



## PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETO</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>4. DEFINICIONES</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>7. ARCHIVO</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>9. FLUJOGRAMA</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>10. ANEXOS</b> .....   | <b>10</b> |
| 10.1 RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS A REVISAR PARA LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE TÍTULO PRESENTADO Y LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL SGC DE LOS CENTROS DE LA ULPGC..... | 10        |
| 10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (F01-PAC08) .....  | 12        |



**RESUMEN DE REVISIONES – PAC08**

| Número | Fecha    | Modificaciones  |
|--------|----------|---|
| 00     | 03-11-09 | Edición Inicial elaborada por grupo de trabajo para el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad. |
| 01     | 29-01-10 | Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto                      |

| Elaborado por:                               | Revisado por:                      | Aprobado por:                      | Implantado en: |
|--|------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC)</i> | <i>Coordinador de Calidad</i>      | <i>Coordinador de Calidad</i>      |                |
| <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i>           | <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i> | <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i> |                |
| Fecha:29/01/2010                             | Fecha: / /                         | Fecha: / /                         | Fecha: / /     |



## 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual el **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) revisa y mejora de forma sistemática la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales que ofertan, para garantizar no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino la actualización de los mismos y lograr así la máxima satisfacción de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos de los títulos oficiales que se imparten en ULPGC.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Normativa interna de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.
- MSGC05: Garantía de Calidad de los Programas Formativos.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada** establece los siguientes cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones que imparte, atendiendo a las recomendaciones del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

Anualmente la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) realiza el seguimiento sistemático del desarrollo del programa formativo de su competencia, analizando desde los objetivos hasta los resultados conseguidos, utilizando como medio el Informe Anual de Resultados del Instituto que le facilitará la Comisión de Garantía de Calidad (CGC). En este seguimiento interno, se pondrá especial atención en comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, para lo que se tendrá en cuenta la Memoria presentada para la solicitud de verificación de la titulación y los criterios y directrices contenidos en dicho documento. La CAD elaborará en función del análisis un Informe de resultados de la titulación y posteriormente un documento con propuesta de mejora (F01-PAC08) que hará llegar a la CGC.

En la ULPGC, aún no se ha establecido una normativa para la realización de evaluaciones de seguimiento interno del SGC del Instituto para verificar su eficacia y grado de implantación. Una vez que ésta sea definida se modificará el presente documento, para adaptarlo al mismo.

El Real Decreto 1393/2007, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación externo. Éste se realizará por las dos Agencias de Evaluación Externa que competen a ULPGC:

- La ACECAU (a nivel autonómico) que establecerá su propio procedimiento de evaluación.
- La ANECA (a nivel nacional) que evaluará cada titulación a los 6 años de la fecha de registro en el RUCT, con el fin de conceder, en caso de resultado positivo, su acreditación.

En el momento de elaborar el presente documento, las Agencias de Evaluación, tanto la ANECA como la ACECAU, aún no han publicado un documento oficial por el que se establezcan los protocolos y guías para la acreditación de títulos oficiales en las



Universidades. La publicación de ese documento, conllevará la modificación del presente procedimiento, para adaptarlo al mismo.

Para la obtención del informe positivo de la acreditación se comprobará que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluirá, en todo caso, una visita externa a la Institución. Este informe positivo puede estar condicionado por propuestas de mejora. En este caso, la Comisión de Título o la CAD, puede valorar estas acciones y generar alegaciones o llevar a cabo las modificaciones pertinentes. Una vez subsanadas las acciones de mejora, por la Comisión de Título o la CAD, éstas serán aprobadas en Comisión Ejecutiva y Consejo de Gobierno.

Seguidamente, la ANECA valorará las modificaciones y, si son aceptadas, acreditará, finalmente, la titulación.

En caso de informe negativo, se comunicará a la Comisión de Título o a la CAD para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial (*PAC04 Procedimiento de apoyo para la suspensión de enseñanzas*).

## **6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA**

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad del Instituto recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PAC08). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.



*Rendición de cuentas:*

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Comisión Ejecutiva.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos al Instituto: estudiantes, profesorado, Personal de Administración y Servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.



