todas las acciones que generan el aprendizaje y que son fundamentalmente:

- Evaluación de la Satisfacción con la Actividad Docente del Profesorado (estudiantes)
- Evaluación de Satisfacción con las Practicas Externas (tutores de empresa y estudiantes)
- Evaluación de la Satisfacción con la Movilidad (estudiantes).
- Evaluación de la Satisfacción con la Titulación (estudiantes, PDI y PAS).
- Evaluación de la Satisfacción con los Servicios (estudiantes).
- Evaluación de la Inserción Laboral (egresados).

Los resultados de los análisis obtenidos con este procedimiento constituyen, junto a los citados anteriormente el punto de partida para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

El Servicio de Garantía de Calidad atendiendo a la periodicidad prevista, y a partir de los resultados obtenidos en años anteriores, diseña las encuestas de evaluación segmentadas por grupos de interés:

- Alumnos
- Profesores
- PAS

- Empleadores
- Egresados

y las presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación.

La Junta de Gobierno revisa y aprueba tanto el diseño de las encuestas como el calendario planificado para la aplicación de cada una de ellas.

El Servicio de Garantía de Calidad habilita las herramientas para la aplicación de las encuestas en las fechas programadas.

La sistemática para realizar las encuestas es:

- Publicación de las encuestas.
- Comunicación al grupo de interés al que va dirigido. Plazos e instrucciones.
- Cumplimentación de encuestas.
- Cierre de encuesta y archivo de datos.

Posteriormente se realizan los informes y se comunican los resultados a la Comisión de Garantía de Calidad con el fin de que la información se analice y se tenga en cuenta para acciones de mejora (Análisis y mejora).

Descripción de las encuestas de satisfacción y su planificación:

Encuesta de satisfacción con la actividad docente del profesorado

Es una encuesta que se realiza para todo el profesorado que imparte docencia en el título al acabar su docencia. Se valora la percepción que los alumnos tienen de los conocimientos de los profesores, de sus habilidades docentes y de sus relaciones personales.

Encuesta de satisfacción de los estudiantes con la titulación

Se realiza a todos los estudiantes al finalizar el curso académico. Se valora la organización del proceso de enseñanza y el aprendizaje, las instalaciones y los recursos, así como la atención recibida por el resto del personal de la organización.

Encuesta de Satisfacción de los estudiantes con los servicios

Se realiza a todos los estudiantes al finalizar el curso académico. Se valoran los distintos departamentos y servicios: recepción, admisiones, secretaría, administración, salidas profesionales, movilidad, ect.

Encuesta de satisfacción del PDI de la titulación

Esta encuesta muestra el nivel de satisfacción general del profesor al finalizar el curso académico. Se somete a valoración los Planes de Estudios; las tutorías, evaluación y orientación al estudiante; las infraestructuras y recursos para la docencia; la política de

la universidad en cuanto a la actividad investigadora y la labor docente e innovación; y los servicios generales.

Encuesta de satisfacción del PAS de la titulación

Se realiza al finalizar el curso académico. En esta encuesta se valora la información recibida en torno a la planificación de la docencia, la comunicación con los responsables académicos, las relaciones con el profesorado y el alumnado, recursos materiales disponibles y la satisfacción global con la titulación.

Encuesta de satisfacción de los estudiantes con las prácticas académicas externas

Al finalizar la práctica, los alumnos manifiestan su grado de satisfacción con el centro al que han acudido a realizar sus prácticas a través de una encuesta en la que valoran la atención recibida por los profesionales y la actividad desarrollada, así como su grado de satisfacción general con la práctica.

Encuesta de satisfacción del tutor de académico con las Prácticas Académicas Externas

En este caso, el tutor académico realiza una valoración de la satisfacción en relación al alumno que ha realizado prácticas académicas externas, así como sobre la atención prestada por los implicados.

Encuesta de satisfacción del tutor de empresa con las Prácticas Académicas Externas

La empresa en la que el alumno realiza las prácticas académicas externas designará a un tutor. En esta encuesta realizará una valoración de la satisfacción en relación con las prácticas realizadas por el alumno y los servicios prestado por la universidad.

Inserción laboral

Se realiza una encuesta de inserción laboral a los 12 meses de haber terminado los alumnos sus estudios, en colaboración con el Departamento de Salidas Profesionales, con el fin de conocer la situación laboral de los titulados, la relación entre la formación que recibieron y las demandas de los puestos de trabajo que ocupan, etc.

Por otro lado, el Departamento de Salidas Profesionales realiza el estudio de inserción laboral a los 36 meses de acabar los alumnos las titulaciones. De esta forma se puede comparar la percepción de los mismos alumnos transcurrido ese tiempo.

Satisfacción con la gestión de la movilidad

Se realizan encuestas a los alumnos que participan en los programas de movilidad, tanto incoming como outgoing, valorándose la calidad académica y la atención, la información y el apoyo recibidos, grado de integración, alojamiento e infraestructuras, reconocimiento académico, preparación lingüística, gastos y experiencia personal.

Satisfacción del Colectivo Empleador

El Departamento de Salidas profesionales lanza anualmente una encuesta al colectivo empleador con el fin de detectar el nivel de formación de sus trabajadores, sus

necesidades de formación y la satisfacción con el egresado de la Universidad el Atlántico Medio.

Encuesta	Responsable	Quién contesta	A quién valora	Periodicidad
Satisfacción con la actividad docente del profesorado	Coordinación Académica	Estudiantes	Personal docente e investigador	Al finalizar el semestre
Satisfacción de los estudiantes con la titulación	Coordinación Académica	Estudiantes	Titulación	Al finalizar curso académico
Satisfacción de los estudiantes con los servicios	Coordinación Académica	Estudiantes	Servicios de la Universidad	Al finalizar el curso académico
Satisfacción del PDI de la Titulación	Coordinación Académica	Personal docente e investigador	Titulación	Al finalizar el semestre/curso académico
Satisfacción del PAS de la titulación	Departamento de Calidad	Personal de Administración y Servicios	Titulación	Al finalizar el curso académico
Satisfacción con las prácticas académicas externas	Coordinación Académica	Estudiantes	Departamento de Prácticas y Salidas Profesionales	Al finalizar las Prácticas Académicas Externas
Satisfacción del tutor de académico con las Prácticas Académicas Externas	Coordinación Académica	Tutor Académico	Prácticas Académicas Externas	Al finalizar las Prácticas Académicas Externas
Satisfacción del tutor de Empresa con las Prácticas Académicas Externas	Coordinación Académica	Tutor de empresa	Prácticas Académicas Externas	Al finalizar las Prácticas Académicas Externas
Inserción laboral	Departamento de Salidas Profesionales	Egresado	Inserción laboral	A los 12 meses y 36 meses de egreso
Satisfacción con la gestión de la movilidad	Departamento de Movilidad	Alumnos	Programa de movilidad	Al finalizar el programa de movilidad
Satisfacción del colectivo empleador	Departamento de Salidas Profesionales	Colectivo empleador	Formación del alumno egresado	Anualmente

7. Seguimiento y mejora continua

La recogida, análisis de información, participación de los grupos de interés, revisión y actualización, se llevará a cabo según el procedimiento Análisis y mejora, con las particularidades y apoyo documental especificados en este procedimiento.

Por tanto, a partir de la información de los datos y resultados recogidos se analizará el grado de satisfacción de los colectivos implicados y se establecerán las acciones de mejora oportunas para mejorar la satisfacción de los grupos implicados.

El Departamento de Calidad será el responsable de comunicar los resultados a la Comisión de Garantía de Calidad con el fin de que la información se analice y se tenga en cuenta para acciones de mejora (Análisis y mejora).

8. Evidencias

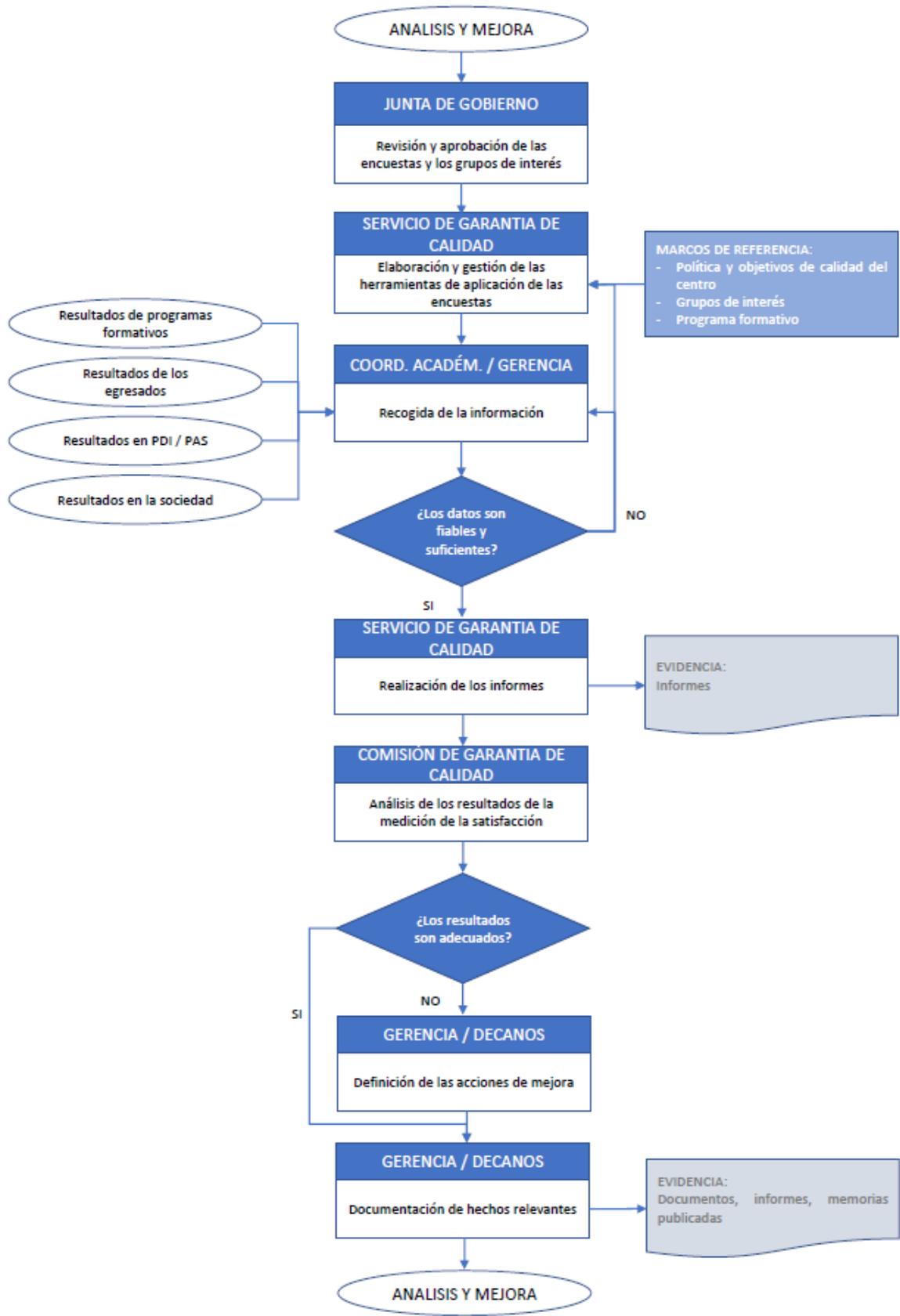
Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Informe de resultados de las encuestas implementadas.	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento de Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Movilidad

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	3
8. Evidencias	3
9. Rendición de cuentas	3
10. Diagrama de Flujo.....	4

1. Objeto

El objeto es garantizar y mejorar la calidad del Plan de Movilidad de los alumnos, incluyendo las estancias en otros centros para realizar estudios o prácticas con reconocimiento académico.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan en la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA (11/02/11).
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

Movilidad de los estudiantes: Posibilidad de pasar cierto tiempo de formación en otra institución de educación superior, empresa o centro de investigación en el propio país o del extranjero, tras firmar un convenio con la institución de destino.

Programa de movilidad: Programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.

Convenio de movilidad: Marco jurídico firmado entre las instituciones participantes en un programa de movilidad, en el que se establecen las condiciones, las bases académicas, costes y otros datos que sean necesarios.

5. Responsabilidades

Responsable de Movilidad

- Gestionar los programas de movilidad de todos los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de los alumnos que participan en los programas de movilidad.
- Recoger la información del desarrollo y resultados de los programas.
- Revisar los convenios de movilidad.

Rector

- Aprobar y firmar los convenios de movilidad.

Servicio de Garantía de Calidad

- Recoger la información sobre los resultados de los programas de movilidad, facilitados por el Departamento de Área Internacional, Erasmus e Intercambios.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

- Analizar los resultados de los programas de movilidad y propone mejoras.

6. Desarrollo

Las actuaciones en materia de movilidad de los estudiantes se encuentran centralizadas en el Área de Movilidad, con el apoyo de los Directores de Titulaciones.

El Área de Movilidad desarrolla y establece los convenios con los organismos adecuados para enviar o recibir alumnos a otras instituciones universitarias, se revisa los convenios de movilidad y si procede, se los pasa al Rector para su aprobación y firma.

El Área de Movilidad planifica y analiza las condiciones de la movilidad, tanto si los estudiantes de la universidad que se van a otras instituciones - OUTGOING - como si alumnos de otras instituciones vienen a la universidad - INCOMING -, estudiando el perfil del candidato, los créditos ECTS reconocidos, etc.

Los estudiantes provenientes de otros centros son acogidos, orientados e informados por el Responsable de Movilidad con la ayuda de las Direcciones de los Títulos, quienes se encargarán de solucionar cualquier incidencia que surja durante la estancia del alumno en la Universidad.

Una vez aceptado el estudiante en el programa de movilidad, toda la documentación es solicitada y gestionada por el Área de Movilidad.

7. Seguimiento y mejora continua

El Área de Movilidad ha de recoger información sobre el desarrollo de los programas de movilidad. Esta información se la facilitará al Servicio de Garantía de Calidad y a la Comisión de Garantía de Calidad para su análisis y propuestas de mejora, para lo que se apoyará en los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA
Nº de alumnos que solicitan irse de ERASMUS (outgoing) por titulación	
Nº de alumnos que vienen a la Universidad (incoming) de ERASMUS por titulación	
Satisfacción con el Programa ERASMUS (outgoing)	
Satisfacción con el Programa ERASMUS (incoming)	

8. Evidencias

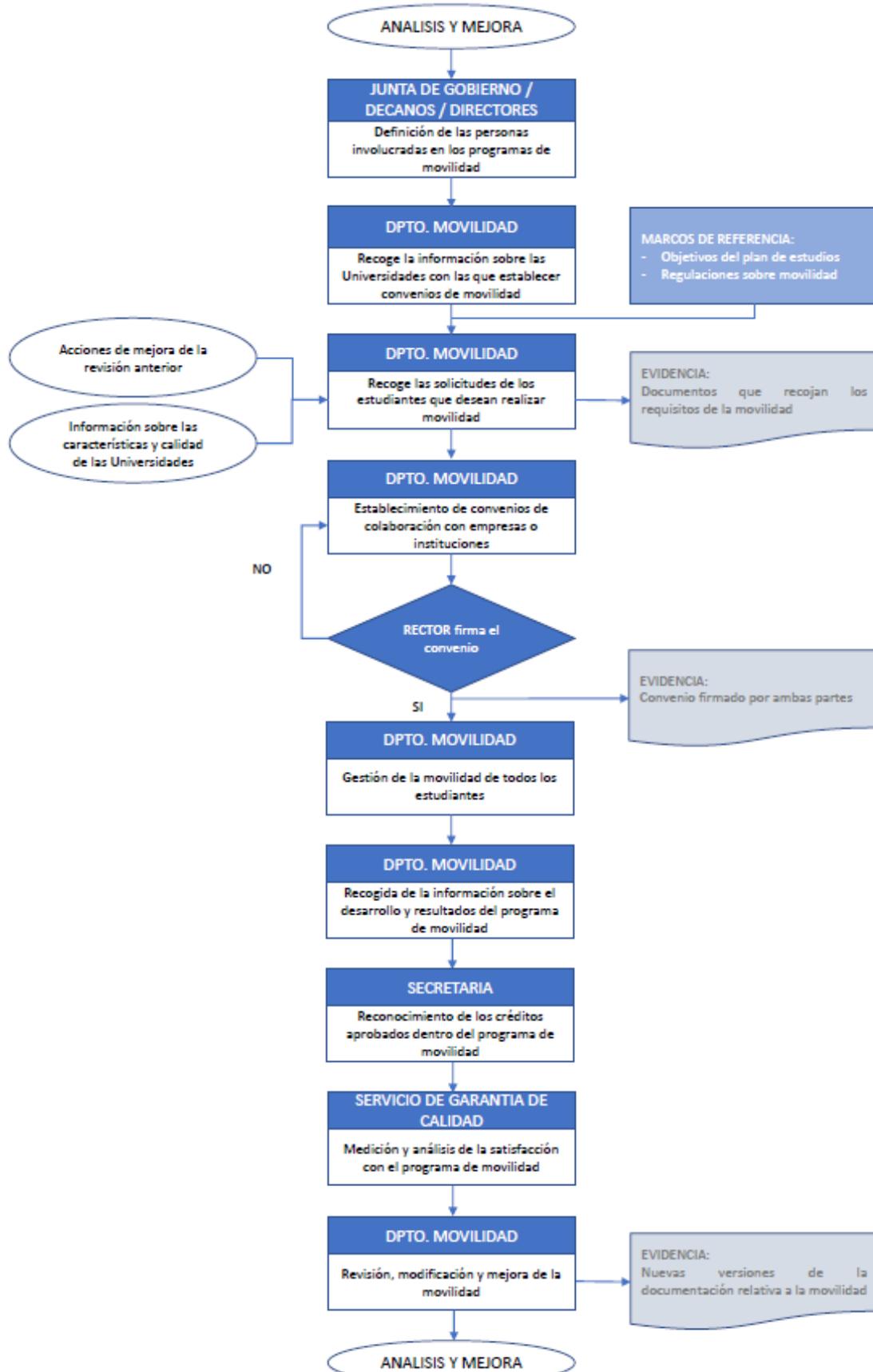
Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Solicitud de los estudiantes para participar en los programas de movilidad	Movilidad	Electrónico	Ilimitado
Convenios de Colaboración	Movilidad	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Oferta Formativa

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa y revisión del procedimiento	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	4
8. Evidencias	4
9. Rendición de cuentas	4
10. Diagrama de Flujo.....	5

1. Objeto

El objeto es presentar como la Universidad establece y actualiza su oferta formativa, partiendo de la realidad e incorporando nuevos títulos de grado y máster.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de aplicación para el diseño y modificación de los títulos oficiales de la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Última Guía de apoyo publicada para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).

4. Definiciones

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

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

5. Responsabilidades

Junta de Gobierno

- Revisar la oferta formativa de años anteriores para valorar su actualización.
- Designar al Responsable del Nuevo Título.
- Aprobar las propuestas de nuevos proyectos de grado o máster.
- Aprobar las propuestas de modificación de los títulos implantados.
- Implantar los grados y másteres aprobados como favorables.
- Implantar las mejoras fruto de las modificaciones de los títulos implantados que han sido evaluados favorablemente.
- Publicitar los títulos verificados y/o modificados favorablemente.

Director del Título

- Revisar el título y planificar los cambios a realizar en los apartados correspondientes de la Memoria para proponer la modificación del título implantado.

Responsable del Nuevo Título

- Elaborar la Memoria del nuevo Grado o Máster conforme al procedimiento de ANECA.

Servicio de Garantía de Calidad

- Colaborar y revisar la Memoria del nuevo Grado o Máster.
- Revisar los apartados correspondientes que se han cambiado para la presentación de la modificación de los títulos implantados.
- Publicar en la SEDE del MECD la Memoria del nuevo título para que pueda ser evaluado por ANECA.
- Publicar en la SEDE del MECD las modificaciones del título implantado para que pueda ser evaluado por ANECA.

6. Desarrollo

La normativa oficial para la implantación de los títulos de Grado y Máster expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de los títulos.

En la Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster) de ANECA se recoge el desarrollo completo hasta que un título es verificado como Favorable para que pueda ser implantado.

Diseño de la oferta de programas de grado y máster.

Se parte de la oferta actual existente, que se revisará conforme se vayan implantando las titulaciones adaptadas al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.

La propuesta de nuevos títulos puede venir por parte de los Directores o Profesores o por la propia Junta de Gobierno, que valora la propuesta y será la encargada de aprobarla o no.

La Junta de Gobierno designa un Responsable que será el encargado de elaborar la propuesta de Memoria del nuevo título.

El Servicio de Garantía de Calidad revisa la propuesta de Memoria del nuevo título.

Una vez que todo está aprobado por la Universidad se habilita en SEDE el nuevo título, el Servicio de Garantía de Calidad se encarga de presentar la solicitud de verificación de la Memoria en la SEDE Electrónica del Ministerio de Educación.

Tras seguir el proceso de verificación de títulos universitarios de Grado y Máster de la Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster) de ANECA, si el título es Favorable, la Junta de Gobierno se encarga de implementarlo en la Universidad y publicitarlo.

Modificación de los títulos de Grado y Máster.

La sección 3ª del Real Decreto 822/2021, establece el procedimiento a seguir para la modificación de los planes de estudios.

En el supuesto de que las modificaciones no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito, y sean, por tanto, modificaciones no sustanciales, estas, una vez aprobadas por los órganos de gobierno de la universidad previo informe favorable de los sistemas internos de garantía de la calidad, serán remitidas a la agencia de calidad competente para su aceptación.

Los centros universitarios no acreditados institucionalmente podrán proponer, a través de su universidad, modificaciones sustanciales de los planes de estudios verificados, que serán solicitadas al Consejo de Universidades para su aprobación. El procedimiento para la modificación sustancial se tramitará conforme a lo establecido para el proceso de verificación de los planes de estudios.

7. Seguimiento y mejora continua

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual la Junta de Gobierno analiza la validez de la oferta formativa, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en el siguiente curso académico.

8. Evidencias

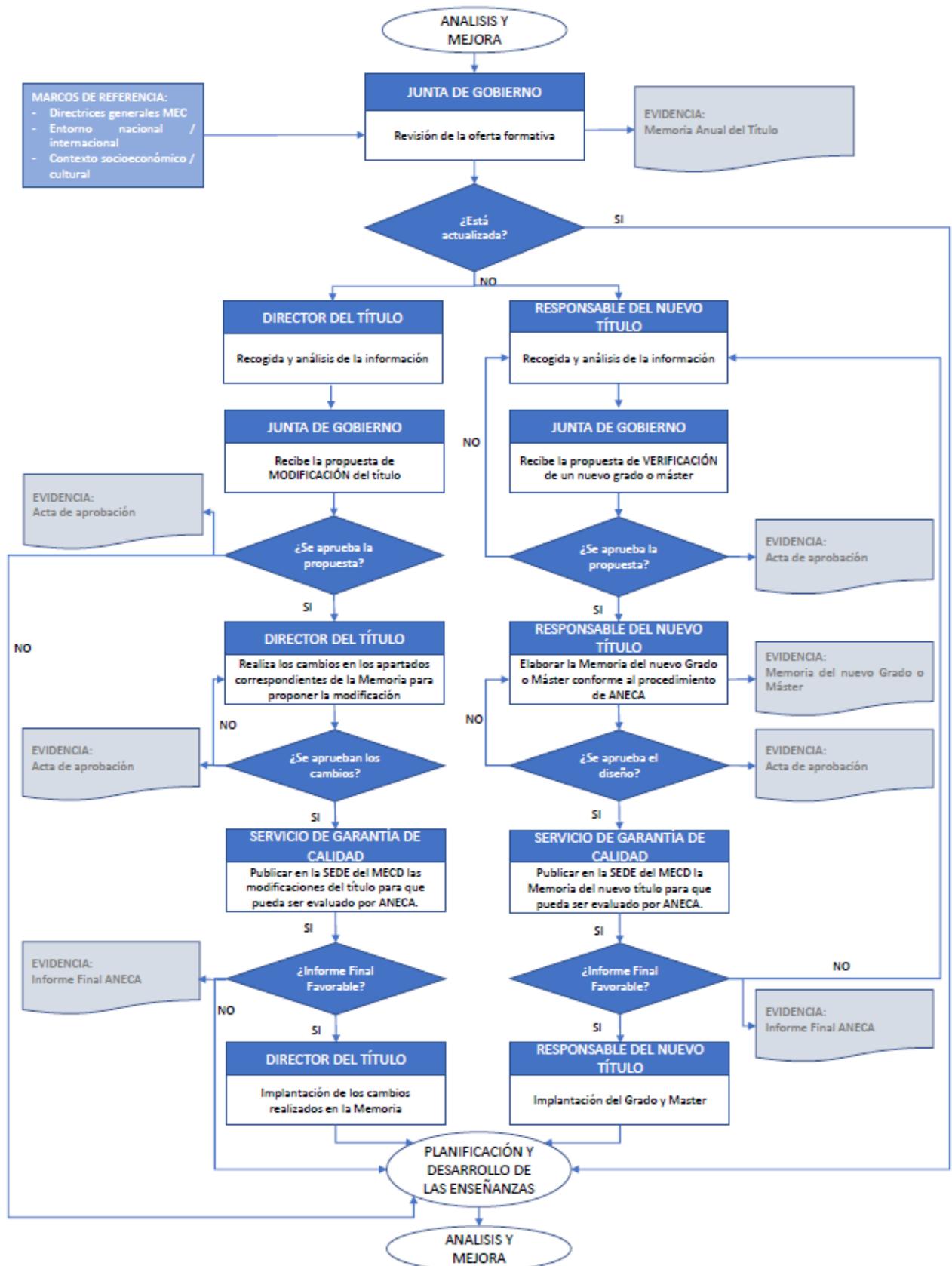
Este procedimiento tiene el siguiente formato para la verificación de los títulos oficiales: Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster) de ANECA (01/12/15).

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Memoria Anual del Título	Titulación	Electrónico	Ilimitado
Acta de aprobación de la propuesta	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Memoria del nuevo Grado o Máster	Responsable del Nuevo Título	Electrónico	Ilimitado
Acta de aprobación de los cambios para modificación	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Acta de aprobación del diseño del nuevo título	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Registro de Entrada del Título en la SEDE	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado
Informe Final de ANECA sobre la modificación	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado
Informe Final de ANECA sobre la verificación	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado
Publicación del Título en el RUCT a través del BOE	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

La Junta de Gobierno, derivará, a quien proceda, la realización de la difusión eficaz de la oferta formativa de la Universidad (guías docentes, publicidad en medios, página web, etc.) a todos los grupos de interés.

10. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Orientación Profesional

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	1
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	2
8. Evidencias	2
9. Rendición de cuentas	2
10. Diagrama de Flujo.....	3

1. Objeto

El objeto es definir, hacer públicas, desarrollar y actualizar las acciones de orientación profesional dirigidas a los estudiantes de cada titulación.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Última Guía de apoyo publicada para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Dirección de las Titulaciones

- Elaborar el Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes.
- Planificar y ejecutar el Plan de Orientación Profesional.
- Recoger los resultados y analizarlos.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

- Analizar el Plan de Orientación Profesional y proponer acciones de mejora.

6. Desarrollo

La Dirección de las Titulaciones, tras analizar las actuaciones llevadas a cabo en años anteriores sobre la Oferta Formativa, las Prácticas Externas, la Medición de la Satisfacción de los distintos grupos de interés, detecta anualmente las necesidades de los estudiantes de orientación profesional, por lo que establece un Plan de Orientación Profesional, teniendo en cuenta a los empleadores. Se implementa durante el curso académico para la mejora de las habilidades, aptitudes y actitudes de los futuros egresados.

La Comisión de Garantía de Calidad analiza los resultados y propone acciones de mejora.

7. Seguimiento y mejora continua

La Dirección de la Titulación estará informada del desarrollo del plan, valorando la efectividad de las acciones de orientación. Posteriormente, presentará dicha información a la Comisión de Garantía de Calidad para su valoración y la propuesta de acciones de mejora.

8. Evidencias

El formato derivado de este procedimiento es: Plan de Acciones de Orientación Profesional.

Los documentos y registros son:

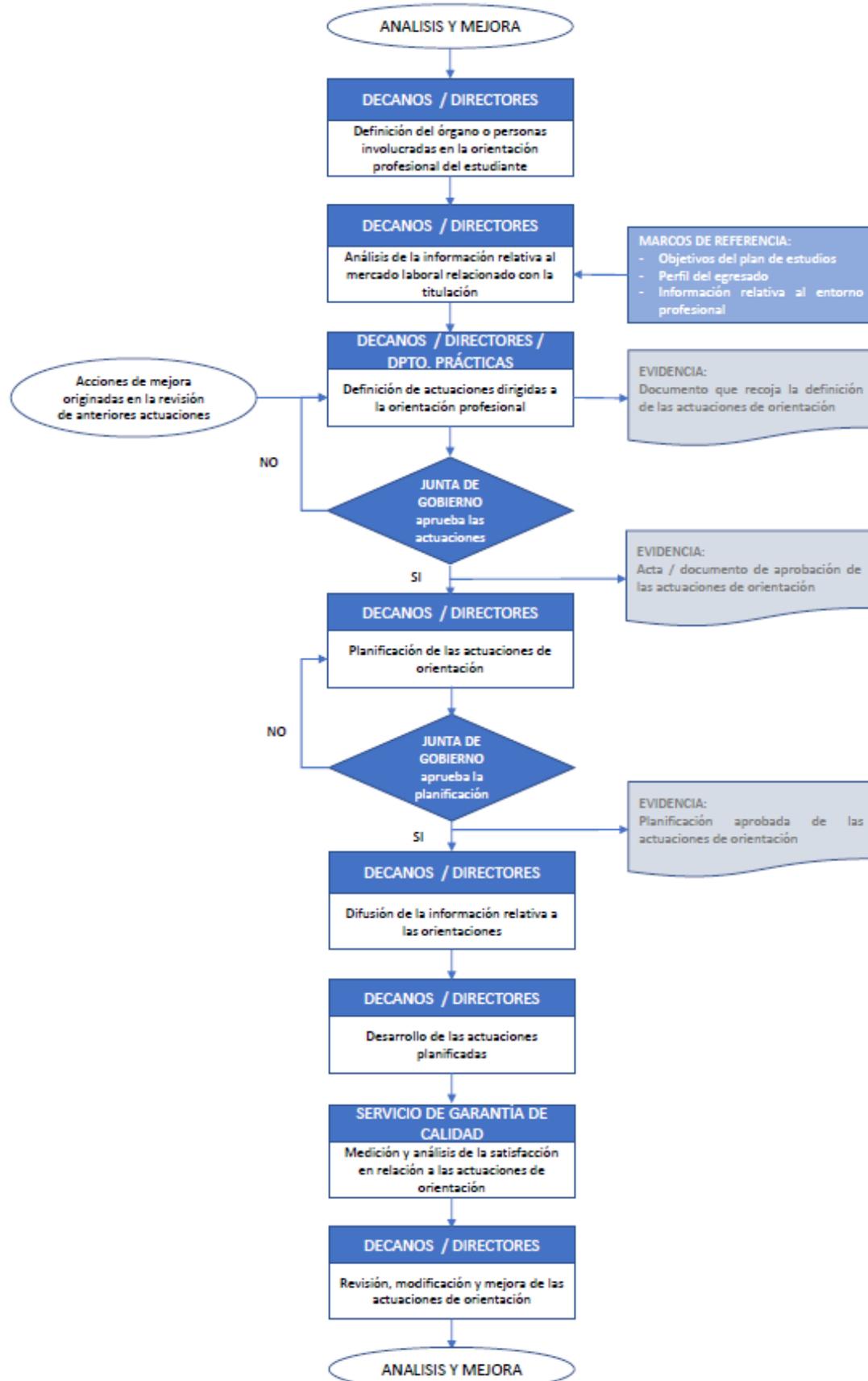
Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Plan de Acciones de Orientación Profesional	Dirección de la Titulación	Electrónico	Ilimitado
Informe de Seguimiento del Plan de Orientación Profesional	Dirección de la Titulación	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

De forma anual, la Dirección de la Titulación recogerá toda la información necesaria para el análisis de la planificación y desarrollo de las Actividades de Orientación Profesional e informará a la Comisión de Garantía de Calidad de los mismos para su análisis y mejora.

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Prácticas Externas

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2	02/02/2023	Actualización normativa	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	1
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	3
8. Evidencias	3
9. Rendición de cuentas	4
10. Diagrama de Flujo.....	4

1. Objeto

El objeto es garantizar y mejorar la calidad de las prácticas externas de los estudiantes de la Universidad, tanto de las prácticas curriculares (contempladas en el Plan de Estudios) como las prácticas no curriculares (que se realizan fuera del mismo).

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación son todas las titulaciones que se ofertan en la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Último Protocolo publicado de evaluación para la verificación, seguimiento y acreditación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA.
- Última Guía de apoyo publicada para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios (Grado y Máster) ANECA.
- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

No se considera necesario incluir definiciones.

5. Responsabilidades

Departamento de Prácticas

- Buscar y seleccionar las empresas interesadas en participar en el programa de prácticas de la Universidad.
- Preparar de los Convenios de Colaboración.
- Gestionar el programa de prácticas externas.

Tutor Académico

- Realizar el seguimiento de los alumnos que participan en el programa de prácticas externas.

Rector

- Revisar, firmar los convenios y aprobación de estos.

Dirección del Título

- Aprobar los criterios para ser tutor de prácticas.

Servicio de Garantía de Calidad

- Recoger la información sobre los resultados de satisfacción de las prácticas.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

- Analizar los resultados de las prácticas y propone mejoras.

6. Desarrollo

Todas las actuaciones en materia de prácticas externas de los estudiantes se encuentran centralizadas en el COIE (Centro de Orientación e Información de Empleo).

El COIE redacta y presenta los convenios con las organizaciones que pueden acoger a los estudiantes de la Universidad y los pasa al Rector para su revisión y firma.

Las prácticas externas son de 2 tipos: Curriculares (incluidas en el Plan de Estudios) y No Curriculares (complementaria a la formación), para lo cual y en ambos casos, es imprescindible el establecimiento de convenios con empresas o instituciones.

La promoción de la oferta de prácticas externas se publicita entre los posibles candidatos, los cuales, se apuntan a la que más le interesa.

El COIE organiza las actividades y distribuye a los alumnos entre las empresas u organizaciones interesadas en tener alumnos en prácticas y la Dirección del Título asigna tutores a los alumnos.

En el caso de las prácticas externas no curriculares, éstas pueden venir por interés o bien de las titulaciones o de las empresas, contactando con el COIE que será el encargado de definir los contenidos mínimos de la actividad a desarrollar por el alumno.

En el caso de ser solicitadas por la titulación, será el COIE en encargado de la búsqueda de posibles organizaciones para realizar las actividades definidas.

7. Seguimiento y mejora continua

Los tutores académicos han de recoger información sobre el desarrollo de las prácticas. Esta información se le facilitará a la Dirección del Título y a la Comisión de Garantía de Calidad para su análisis y propuestas de mejora, para lo que se apoyará en los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA
Nº de convenios con empresas para realizar prácticas	
Nº de profesores/tutores para los alumnos de prácticas	
Porcentaje de alumnos por titulación que participan en las prácticas	$(\text{N}^\circ \text{ de alumnos en prácticas por titulación} / \text{N}^\circ \text{ de alumnos totales por titulación}) \times 100$

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

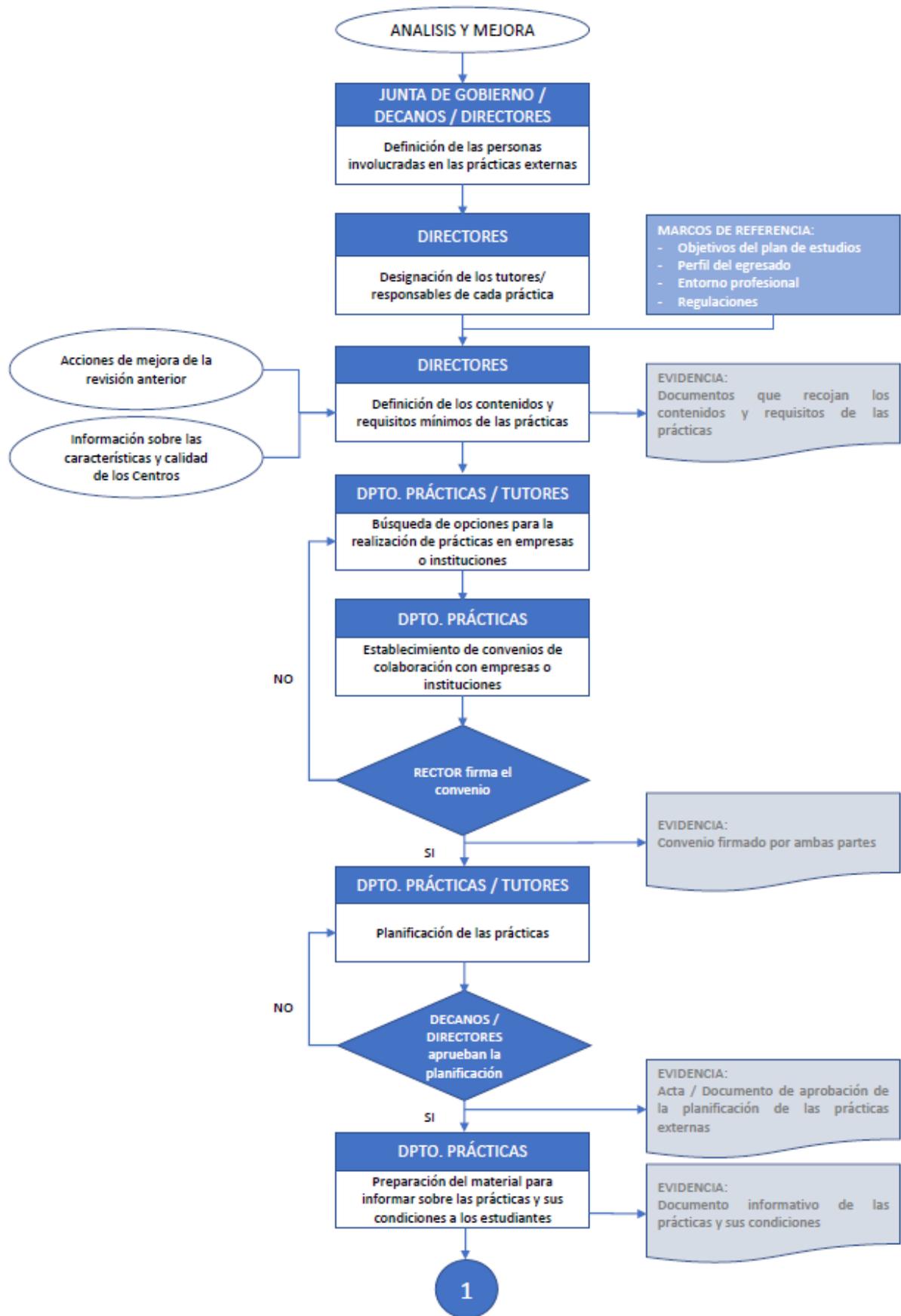
Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas externas.	COIE	Electrónico	Ilimitado
Normativa de las Prácticas Externas.	Dirección del Título	Electrónico	Ilimitado
Informe del tutor de empresa.	Tutor académico	Electrónico	Ilimitado
Memoria del estudiante de prácticas.	Tutor académico	Electrónico	Ilimitado
Convenios de colaboración.	COIE	Electrónico	Ilimitado
Informe de los Resultados de Satisfacción con las prácticas externa.	Servicio de Garantía de Calidad	Electrónico	Ilimitado

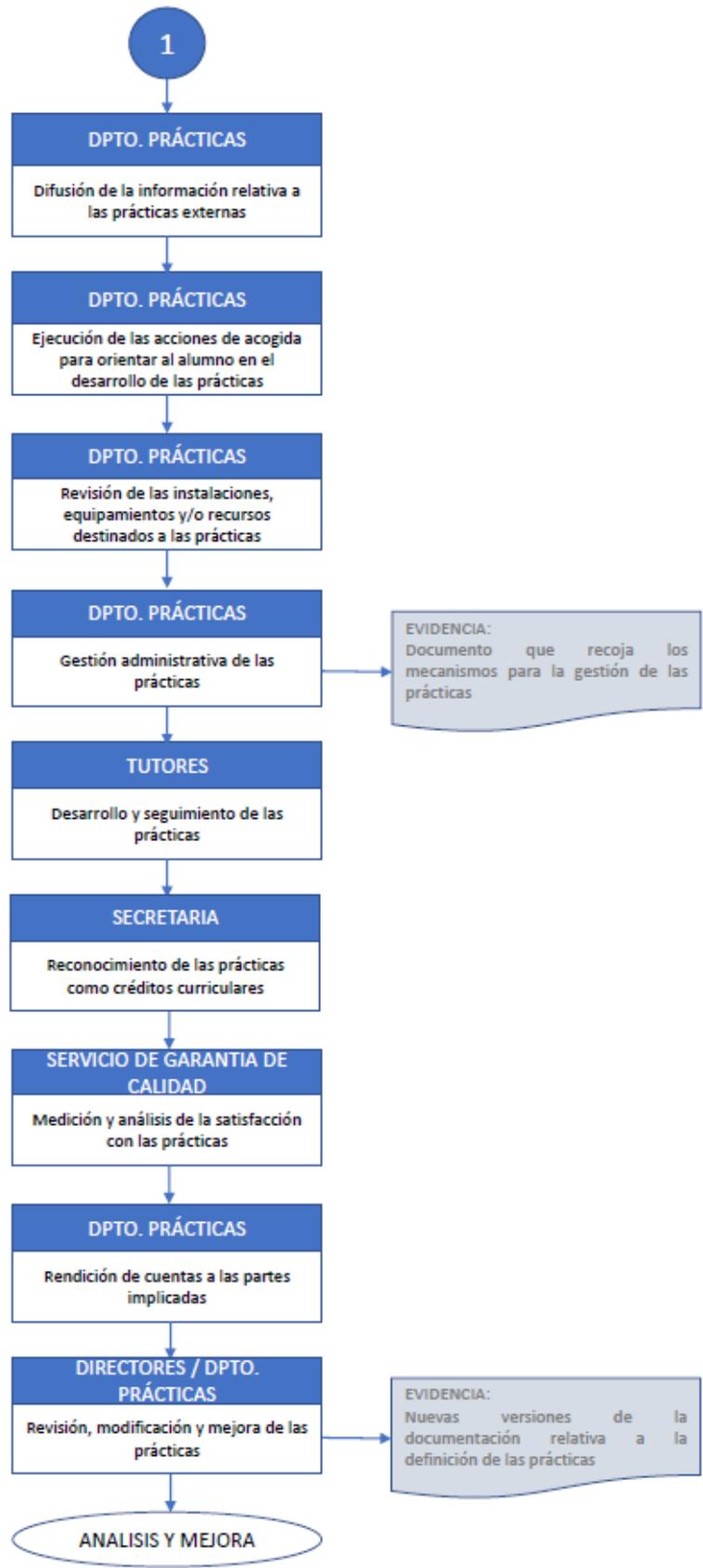
Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Criterios para ser tutor de prácticas.	Dirección del Título	Electrónico	Ilimitado
Relación de tutores.	Dirección del Título	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo







UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Revisión del Perfil de Egreso

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	02/02/2023	Edición Inicial	Servicio de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno
2				

ÍNDICE

1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo.....	2
7. Seguimiento y mejora continua	3
8. Evidencias	3
9. Rendición de cuentas	3
10. Diagrama de Flujo.....	3

1. Objeto

El objeto es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad revisar el perfil de egreso de las titulaciones oficiales, asegurando su vigencia.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a los títulos oficiales de la Universidad del Atlántico Medio.

3. Documentación de referencia

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 195/2016, de 13 de mayo, por el que se establecen los requisitos para la expedición del Suplemento Europeo al Título Universitario de Doctor.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades..

4. Definiciones

Grupos de interés: colectivos que forman parte de la Comunidad Universitaria y tienen estrecha relación con la Universidad, y que deben considerarse involucrados en el objeto de este procedimiento, así como empleadores, administraciones y la sociedad en general.

Satisfacción del grupo de interés: Percepción sobre el grado en que se han cumplido las expectativas y/o condiciones previas del grupo de interés.

Memoria Anual del Título: Recoge la revisión y mejora de la titulación, que se elabora anualmente por el Director del Título y que es aprobado en la Comisión de Garantía de Calidad del Título.

Perfil de Egreso: Conjunto de habilidades, conocimientos y competencias que poseen los egresados de la titulación, recogidos en la memoria verificada del título y que son desarrolladas por los estudiantes durante el transcurso de sus estudios.

5. Responsabilidades

Comisión del Título

- Define el perfil de egreso en la memoria del título.

Dirección del Título

- Revisa el perfil de egreso periódicamente.
- Realiza la Memoria Anual del Título.

Comisión de Garantía de Calidad del Título

- Revisa y aprueba la Memoria Anual del Título.

Servicio de Garantía de Calidad

- Publica el perfil de egreso.

6. Desarrollo

Durante la fase de diseño de la oferta formativa, la Comisión del Título define el perfil de egreso de la titulación, como parte de la propuesta de título oficial siguiendo las directrices del programa VERIFICA de ANECA. Se recopila el perfil de egreso y se publica posteriormente en la página web de la titulación.

Para asegurar la vigencia de este perfil de egreso, la Universidad del Atlántico Medio ha previsto el desarrollo de las siguientes acciones:

- A cada promoción de egresados, se les enviará una encuesta sobre inserción laboral y satisfacción con la titulación. El informe de inserción laboral y satisfacción de egresados derivado del análisis de estos resultados será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad en la Memoria Anual del Título.
- Un equipo interdisciplinar (personal docente, PAS, colectivo empleador, egresados) nombrado por la Dirección del Título realizará una revisión completa del perfil de

egreso coincidiendo con los cursos académicos objeto de los informes de seguimiento y acreditación.

Como consecuencia de cualquiera de estas acciones anteriormente citadas, se determinará la vigencia del mismo, pudiendo dar lugar a propuestas de mejora y actualización que aseguren la calidad del título y del perfil del egresado.

Por otra parte, se contempla el seguimiento anual de los resultados de satisfacción de las encuestas de egresados, PDI y empleadores, como posibles indicadores para realizar el seguimiento de este proceso.

También se contempla la posible extinción del título en casos donde el perfil de egreso no esté ya vigente.

7. Seguimiento y mejora continua

Este procedimiento se revisará cada 4 años.

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Memoria Anual del Título	Comisión de Garantía de Calidad del Título	Electrónico	Ilimitado
Acta de revisión del Perfil de Egreso	Comisión de Garantía de Calidad del Título	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

A través del procedimiento de Información Pública, se informará a los grupos de interés tanto internos como externos.

10. Diagrama de Flujo

No aplica.