## 7. ARCHIVO

| Identificación de las evidencias  | Soporte de archivo  | Responsable custodia   | Tiempo de conservación |
|---|---------------------|------------------------|------------------------|
| Informe de revisión de resultados de la Titulación  | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Propuestas de mejoras de la Titulación  | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Informe de Acreditación cada seis años  | Papel o informático | Coordinador de Calidad | Permanente             |
| Informes de seguimiento externo   | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Informe de alegaciones  | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Actas o documentos relativos a la aprobación por CE de modificaciones a los planes de estudio | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Documento de acreditación   | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |
| Informe de revisión y mejora del procedimiento (F01-PAC08)                                    | Papel o informático | Coordinador de Calidad | 6 años                 |

## 8. RESPONSABILIDADES

### **Comisión de Asesoramiento Docente:**

- Revisar anualmente los objetivos en función de los resultados de la Titulación y elaborar un informe de revisión de resultados de la Titulación.
- Elaborar y enviar a la CGC las propuestas de mejora de la Titulación.
- Los grupos de interés representados en esta comisión son: profesores y Personal de Administración y Servicios.

### **ANECA o ACECAU:**

- Elaborar el informe de acreditación de títulos desde la fecha de inclusión en RUCT.
- Realizar un seguimiento de los títulos registrados.
- Valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.



***Comisión de Título:***

- Elaborar y enviar un informe presentando alegaciones sobre el informe provisional enviado desde la Agencia de Evaluación Externa.
- Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.
- Los grupos de interés representados en estas comisiones son: estudiantes y profesorado.

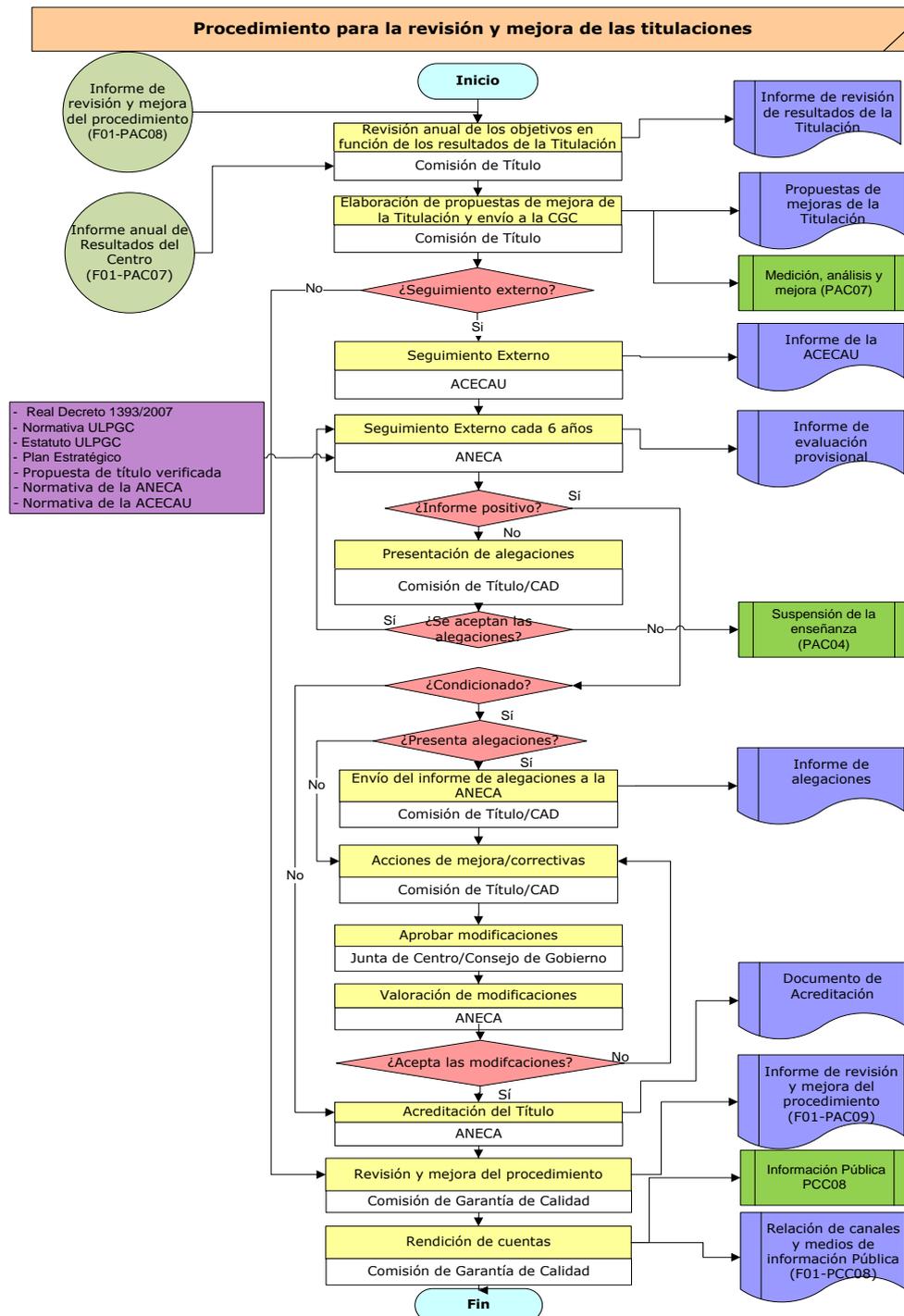
***Comisión Ejecutiva:***

- Aprobar modificaciones a los planes de estudio y notificarlas al Consejo de Universidades.
- Los grupos de interés representados son: estudiantes, profesorado y Personal de Administración y Servicios y otros agentes externos a la comunidad universitaria.

***Comisión de Garantía de Calidad:***

- Realizar la revisión y mejora del procedimiento.
- Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y Personal de Administración y Servicios.

## 9. FLUJOGRAMA



## 10. ANEXOS

### 10.1 RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS A REVISAR PARA LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE TÍTULO PRESENTADO Y LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL SGC DE LOS CENTROS DE LA ULPGC

| Código | Procedimientos SGC  | CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA |           |                               |                          |                    |                  |                      |
|--------|---|----------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|----------------------|
|        |   | Justificación                    | Objetivos | Acceso y admisión estudiantes | Planificación enseñanzas | Personal académico | RRMM y servicios | Resultados previstos |
| PEC 01 | Elaboración, revisión y actualización de la Política y Objetivos de Calidad | x                                | x         |                               |                          |                    |                  |                      |
| PEC 02 | Diseño de la Oferta Formativa Oficial del Instituto                         | x                                | x         |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 01 | Definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes                 |                                  |           | x                             |                          |                    |                  |                      |
| PCC 02 | Planificación de la enseñanza   |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 03 | Orientación a los estudiantes   |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 04 | Gestión de la movilidad de estudiantes enviados                             |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 05 | Gestión de la movilidad de estudiantes recibidos                            |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 06 | Gestión de orientación profesional  |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 07 | Gestión de las Prácticas externas   |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC 08 | Información Pública   |                                  |           | x                             | x                        |                    |                  |                      |
| PCC09  | Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza                                     |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PCC10  | Gestión de los Trabajos Fin de Master                                       |                                  |           |                               | x                        |                    |                  |                      |
| PAC 02 | Gestión de los recursos materiales  |                                  |           |                               |                          |                    | x                |                      |
| PAC 03 | Gestión de los servicios  |                                  |           |                               |                          |                    | x                |                      |
| PAC 04 | Suspensión de la enseñanza  |                                  |           |                               |                          |                    |                  | x                    |
| PAC 05 | Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias                         |                                  |           |                               |                          |                    |                  | x                    |
| PAC 06 | Satisfacción, expectativas y necesidades                                    |                                  |           |                               |                          |                    |                  | x                    |



| Código | Procedimientos SGC  | CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA |           |                               |                          |                    |                  |                      |
|--------|---|----------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|----------------------|
|        |   | Justificación                    | Objetivos | Acceso y admisión estudiantes | Planificación enseñanzas | Personal académico | RRMM y servicios | Resultados previstos |
| PAC 07 | Medición, análisis y mejora de resultados                                 |                                  | x         |                               |                          |                    |                  | x                    |
| PAC 08 | Revisión y mejora de las Titulaciones                                     |                                  | x         |                               |                          |                    |                  | x                    |
| PI 01  | Definición de la política de personal docente e investigador (PDI)        |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 02  | Definición de la política de personal de administración y servicios (PAS) |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 03  | Captación y selección del PDI   |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 04  | Captación y Selección del PAS   |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 05  | Formación del PDI   |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 06  | Formación del PAS   |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 07  | Valoración del PDI  |                                  |           |                               |                          | x                  |                  |                      |
| PI 08  | Gestión de recursos materiales  |                                  |           |                               |                          |                    | x                |                      |
| PI 09  | Gestión de servicios  |                                  |           |                               |                          |                    | x                |                      |
| PI 10  | Selección, admisión y matrícula de estudiantes                            |                                  |           | x                             |                          |                    |                  |                      |
| PI 11  | Gestión de expedientes y tramitación de títulos                           |                                  |           |                               |                          |                    | x                |                      |
| PI12   | Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias                       |                                  |           |                               |                          |                    |                  | X                    |
| PI13   | Seguimiento de la inserción laboral                                       | x                                |           |                               |                          |                    |                  |                      |



**10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL  
PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (F01-PAC08)**

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad