

TÍTULO:
GRADO EN FINANZAS Y
CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD:
PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA

Representante Legal de la Universidad

1º Apellido: Jiménez

2º Apellido: Martínez

Nombre: Juan

NIF:

Cargo que ocupa: Rector

Responsable del Título

1º Apellido: Carrasco

2º Apellido: Fenech

Nombre: Francisco

NIF:

Cargo que ocupa: Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

Universidad solicitante

Nombre de la Universidad: Universidad Pablo de Olavide

CIF: Q-9150016-E

Centro, Departamento o Instituto responsable del Título: Facultad de Ciencias Empresariales

Dirección a efectos de notificación

Correo electrónico: vrdocencia@upo.es

Dirección postal: Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea, Universidad Pablo de Olavide, Ctra. de Utrera Km. 1

Código postal: 41013

Provincia: Sevilla

Población: Sevilla

CC.AA: Andalucía

Fax: 954349050

Teléfono: 954349225

Descripción del Título

Denominación: Finanzas y Contabilidad

Ciclo: Grado

Centro/s donde se imparte el título:

Nombre del Centro: Facultad de Ciencias Empresariales

Naturaleza del Centro: Propio

Tipo de Enseñanza: Presencial

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el primer año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el segundo año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el tercer año de implantación: 240

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el cuarto año de implantación: 240

Número de ECTS del Título: 240

Número de ECTS de matrícula por estudiante y período lectivo: 24

Naturaleza de la Institución que concede el título: Pública

Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título:

Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo: Español e Inglés

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

Se propone un Título que permita al estudiante formarse para desempeñar una carrera profesional en el mundo de la gestión de las inversiones financieras, la auditoría, la consultoría, la banca, el seguro o en el entorno de los departamentos económico-financieros de las empresas. Como se verá a lo largo de esta Memoria, el Grado conjuga los conocimientos financiero-contables con aquellos necesarios en métodos cuantitativos, administración de empresas, economía y derecho. El Título es flexible de modo que permite la formación de profesionales que puedan orientar sus carreras de formas variadas. Así, se podrían decantar hacia las finanzas (asesores, o directores financieros), la contabilidad (auditores o consultores) o sectores especializados tales como la banca o los seguros.

En el ámbito de las empresas, estos profesionales podrán diseñar sistemas internos o externos para responder a las demandas de información contable en las áreas de control presupuestario, planificación, control de costes o dirección estratégica. Igualmente podrán desempeñar funciones relacionadas con las auditorías externas e internas, las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, los procesos de consolidación, así como con las referentes a la Responsabilidad Social Corporativa. Se propone un Grado generalista, pero que permita al estudiante orientarse hacia el ámbito de las Finanzas (F), la Banca y Seguros (BS) o la Auditoría y Contabilidad (AC), como se verá por su diseño en el Apartado “Orientaciones Profesionales” (Apartado 5.1. Explicación General de la Planificación del Plan de Estudios).

En cuanto a la salida profesional de los egresados hay que tener en cuenta que el mercado está demandando profesionales especializados en las áreas financieras y contables. Prueba de ello es que el 22% de los titulados de las Diplomaturas en Ciencias Empresariales y el 36% de los de Economía y Administración de Empresas trabajan en el sector financiero (ANECA, 2007). Este dato también lo corrobora el Servicio de Orientación y Planificación Profesional de la Universidad Carlos III que indica que el 57 % de los licenciados de dicha Universidad en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Estudios Conjuntos en Derecho y Administración y Dirección de Empresas y Diplomados en Ciencias Empresariales trabajan en actividades relacionadas con las finanzas, la contabilidad, la auditoría y la consultoría (Informe de Gestión 2006, SOPP).

Por otro lado, hay que llamar la atención sobre el hecho de que la regulación de las actividades financieras y contables hace que cada vez más profesionales tengan que estar certificados por alguna agencia nacional o internacional. Véanse los ejemplos del *Chartered Financial Analyst (CFA)* y del *European Financial Advisor (EFA)* para ejercer en el campo de las finanzas; el *Certified Internal Auditor (CIA)* para dedicarse profesionalmente a la auditoría interna o el *Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)* para la auditoría externa. En este sentido, la directiva *Market in Financial Instruments Directive (MiFID)*, transpuesta a la legislación española en 2007, promueve, para las actuaciones en los mercados financieros, la presencia de agentes

certificados. En este contexto el Grado propuesto facilita al estudiante la formación necesaria para conseguir estas certificaciones. Igualmente este Grado permitirá al estudiante tener una base sólida para cualquier oposición a organismos administrativos públicos.

En este sentido, hay que tener en cuenta que en paralelo, se está produciendo una importante reforma contable, con las NIIF y el Nuevo Plan Contable español. En materia contable se está evolucionando a requisitos cada vez más exigentes por parte de los reguladores y hacia la tecnificación de la práctica contable. Así, cada vez más se necesitan contables conocedores de las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* y del *Nuevo Plan General de Contabilidad* que adapta la Norma Contable española a la Internacional. La evolución en la normativa contable, además, requiere de sólidos conocimientos en Finanzas. Así, por ejemplo, las normas contables, en materia de instrumentos financieros, obligan a aplicar métodos complejos de valoración que precisan un buen conocimiento de las herramientas matemáticas y financieras. Por lo tanto, el énfasis está en la valoración de los activos empresariales lo que evidencia un acercamiento entre las Finanzas y la Contabilidad.

El Grado igualmente formará a profesionales con capacidad para diseñar informes en el ámbito interno de las empresas, tales como de control presupuestario y de gestión de costes a corto y largo plazo. Además el graduado que desarrolle su carrera en el ámbito del análisis y asesoramiento de inversiones, necesitará conocimientos amplios de finanzas y contabilidad.

Desde una perspectiva internacional se ha visto que los estudios en “*Finance and Accounting*” están extendidos en las universidades de prestigio europeas. Algunas de ellas, como la de *Warwick*, gozan de la doble acreditación en la enseñanza superior a nivel de Grado (*AACSB International* y *EQUIS*). Igualmente, en universidades americanas y australianas también existen grados tanto en Finanzas como en Contabilidad (Contaduría en Latinoamérica) (ver Apartado 2.2.).

En España, hasta ahora, se están impartiendo cursos de postgrado o masteres especializados en Finanzas y Banca, normalmente para licenciados en Administración y Dirección de Empresas (ADE) y en Derecho así como para alumnos procedentes de diversas ingenierías. Con este Grado, en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), se abre la oportunidad de enseñanzas más especializadas que puedan garantizar una mayor y más fácil empleabilidad de los egresados.

Como se deduce de los apartados anteriores, a diferencia del Grado en ADE, de carácter más generalista, aquí se apuesta por un mayor nivel de especialización, no sólo en Finanzas y Contabilidad, sino también en Banca y Seguros, para lo que se ofertan las correspondientes orientaciones profesionales (ver Apartado 5.1). Cara a una ampliación de la oferta educativa, a través de estudios conjuntos, una doble titulación en Derecho, Finanzas y Contabilidad parece una candidata sólida para ser tenida en cuenta.

Por lo tanto, la nueva titulación se va a desenvolver en un marco dinámico y novedoso. Metodológicamente, por desarrollarse con el sistema de eurocrédito y el EEES y materialmente porque la disciplina está cambiando debido a las razones apuntadas. Por último, el Grado podrá irse también implantando, paulatinamente, en

lengua inglesa dado que ésta se impone como “*lingua franca*”, cada vez más, en el mundo de los negocios.

2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas.

Libro Blanco sobre los Estudios de Grado en Economía y Empresa
Conferencia de Decanos de Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales (CONFEDE).

Economistas ante el Espacio Europeo de Educación Superior Consejo General de Colegios de Economistas de España. Planes de Estudios de otras Universidades de prestigio.

Informe de la **Comisión de Grado del Departamento de Dirección de Empresas**, diciembre de 2007.

El Departamento de Dirección de Empresas nombró una Comisión de Grado para que realizara un análisis de los títulos ofertados por diversas universidades europeas y españolas. Las universidades españolas fueron seleccionadas por su reconocimiento, su carácter innovador, la proximidad al Grado europeo y una oferta de títulos de cuatro años. En el análisis también se tuvo en cuenta si los centros gozaban de acreditación (AACSB Internacional y/o EQUIS).

Se analizaron los planes de estudios de 13 universidades extranjeras y 9 universidades españolas. La Comisión presentó su informe en diciembre de 2007, en el que se sintetizaban los aspectos más relevantes a considerar en el diseño de nuestro Grado: temporalidad de las asignaturas (anuales/semestrales), oferta de prácticas, trabajos de fin de carrera, materias para desarrollo de habilidades, oferta de optativas, idiomas y proporción de los contenidos de las diversas áreas de conocimiento.

Se elaboraron unas fichas para analizar los títulos de Grado de las siguientes universidades. Para ello se han tendido en cuenta los siguientes cuatro grupos de Universidades:

1.- Universidades extranjeras doblemente acreditadas (AACSB International y EQUIS).

- Erasmus Rotterdam.
- Maastricht.
- Warwick.

2.- Universidades extranjeras con una sola acreditación (AACSB International o EQUIS).

- Copenhagen.
- Dublin.
- Edinburg.
- Tilburg.

3.- Otras Universidades extranjeras de prestigio.

- Boconi.
- Cardiff.
- Estocolmo.
- Limerick.
- Oxford.
- París Dauphine.

4.- Otras Universidades Españolas de prestigio.

- Alicante.
- Carlos III.
- Deusto.
- Navarra.
- Pública de Navarra.
- Oviedo.
- Pompeu Fabra.
- Valencia.
- Zaragoza.

En general se ha visto que los objetivos del Grado aquí propuesto (Apartado 3) son similares a los de las universidades de prestigio analizadas. Así a continuación se transcriben los Objetivos del Grado de “*Accounting and Finance*” de la *Universidad de Warwick* (doblemente acreditada) para comprender su similitud con los objetivos del Grado aquí propuesto:

“This is our most professionally-oriented undergraduate qualification, with a specialist emphasis on accounting and financial management as well as a firm grounding in economics, computing and information systems, organisational behaviour, quantitative methods, and law. If you want to join an accountancy firm or pursue a career in investment, insurance, banking, or financial analysis and management, then this is the degree for you”.

Además se adjunta un ejemplo de ficha elaborada por esta Comisión.

1. Denominación del título: BSc in Accounting and Finance		
2. Universidad (país): Warwick (Reino Unido)		
3. Acreditación:		
AACSB Internacional: Sí	EQUIS: Sí	
4. Duración: (nº años): 3		
5. Créditos totales: Se mide en módulos. 28 módulos.		
Cr. Obligatorios: 15	Cr. optativos: 13	Cr. libre elección:
6. Organización de la docencia:		
6.1 N° cursos: 3		
6.2 N° Módulos /curso: 1º: 15; 2º y 3º: Eligen 13 de 80 ofertados.		
6.3 División periodo lectivo: semestral, trimestral, etc.:		

Semestral
6.4 N° asignaturas que el alumno estudia de manera simultánea en cada periodo lectivo: 7.5 módulos de media.
6.5 N° créditos de las asignaturas: No se mide en créditos.
6.4 Tabla de distribución de créditos por curso y por materias dentro de cada rama de conocimiento (según anexo II del RD1393/2007): Ver anexo I.
7. Prácticas: (total de créditos, ubicación en plan de estudios...)
8. Trabajo fin de carrera: (total de créditos, ...)
9. Itinerarios o especialidades: explicación
10. Idioma: (presencia, n° asignaturas, n° créditos...
11. Aspectos destacables: Valoran la flexibilidad. Un módulo del primer curso para presentar el programa y la metodología del Grado

Se adjuntan, además, algunas páginas webs consultadas de Grados en “*Accounting and Finance*”:

London School of Economics (LSE):

http://www.lse.ac.uk/resources/undergraduateProspectus2008/courses/Accounting_and_Finance/NN34.htm

http://www.lse.ac.uk/resources/undergraduateProspectus2009/courses/Accounting_and_Finance/NN34.htm

University of Warwick:

<http://www2.warwick.ac.uk/study/undergraduate/courses/depta2z/wbs/nn34/#top>

<http://www2.warwick.ac.uk/study/undergraduate/courses/depta2z/wbs/nn34/#intro>

Otras.

http://www.uci.edu.pk/index.php?option=com_content&task=view&id=30&Itemid=46

http://www.bath.ac.uk/management/courses/undergraduate/accounting_finance/
<http://www.management.soton.ac.uk/StudyOpportunities/ug/accounting-finance.php>

<http://www.onlinebachelordegreereview.com/online-bsc-accounting-and-finance-university-of-london>

<http://www.pkstudent.com/faq/2008/06/29/bba-or-bsc-accounting-and-finance-to-pursue-an-mba-in-finance/>

2.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Atendiendo al Protocolo para la Elaboración de los Títulos de Grado, aprobado por la Universidad Pablo de Olavide y, en concreto, al Método para la redacción de las propuestas de Grados, la Facultad de Ciencias Empresariales ha procedido de la siguiente manera:

1. El pleno de la Junta de Facultad Ciencias Empresariales asumió las funciones de Comisión de Planes de Estudios en la reunión celebrada el día 5 de noviembre de 2007, decidiendo la creación de la Comisión Técnica de Redacción del Grado en Finanzas y Contabilidad, presidida, en nombre del Decano, por el Prof. Dr. José Luís Martín Marín, Catedrático de Economía Financiera y Contabilidad (y representante Titular del Área de Finanzas) e integrada por los siguientes miembros, procedentes de las áreas con troncalidad en el título de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas y un representante estudiantil:
 - D. Fernando Gabriel Gutiérrez Hidalgo, Catedrático de Universidad y Secretario de la Comisión.
Representante Titular del Área de Contabilidad.
 - D. Eugenio Manuel Fedriani Martel, Profesor Titular de Universidad.
Representante Titular del Área de Métodos Cuantitativos.
 - Dña. Carmen Melgar Hiraldo, Profesora Contratada Doctora.
Representante Suplente del Área de Métodos Cuantitativos.
 - Dña. Inés Amelia Herrero Chacón, Profesora Titular de Universidad.
Representante Titular del Área de Organización de Empresas.
 - D. Francisco Javier Fernández Roca, Profesor Titular de Universidad.
Representante Titular del Área de Historia Económica.
 - D. Fernando Carlos Ramos Palencia, Profesor Ayudante Doctor.
Representante Suplente del Área de Historia Económica.
 - Paula González Rodríguez, Profesora Contratada Doctora.
Representante Titular del Área de Economía.
 - Dña. Carmen Lima Díaz. Profesora Contratada Doctora.
Representante Suplente del Área de Economía.
 - Dña. Mónica Arribas León, Profesora Contratada Doctora.
Representante Titular del departamento de Derecho Público.
 - D. Nicolás Augoustatos Zarco, Profesor Colaborador,
Representante Titular del departamento de Derecho Privado.
 - Dña. Sara Granados Ramos, estudiante, Delegada de la Facultad.
Representante Titular de los Estudiantes.
2. La Comisión elaboró, en sus primeras reuniones, una primera versión del título de Grado tomando como referencias iniciales:
 - El informe realizado por una Comisión de Planes de Estudios del Departamento de Dirección de Empresas de la Universidad Pablo de Olavide. Esta Comisión analizó los planes de estudios de las universidades

europeas con mención de calidad (AACSB Internacional y/o EQUIS), las universidades españolas consideradas de referencia en nuestro ámbito.

- El Libro Blanco de los Títulos de Grado en Ciencias Económicas y Empresariales elaborado por la Conferencia Estatal de Decanos de Ciencias Económicas y Empresariales (CONFED). Este Libro contiene los resultados de los estudios de inserción laboral y las consultas a amplios sectores sociales y profesionales implicados en la problemática económico-empresarial, y establece los objetivos del título, las competencias a adquirir por los estudiantes y los resultados del aprendizaje (ver apartado 2.2.).
 - Los informes emitidos por el Consejo General de Colegios de Economistas de España.
 - Las resoluciones de la Asamblea de Decanos de Ciencias Económicas y Empresariales de la Comunidad Autónoma Andaluza (ADEECA).
3. Un primer borrador se aprueba en la 5ª reunión de la Comisión Técnica de 11 de marzo de 2008.
 4. Tras cumplirse los pasos descritos en el apartado siguiente la Comisión Técnica de redacción del Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide alcanza el acuerdo unánime sobre el plan de estudios en su reunión del 10 de octubre de 2008.
 5. Ese mismo día 10 de octubre de 2008, el ponente remite la documentación sobre el Grado al Decanato, que la envía al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para que éste lo publique en la Web de la Universidad, a fin de dar cumplimiento al trámite de información pública conforme a lo exigido por la frase final del apartado 2º del artículo 142 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide. Durante el mes de información pública se difunde el plan al máximo número de agentes externos a la Universidad, junto con un cuestionario a fin de que aportaran cuantas sugerencias estimaran oportunas.
 6. El 21 de octubre de 2008 la Facultad de Ciencias Empresariales convoca una Vista Pública para la exposición, por parte del Decano y de los Ponentes de los Grados, de los proyectos de planes de estudios a los agentes sociales externos – Colegios Profesionales, empresas, administraciones públicas e instituciones- y a la Comunidad Universitaria. En el apartado siguiente (2.3.) se adjuntan las preguntas del cuestionario a cumplimentar por los agentes sociales y un resumen de sus respuestas.
 7. Concluido el plazo de información pública la Comisión Técnica de Redacción del Grado se reunió el 11 de noviembre de 2008 para valorar dichas sugerencias e incorporarlas, en su caso, al proyecto de plan de estudios. En este punto hay que señalar que la Comisión Técnica ha celebrado 16 reuniones, y levantado las consiguientes actas, en las siguientes fechas: días 20 y 27 de noviembre de 2007; en 2008: 19 y 26 de febrero; 11 de marzo; 1, 22 y 26 de abril; 15 de mayo; 11 de junio; 1 de julio, 9, 15 y 25 de septiembre, 10 de octubre y 11 de noviembre.

8. El proyecto fue debatido y aprobado, en la Junta de Facultad celebrada el 12 de noviembre de 2008. Asimismo, se aprueba en esta Junta esta Memoria Verifica. Ambos documentos se remiten al Consejo de Gobierno el día 14 de noviembre de 2008.

2.4 Descripción de los procedimientos de consulta externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

El título de Finanzas y Contabilidad por la Universidad Pablo de Olavide ha estado sometido al procedimiento de consulta externa acordado en la reunión de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades celebrada el 22 de enero del 2008, por el que se establecía que todos los títulos andaluces tendrían un 75% de las enseñanzas comunes.

La determinación del procedimiento para el establecimiento de dichas enseñanzas comunes se aprobó en la reunión de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades de fecha 28 de marzo de 2008. En esta Comisión se decidió que el acuerdo se establecería a nivel de módulos, considerados estos como entidades superiores a las asignaturas y materias. Sería necesario acordar para cada módulo los siguientes aspectos:

- la denominación,
- la duración en créditos ECTS,
- las competencias y resultados del aprendizaje
- breve resumen de los contenidos.

Además se constituyeron comisiones de diverso nivel para gestionar el desarrollo del acuerdo. En primer lugar, se constituyeron las Comisiones de Rama de Conocimiento, entre las que se encontraba la de Ciencias Económicas y Empresariales a la que estaba adscrito el presente título. Estas comisiones están integradas por 18 miembros, de los que cada Universidad designa uno, con rango, al menos, de vicerrector, y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa designa 9 miembros en representación de los intereses sociales. Preside la misma un miembro de entre los designados por las Universidades con rango de Rector. En el presente caso, la Comisión la preside la Excmo. Rector Magnífico de la Universidad de Jaén. Estas comisiones reciben e informan las propuestas de enseñanzas comunes de cada una de las titulaciones. Estas comisiones han determinado, asimismo, las materias básicas descritas en el Artículo 12.5 del R. D. 1393/2007.

A continuación, con fecha 4 de septiembre de 2008, se constituyó la comisión andaluza del Título de Administración y Dirección de Empresas bajo la presidencia de D. Antonio López Hernández, de la Universidad de Granada y con la participación de representantes de la Universidad de Jaén, de la Universidad de Huelva, de la Universidad Pablo de Olavide, de la Universidad de Cádiz, de la Universidad de Sevilla de la Universidad de Almería y de la Universidad de Granada.

Esta comisión determinó el contenido básico del título tal y como a continuación se detalla:

- Módulo 1: Formación básica en ciencias económicas y empresariales: 72 ECTS
- Módulo 2: Inserción Profesional: 24 ECTS
- Módulo 3: Contabilidad Financiera: 18 ECTS
- Módulo 4: Contabilidad de Gestión: 12 ECTS
- Módulo 5: Análisis de Estados Financieros. 12 ECTS

Módulo 6: Análisis de Operaciones Financieras: 12 ECTS

Módulo 7: Finanzas Corporativas: 12 ECTS

Módulo 8: Mercados Financieros: 12 ECTS

La propuesta fue aceptada por la Comisión de Rama de Ciencias Económicas y Empresariales reunida el 11 de septiembre de 2008, con la modificación del primer módulo que quedaría estructurado en un módulo de formación básica de 60 créditos y uno complementario de 12.

La Universidad Pablo de Olavide asumió estos acuerdos y continuó el desarrollo de sus trabajos para la elaboración de la propuesta propia del título de Finanzas y Contabilidad.

Pablo de Olavide, de Sevilla, la Propuesta de Plan de Estudios aprobada en la reunión de la Comisión Técnica en su sesión del 10 de octubre de 2008 fue expuesta a Trámite de Información Pública durante un mes en la Intranet de la Universidad. En este periodo no se recibió ninguna alegación.

El 21 de octubre de 2008 la Facultad de Ciencias Empresariales convocó una Vista Pública para la exposición por parte del Decano y de los Ponentes de los Grados, los proyectos de planes de estudios a los agentes sociales externos –Colegios Profesionales, empresas, administraciones públicas e instituciones- y a la Comunidad Universitaria. Asistieron 17 agentes de nuestra Comunidad Autónoma o de la provincia de Sevilla y pertenecientes al ámbito empresarial, profesional e institucional.

Además del intercambio de opiniones mantenido con los agentes externos se elaboró una encuesta para que se valorarán de forma expresa los siguientes aspectos: necesidad de la titulación, coherencia y prioridades de los objetivos de la titulación, coherencia y elección de las competencias establecidas, coherencia de la estructura, módulos y materias con las competencias propuestas, objetivo y duración de las prácticas externas, objetivo del trabajo de Fin de Grado, necesidad de un segundo idioma, nivel de dominio del idioma a adquirir por el alumno y conveniencia de impartir el Grado en Inglés.

La valoración realizada por los agentes externos fue positiva. Las sugerencias que aportaron han sido tenidas en consideración en la elaboración definitiva del Título.

A continuación se presentan las instituciones que asistieron; el cuestionario que cumplieron dichos agentes sociales; y un resumen de sus respuestas.

INSTITUCIONES QUE ASISTIERON

1. Socio de Price Waterhouse Coopers Auditores.
2. Secretario General de la Confederación Empresarial de Andalucía (CEA).
3. Decano Colegio de Economista.
4. Decano Colegio Titulares Mercantiles de Sevilla.
5. Heineken España.
6. Director General Adjunto de Relaciones Institucionales y Obra Social, de CAJASOL.
7. Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA.
8. Director General Adjunto del Grupo Joly.

9. Presidenta del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España. Agrupación Territorial VII
10. Consejería de Economía y Hacienda.
11. Abengoa.
12. Cámara de Comercio de Sevilla.
13. Endesa.
14. Grupo Rusvel.
15. Extenda
16. Confederación de Empresarios de Sevilla.
17. Ilustre Colegio Oficial de Abogados de Sevilla.

CUESTIONARIO CUMPLIMENTADO POR LOS AGENTES SOCIALES EXTERNOS.

A estos agentes se les preguntó sobre el Grado y se obtuvieron diecisiete cuestionarios cumplimentados.

Las preguntas realizadas fueron las siguientes:

1. ¿Cree usted necesaria la existencia de esta titulación atendiendo a la demanda laboral actual y su tendencia ocupacional? De acuerdo a esa demanda laboral y tendencia, ¿considera que son válidos y coherentes los objetivos que se han definido en la titulación? Indique cuáles de ellos considera más prioritarios y cuáles menos. Añada otros que considere importantes.
2. En su opinión, ¿son coherentes las competencias que se han definido con la propuesta de los objetivos y la justificación del título? Indique si quitaría alguna o añadiría otras nuevas. ¿Considera usted que las competencias claves están bien seleccionadas (generales/transversales) de la titulación? Indique si quitaría alguna o añadiría otras nuevas. ¿Considera usted que las competencias específicas de ámbitos y puestos de desempeño de la titulación están bien seleccionadas? Indique si quitaría alguna o añadiría otras nuevas.
3. En su opinión, ¿la estructura de los módulos y materias es coherente con las competencias claves propuestas? Indique si quitaría alguna o añadiría otras nuevas.
4. En su opinión, ¿cuál debe ser el objetivo fundamental de las prácticas externas del Grado? Enumerar por orden de preferencia. ¿Le parece adecuada la duración de las prácticas externas? En su opinión, ¿cuál debería ser el objetivo fundamental del trabajo Fin de Grado? (desarrollar)
5. ¿Cree usted que es fundamental un segundo idioma en esta titulación? ¿Cuál? ¿Cuál es el nivel de dominio idioma que sería necesario que adquiriese el alumnado? ¿Considera conveniente la impartición de este Grado en Inglés?

Por favor añada cualquier otro comentario que estime conveniente.

RESUMEN DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO.

Todos los encuestados han considerado necesaria la existencia de esta titulación atendiendo a la demanda laboral y su tendencia ocupacional. En general los objetivos, justificación del título y competencias (claves y específicas) han sido considerados coherentes.

En cuanto a la estructura de módulos y materias se han visto coherentes. Las prácticas en empresas y su duración han sido bien valoradas. Igualmente se ha valorado positivamente el trabajo Fin de Grado. En cuanto la impartición de este Grado en Inglés se ha visto conveniente.

En el apartado “Otros Comentarios” se han apoyado las orientaciones profesionales; el desarrollo de habilidades; favorecer algunos valores como el de emprendedores, cultura del esfuerzo, armonización de objetivos; y que en un futuro se combinen las titulaciones de Finanzas y Contabilidad y Derecho.

El Decano de la Facultad y el Ponente del Título agradecieron la opinión general positiva que había recibido la propuesta de Grado.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos

Los objetivos del Grado se han definido teniendo en cuenta los principios de igualdad de oportunidades entre hombres mujeres; la garantía de accesibilidad de personas con discapacidades y todo esto cimentado en los valores democráticos de cultura y paz propios de nuestro país.

Los objetivos de este Grado se consensuaron y definieron en la Comisión de Técnica del Grado de marzo de 2008 (Acta de la Comisión de Grado de fecha 11 de marzo de 2008). Estos objetivos fueron:

La formación de profesionales en el ámbito de la Contabilidad, las Finanzas, la Banca y los Seguros desde una perspectiva multidisciplinar y en un entorno internacional y especialmente europeo. Los graduados deberán estar capacitados, entre otras funciones y actuaciones, para:

1. La gestión y el asesoramiento financiero y contable tanto en empresas del sector real de la economía como de las entidades bancarias y aseguradoras.
2. El ejercicio de la auditoría en empresas del sector real y financiero.
3. La actuación como intermediarios en los mercados financieros y como expertos en la gestión de patrimonios.
4. La obtención de certificados nacionales e internacionales en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas que les acrediten para el ejercicio profesional correspondiente.

Los objetivos anteriores se complementan de la siguiente forma:

- El Grado conjugará los conocimientos financiero-contables con aquellos necesarios en métodos cuantitativos, administración de empresas, economía y derecho.
- El Título será flexible de modo que permita la formación de profesionales que puedan orientar sus carreras de formas variadas.
- En el ámbito de las empresas, los graduados podrán diseñar sistemas internos o externos para responder a las demandas de información contable en las áreas de control presupuestario, planificación, control de costes o dirección estratégica.
- Los alumnos que finalicen estos estudios podrán desempeñar funciones relacionadas con las auditorías externas e internas, las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* y la de los procesos de consolidación, así como con las referentes a la *Responsabilidad Social Corporativa*.
- El Grado facilitará al estudiante la formación necesaria para conseguir certificaciones como *Chartered Financial Analyst (CFA)* y la de *European Financial Advisor (EFA)* para ejercer en el campo de las finanzas; la de *Certified Internal Auditor (CIA)* para dedicarse profesionalmente a la auditoría interna o la del *Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)* para la auditoría externa.
- Se pretende formar contables conocedores de las normas aplicadas en España: *Normas Internacionales de Información Financiera (NII)*, *Plan General de Contabilidad 2007* y *Plan General de Contabilidad para las Pequeñas y Medianas Empresas 2007*.
- Se potenciarán los puntos de conexión entre las Finanzas y la Contabilidad en materia de valoración de activos empresariales y análisis - asesoramiento de inversiones.
- Se propone un Grado generalista, pero que permita al estudiante especializarse en el ámbito de las Finanzas (F), la Banca y Seguros (BS) o la Auditoría y Contabilidad (AC), como se verá por su diseño en orientaciones profesionales (Ver Apartado 5 de esta Memoria).
- A diferencia del Grado de ADE, de carácter más generalista, aquí se apuesta por un mayor nivel de especialización, como se ha visto en el apartado anterior, no sólo en Finanzas y Contabilidad sino también en Banca y Seguros.
- Se quiere desarrollar el Grado en un marco dinámico y novedoso. Metodológicamente, por inscribirse en el sistema de eurocrédito y el EEES, y materialmente porque la disciplina está cambiando debido a nuevas y abundantes regulaciones.
- El Grado se pretende implantar, paulatinamente, en lengua inglesa dado que ésta se está imponiendo como la lengua los negocios en todo el mundo.

3.2 Competencias

Las siguientes competencias a adquirir por los estudiantes serán las exigibles y evaluables en el Grado. En general, el graduado en Finanzas y Contabilidad debe haber adquirido el carácter de un experto, de ser una persona práctica, con habilidades claras, experimentado en su campo, que pueda abordar problemas de gestión con criterios profesionales y con capacidad para el manejo de los instrumentos técnicos necesarios.

Se garantizarán como mínimo las siguientes competencias básicas y aquellas otras definidas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Esto es que los estudiantes:

- Hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudios que parte de la base de la educación secundaria general.
- Sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional.
- Tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- Puedan transmitir información a un público tanto especializado como no especializado.
- Hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores.

Además se han tenido en cuenta los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, en relación a la inclusión de competencias transversales que hangan referencia a las Humanidades, la Lengua Extranjera, la Cultura Emprendedora, las Nuevas Tecnologías y el respeto a los Derechos Humanos.

A continuación se detallan las Competencias Generales (Instrumentales, Personales y Sistémicas) y Específicas.

COMPETENCIAS GENERALES

Competencias Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Competencias Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar.
- Trabajo en un contexto internacional.
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.

- Trabajar en entornos de presión.

Competencias Sistémicas:

- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.
- Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

En cuanto a las competencias específicas, el egresado debe demostrar poseer y comprender los conocimientos del área de estudio. Asimismo, debe saber aplicar tales conocimientos de forma profesional al trabajo al que acceda. En este sentido, el egresado estará capacitado para:

- 1) Conocer el concepto de Empresa, sus tipos, propiedad, dirección y gobierno. Entender la perspectiva económica de la empresa y su evolución. Saber qué son los subsistemas funcionales de la empresa. Comprender el ciclo de vida de los sistemas de información y los sistemas integrados de gestión y de soporte a la decisión. Conocer los sistemas expertos y reglas de negocio. Entender qué son las herramientas para el análisis sectorial. Saber qué es el análisis del ciclo de vida de un sector. Comprender qué son las estrategias corporativas y de negocio.
- 2) Conocer las instituciones económicas y comprender el funcionamiento general de la economía en el corto, en el medio y en el largo plazo y el comportamiento de los agentes económicos. Comprender la utilización de los modelos económicos para hacer predicciones acerca del mundo real.
- 3) Comprender el funcionamiento, la utilidad y las limitaciones de la política macroeconómica. Conocer los principales agregados macroeconómicos y microeconómicos y su utilidad. Analizar la teoría del mercado en la asignación de los recursos y en la fijación de precios, y analizar el proceso de maximización de beneficio de las empresas en los mercados. Formular escenarios microeconómicos que coadyuven el proceso estratégico y de toma de decisiones.
- 4) Comprender el papel y funcionamiento del sistema de información contable en la empresa, las operaciones de explotación, de inversión y financiación realizadas por la empresa; identificar las fuentes de información contable relevantes y su contenido; relacionar la contabilidad con otras materias a través del papel de los estados contables.
- 5) Conocer el desarrollo formal de la contabilidad y su interacción en la sociedad. Desarrollar, preparar e interpretar estados contables y otros instrumentos de comunicación de información empresarial. Utilizar las tecnologías de la información para acceder y consultar estados contables y otros informes corporativos, así como la información emanada de diferentes instituciones y organismos reguladores y normalizadores.

- 6) Diseñar un sistema de contabilidad de gestión, interpretar, utilizar y analizar la información procedente del sistema implantado para su aplicación a la gestión de las organizaciones.
- 7) Realizar e interpretar informes sobre liquidez, rentabilidad y solvencia de organizaciones a partir de sus estados financieros, para la toma de decisiones.
- 8) Comprender la naturaleza de la Auditoría Externa y las bases conceptuales y de procedimientos para su realización.
- 9) Entender la naturaleza de la Auditoría Interna y su incardinación en la mejora de la gestión empresarial.
- 10) Conocer los estándares nacionales e internacionales de Contabilidad y Auditoría así como la regulación contable emanada de los organismos internacionales.
- 11) Comprender los informes de Responsabilidad Social Corporativa y su influencia en las diversas formas de Gobierno empresarial.
- 12) Comprender la planificación y presupuestación, gestión de costes, control de calidad y benchmarking.
- 13) Entender la fiscalidad y su impacto sobre los estados contables, las decisiones financieras y de la dirección de la empresa.
- 14) Analizar las implicaciones contables en los procesos de creación, reestructuración, fusiones, adquisiciones y liquidación de empresas.
- 15) Comprender los procesos contables de consolidación para los grupos de empresas.
- 16) Comprender cómo se realizan las decisiones de financiación. Conocer la política de dividendos, endeudamiento y gestión del circulante.
- 17) Saber realizar estudios de viabilidad y planificación financiera. Saber qué son los presupuestos de tesorería y capital. Conocer los estados contables previsionales. Ser capaz de realizar una valoración mediante el descuento de flujos de caja.
- 18) Entender la problemática financiera de las PYMES y el problema del acceso al crédito bancario y a los mercados de capitales. Analizar la gestión del circulante. Saber qué son las sociedades de garantía recíproca.
- 19) Saber qué son los mercados monetarios y de capitales, las bolsas de valores y la inversión colectiva.
- 20) Conocer la estructura de los tipos de interés y los mercados derivados no organizados (OTC) y organizados (futuros y opciones).
- 21) Comprender la gestión de los activos y pasivos y las técnicas de intermediación financiera. Conocer los acuerdos de Basilea. Ser capaz de identificar los riesgos del mercado y bancarios. Comprender el papel de los reguladores.
- 22) Conocer el sistema monetario internacional y la determinación del tipo de cambio. Saber qué son los mercados al contado, a plazo y derivados.
- 23) Comprender el mercado internacional de créditos, renta fija y renta variable. Saber gestionar carteras internacionales. Comprender cómo se invierte y cómo se financian las inversiones en el extranjero.
- 24) Saber amortizar préstamos a interés variable y analizar empréstitos. Conocer el enfoque dinámico de las operaciones financieras. Profundizar en las operaciones aleatorias: las funciones actuariales de valoración de rentas. Entender las operaciones de seguro y los planes de previsión social. Aplicar dichos conceptos, métodos y técnicas para la valoración de los distintos tipos de operaciones financieras, actuariales y de seguro por medio de modelos adecuados.

- 25) Comprender las distintas leyes financieras ciertas y con incertidumbre. Interpretar correctamente los conceptos, los métodos y las técnicas concretas que se emplean en el análisis y valoración de los distintos tipos de operaciones financieras. Ser capaz de analizar las propiedades matemáticas de las distintas funciones financieras y su significado. Ser capaz de seleccionar y utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para la resolución de dichos modelos.
- 26) Comprender los conceptos de dinero e instituciones financieras. Analizar cómo se llega al equilibrio con y sin certidumbre. Saber crear una composición eficiente de carteras. Entender las relaciones entre dinero y comercio y conocer el funcionamiento de los mercados cambiarios. Comprender los objetivos que persigue la autoridad monetaria europea y los instrumentos de política monetaria que utiliza. Saber cómo se llevan a cabo las operaciones de mercado abierto y cómo funciona el mercado interbancario.
- 27) Conocer y saber aplicar las fuentes jurídicas, principalmente las legales y jurisprudenciales. Conocer las nociones fundamentales del Derecho Tributario y el Sistema Tributario Español. Comprender los impuestos sobre Renta de las Personas Físicas, Sociedades y Valor Añadido y otras figuras impositivas relacionadas con la tributación empresarial. Conocer la legislación, contratación y garantías bancarias. Entender el Régimen jurídico del mercado de valores. Saber qué son los valores negociables, los contratos y las operaciones del mercado de valores. Entender el concepto de contratos, sus elementos integrantes y las clases de seguros. Conocer la normativa reguladora y los operadores en el mercado del seguro, así como la fiscalidad de estos productos.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación.

Sistemas de Información previa a la matriculación

La Universidad Pablo de Olavide, a través del Área de Estudiantes, ha establecido, desarrollado y consolidado diferentes acciones y procedimientos para informar, difundir y orientar sobre el acceso a la Universidad, las titulaciones oficiales que se imparten en la misma y las salidas profesionales a todos los grupos de interés implicados: posibles estudiantes de nuevo ingreso, Centros de Secundaria, visitantes...

Visitas a Centros de Enseñanza Secundaria

Las charlas de orientación en los Centros de Secundaria y de Formación Profesional constituyen un medio propicio, y valorado, por los destinatarios para transmitir la oferta académica de la Universidad Pablo de Olavide. Dichas actividades están destinadas a los alumnos de 1º y 2º de bachillerato.

Durante el desarrollo de esta actividad los estudiantes reciben información sobre los siguientes aspectos:

- Titulaciones de Grado y Postgrado
- Espacio Europeo de Educación Superior
- Planes de estudio

Servicios que ofrece la Universidad
Requisitos de acceso a los títulos
Proceso de acceso y admisión
Tasas, becas y ayudas
Movilidad estudiantil

En estas visitas colaboran profesores de la Facultad para informar con más detalle de la Titulación, celebrando mesas informativas en dichos Centros.

Si bien es cierto que la progresión de esta actividad ha aumentado considerablemente, se ha establecido, para los cursos académicos inmediatos, una planificación en la que la misma se verá intensificada considerablemente. Todo ello debido a la necesidad por parte de los Centros y sus estudiantes de mayor información con motivo de la nueva implantación de los Grados y nuevos procedimientos de acceso.

Jornadas de Puertas Abiertas

El objetivo de estas jornadas es que los futuros universitarios conozcan las características más destacadas de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla in situ: titulaciones que ofrece, centros más representativos, aulas universitarias, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas e informáticas, así como los servicios de información, culturales y de otro índole que se encuentran a disposición de la comunidad universitaria. Se pretende acercar la Universidad al futuro estudiante con objeto de poder ayudarle en la toma de decisión que tendrá que realizar.

Estas jornadas se desarrollaron en dos modalidades:

a) Jornadas de Puertas Abiertas para estudiantes de 2º Bachillerato.

Durante los cuatro días que duran las mismas los estudiantes de 2º de Bachillerato realizan una visita guiada y personalizada por la Universidad.

La estructura o metodología de las jornadas es la siguiente:

Recepción Institucional por parte del Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

Charla informativa de orientación estudiantil a los alumnos visitantes.

Stands informativos de diversos Servicios de la Universidad orientados a dar una visión más global de la misma. A modo de ejemplo participan:

Servicio de Deportes.

Área de Postgrado.

Área de Estudiantes.

Delegación de Alumnos.

Asociaciones.

Unidad de Promoción Social y Cultural.

Fundación Sociedad-Universidad

Mesas informativos de las diversas titulaciones que se imparten en la Universidad. Decanos, Vicedecanos o profesores responsables de las mismas informan en distintas sesiones de los objetivos, planes de estudios así como sobre las salidas profesionales de las respectivas titulaciones.

Visita a las instalaciones de la Universidad guiados por personal del Área de Estudiantes y alumnos del Programa Lazarillo. Biblioteca, instalaciones deportivas... Para facilitar a los estudiantes una visita más amplia y personalizada se establecen diversos itinerarios.

b) Jornadas de Puertas Abiertas para estudiantes de 4º de Secundaria.

De igual modo, se oferta a los estudiantes de Cuarto de Secundaria de los diferentes centros de Sevilla capital y provincia visitar la Universidad. Se pretende con

esta actividad despertar el interés en estos estudiantes hacia el mundo universitario en un momento clave en el que tienen que optar entre estudiar bachillerato o formación profesional, constituyendo ambas vías excelentes canales de acceso para la Universidad.

El contenido de dicha visita es similar a la anteriormente expuesta.

Jornadas de Preparación P.A.U.

Estas Jornadas están destinadas a los estudiantes de los Centros de Educación Secundaria adscritos a la Universidad Pablo de Olavide a efectos de realización de la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad).

Durante las mismas el Vicerrector de Estudiantes y Deporte, la Coordinadora de Acceso y personal del Área de Estudiantes ofrecen a los estudiantes de estos centros una charla informativa sobre la Prueba de Acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad, en concreto se informa sobre:

- Proceso de estas prueba

- Consejos prácticos y orientaciones sobre su realización

- Horario y ubicación de las sedes

- Proceso de preinscripción universitaria.

- Visita guiada por las aulas donde los alumnos van a realizar la Selectividad.

Organización de Encuentros de Formación para Profesores y Orientadores de Centros de Secundaria.

Desde la Universidad Pablo de Olavide, se considera de suma importancia mantener un fuerte vínculo con los orientadores y profesores de los diversos Centros de Secundaria. No en vano constituyen un enlace fundamental entre la Universidad y el futuro estudiante universitario. Por ello desde hace seis años se viene llevando a cabo Encuentros de Formación destinados a los profesores y orientadores de los mismos, en los que se pretende profundizar en los temas de interés universitario y responder a sus demandas formativas dotándoles de conocimientos y herramientas para llevar a cabo su labor en sus correspondientes Centros.

Elaboración y Difusión de Material Informativo

Dentro de la labor de difusión que la Universidad Pablo de Olavide lleva a cabo cabe mencionar la elaboración de publicaciones y material divulgativo. En este sentido cabe mencionar:

- Agenda del Estudiante

- Guía del Estudiante

- Díptico sobre el Espacio Europeo de Educación Superior

- Trípticos de las distintas titulaciones

- Trípticos del Servicio de Idiomas

- Folletos informativos sobre becas y ayudas

- Tríptico general de la U.P.O.

- Video Institucional

Mini-Dvd en forma de “Guía del estudiante” que permite navegar por el campus de la Olavide y conocer su oferta de estudios y actividades.

Participación en Salones y Ferias Educativas

La Universidad Pablo de Olavide dentro de su política de promoción de su oferta educativa acude todos los años a diversos Salones y Ferias Educativas. Como reseña caben destacar: Unitour, Expolingua Aula, Salones del Estudiante de diferentes ciudades y comarcales, Jornadas de Orientación organizadas por diversos Centros y Municipios así como la participación en el grupo de trabajo de los servicios de información y orientación universitario (S.I.O.U.)

Procedimientos específicos para el acceso a la información previa de las personas con discapacidad

El artículo 6 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, establece como principio de organización y funcionamiento que “la Universidad promoverá la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades”. Asimismo, en el artículo 112 se establece como derecho de los estudiantes “ser atendidos de forma especial por encontrarse en situaciones excepcionales tales como embarazo, enfermedad prolongada o discapacidad física o psíquica, mediante el asesoramiento en el estudio de los programas, las facilidades para la realización de las clases prácticas necesarias y la adecuación de fechas para la realización de pruebas”. Atendiendo a estas reglas, el Centro atenderá, como cuestiones fundamentales respecto de los estudiantes con necesidades educativas especiales en este Grado, los problemas derivados tanto de las adaptaciones curriculares como de las modificaciones posibles en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje de este alumnado teniendo en cuenta lo dispuesto en el punto 1.5º del Anexo I al RD 1393/2007, de 29 de octubre.

A estos efectos se atenderá al máximo la cuestión de la adaptación de los estudios para el alumnado con discapacidad. Para el diseño y seguimiento de estas adaptaciones, la Facultad de Ciencias Empresariales se ha dotado de un Coordinador para la Diversidad Funcional el cual, conocedor principal de los objetivos y competencias por desarrollar en este ámbito en la docencia, trabajará coordinadamente con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional (SADF) de la Universidad para alcanzar los objetivos indicados.

Procedimientos de Acogida y Orientación de los Estudiantes de Nuevo Ingreso

Programa “Bienvenida” Institucional

Dicho programa se desarrolla en la primera semana de curso académico dirigido a los estudiantes que acceden por primera vez a la Universidad Pablo de Olavide.

OBJETIVOS:

Favorecer la integración del estudiante de primero.

Posibilitar el conocimiento de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla en todo lo referente a sus servicios e instalaciones.

Presentar de forma globalizada la titulación que han elegido cursar.

CONTENIDOS DEL PROGRAMA:

Recepción Institucional por parte del Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

Transmisión por parte del personal del Área de Estudiantes de información referente a la estructura organizativa de la Universidad, los diferentes servicios del campus (Biblioteca, Servicio de Deportes, Unidad de Promoción Social y Cultural...), becas y ayudas, oferta de movilidad y programa Lazarillo

Sesiones Formativas. Dinámica de grupo inicial para conocimiento del estudiante. (Impartidas por Orientadores Estudiantiles).

“Nos conocemos”: dinámica de grupos para “romper el hielo” inicial entre los estudiantes con la finalidad que conozcan a los que van a ser a partir de ahora sus nuevos compañeros. Normas de convivencia.

“Orientación para la carrera profesional”: el objetivo de dicha sesión es concienciar a los estudiantes sobre las implicaciones que tiene el inicio de una carrera universitaria. No consiste en “continuar estudios” sino en comenzar la preparación para una carrera profesional. Es importante que tomen conciencia de este hecho de partida para ir construyendo su propio perfil profesional.

Presentación de su propia carrera por parte del profesorado de su Facultad/Escuela. Dan la bienvenida a los estudiantes de sus respectivas titulaciones explicándoles el objetivo de dichos estudios, itinerarios formativos, materias clave, asignaturas de primero...

Paseo guiado a las instalaciones de la Universidad. Se pretende facilitar al nuevo estudiante el conocimiento de la ubicación y funcionamiento de los distintos servicios a los que podrán tener acceso desde los primeros días de su vida universitaria.

Programa “Bienvenida” para Estudiantes de Movilidad

Dado el carácter específico de los estudiantes procedentes de otras universidades a través de los programas de movilidad SICUE-SENECA Y ERASMUS se organizan programas específicos de bienvenida para ellos, con los que de forma similar a las actuaciones realizadas y expuestas en el apartado anterior se persigue lograr su integración no sólo en la Universidad que les acoge sino también en la ciudad de Sevilla.

Programa Lazarillo

Con la finalidad de facilitar la incorporación e integración de los estudiantes de primero, tanto a la Universidad como a la titulación elegida, el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte oferta como actividad de libre configuración el Programa Lazarillo

El Programa Lazarillo se basa fundamentalmente en que estudiantes de cursos superiores con experiencia en la carrera, “Tutores”, guíen a sus compañeros/as de nuevo ingreso por la Universidad, solventando sus dudas tanto en materias académicas como curriculares.

Los objetivos que se persiguen con esta actividad son:

Prevenir el fracaso académico entre los estudiantes de primer curso.

Aumentar la satisfacción con los estudios

Oportunidad de interactuar y conocer más a los compañeros/as.

Conocer mejor los servicios de la Universidad Pablo de Olavide.

Las actividades a desarrollar por los Tutores serán entre otras:

Ayudar a los nuevos estudiantes a acceder a los recursos de nuestra Universidad.

Asesorar sobre tutorías de profesores, asignaturas de su carrera, manejo de la biblioteca y otros servicios que ofrece la UPO.

Colaborar con el Área de Estudiantes en las Jornadas de Puertas Abiertas, Programa Bienvenida....

4.2 Criterios de Acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

El acceso al Grado de Finanzas y Contabilidad está regulado en sus disposiciones generales y particulares por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, y por lo dictado en el Real Decreto 1892/2008 por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

Más allá de lo allí establecido es necesario señalar los siguientes aspectos:

Los estudiantes que quieran acceder a los estudios de graduado en Finanzas y Contabilidad deberán tener una vinculación con la opción de Bachillerato A, B o C, al igual que los alumnos con la opción de COU.

En cuanto a los alumnos procedentes de ciclos formativos, se asimilarán y utilizarán para el acceso al grado, los mismos criterios aplicados al acceso a la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y a la Diplomatura en Ciencias Empresariales. Estos criterios vienen recogidos en la orden ECI/2527/2005 de 4 de julio, que completa al RD 777/1998 de 30 de abril, en la que se regula cuales son los ciclos formativos que permiten acceder a la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y por tanto, ahora, al grado en Finanzas y Contabilidad. Son los siguientes:

Administración y Finanzas

Secretariado

Comercio internacional

Gestión comercial y Marketing

Gestión del Transporte

Servicios al Consumidor.

Además, conforme al artículo 26 del Real Decreto 1892/2008 de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado, artículo por el que se regula el Acceso a la Universidad desde los Títulos de Técnico Superior y Técnico Deportivo Superior, se establecerá un acceso preferente para los títulos de las familias profesiones de Administración y Gestión, Actividades físicas y deportivas, Artes gráficas, Comercio y Marketing, Hostelería y turismo, Imagen personal, Imagen y sonido, Seguridad y Medio ambiente, Servicios socioculturales y a la comunidad.

Para acceder a la titulación de graduado/a en Finanzas y Contabilidad por la Universidad Pablo de Olavide no se establecerán pruebas de acceso especiales.

4.3 Sistemas de Apoyo y Orientación de los Estudiantes una vez matriculados

Actividades de formación

Consciente de las dificultades que los estudiantes se pueden encontrar a lo largo de su vida universitaria y con objeto de ofrecerles herramientas y ayudas que le permitan lograr sus objetivos con éxito, el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte oferta las siguientes actividades formativas:

Habilidades y Relaciones Sociales.
Ansiedad y Exámenes.
Técnicas de Estudio y Planificación.

Orientador estudiantil y Asistencia Psicológica

De cara a orientar a los estudiantes a lo largo de su vida universitaria, la Universidad Pablo Olavide brinda el apoyo de un Orientador Estudiantil cuya atención individualizada va dirigida a:

- Informar a estudiantes que van a acceder a una carrera universitaria, orientándolos sobre su elección.
- Informar y Orientar a estudiantes durante la carrera universitaria sobre aspectos que puedan mejorar su aprendizaje y adaptación a la vida universitaria.

Asimismo desde el año 2003 el Área de Estudiantes ofrece el servicio de asistencia psicológica al universitario, atendido por una Psicóloga Clínica.

El objetivo de este servicio gratuito es orientar al estudiante en los problemas que pueda encontrar en su vida personal y académica con objeto de enfocarlos hacia la mejora bien en su rendimiento o en otros aspectos de su adaptación personal, social y familiar.

La problemática que se atenderán son las siguientes:

- Adaptación del estudiante a la Universidad.
- Seguridad en la elección de estudios universitarios.
- Problemas personales y familiares que influyen en el rendimiento académico del estudiante.

Información Individualizada

La Universidad Pablo de Olavide también lleva a cabo a través del Área de Estudiantes una atención personalizada al estudiante escuchando y resolviendo todo tipo de dudas relacionadas con el mundo universitario.

Tres son los canales a través de los que se transmite la información:

- Modalidad presencial.
- Telefónica.
- Correo electrónico. ualumnos@upo.es

La información más demandada versa sobre los siguientes temas:

- Acceso a la Universidad.
- Titulaciones impartidas en la Universidad Pablo de Olavide.
- Legislación.
- Becas y ayudas propias de la Universidad.

C.A.S.A. (Centro de Asistencia y Servicio al Alumno)

El Centro de Atención y Servicio al Alumno (C.A.S.A), como Centro Oficial de Información Juvenil (C.I.J), desarrolla una gran labor de acompañamiento del estudiante durante su estancia en la Universidad. En este sentido cabe mencionar dentro de sus actividades:

- Gestión y transmisión de la información recibida por el Instituto Andaluz de la Juventud.

- Gestión de Bolsa de Alojamiento o Vivienda.
- Gestión de la tarjeta del estudiante.
- Información sobre actividades socio-culturales, titulaciones, jornadas, cursos, conferencias, master y seminarios de nuestra Universidad ó de cualquier universidad española.
- Difusión de convocatorias de becas y ayudas de entidades y/o organismos públicos y privados, así como orientación de la documentación necesaria.
- Biblioteca de ocio, albergues, viajes y tiempo libre.
- UPObici.
- Gestión del libro usado.
- Reparto del usuario y contraseña del que hace uso el estudiante de la universidad para acceder a diversos servicios.
- Información y Apoyo a las Asociaciones universitarias.

Defensoría Universitaria

El estudiante desde su ingreso y durante toda su trayectoria universitaria cuenta con la orientación y apoyo del Defensor Universitario.

La Defensoría Universitaria es un órgano creado para velar por los derechos de toda la comunidad universitaria: estudiantes, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios.

En este sentido atiende las reclamaciones y quejas que se le presentan, gestiona las consultas que se le formulen acerca de cómo ejercer sus derechos y lleva a cabo tareas de mediación.

La Fundación Universidad-Sociedad de la Universidad Pablo de Olavide

La Fundación Universidad-Sociedad de la Universidad Pablo de Olavide tiene el objetivo, entre otros, de impulsar la actividad emprendedora en la comunidad universitaria: grupos de investigación, estudiantes, antiguos alumnos y profesorado.

La Universidad forma a los profesionales e investigadores del futuro, es decir, a aquellos que, una vez terminados sus estudios, vuelven a la sociedad para integrarse en el mercado laboral. Convencida de la importancia del fomento de la cultura emprendedora entre los jóvenes universitarios, la Pablo de Olavide ofrece a sus estudiantes, a través de la Fundación Universidad-Sociedad, toda la formación e información necesarias y los anima a desarrollar sus ideas empresariales.

La Fundación, nexo entre la Universidad y la Sociedad, pone en manos de los investigadores de la UPO las herramientas necesarias para la gestión del conocimiento científico generado por éstos, así como sus posibles aplicaciones a ideas empresariales.

Una mención especial requieren las prácticas de los estudiantes en empresas, instituciones o entidades públicas o privadas, que gestiona la Fundación, y que se regulan mediante un convenio de cooperación educativa entre la Universidad y la Empresa que acoge al estudiante.

A través de las prácticas los estudiantes complementan su formación y comienzan su andadura por el mercado laboral. De esta forma se fomenta la relación de la Universidad con la Sociedad.

El objetivo de las prácticas es adquirir experiencia laboral relacionada con la titulación universitaria, mejorar competencias personales y profesionales, conocer el entorno laboral de la empresa y adaptarse al mismo, así como promover la inserción laboral de los universitarios en la empresa.

4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad.

La Universidad Pablo de Olavide de Sevilla está elaborando la normativa sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos, que entrará en vigor en el momento en que empiecen a impartirse los nuevos títulos de Grado.

Primero

Esta normativa obedece, en primer lugar, a principios generales de esta Universidad, que pretende convertirse en polo de atracción de nuevos estudiantes, no sólo de la comarca de influencia natural sino de toda la Comunidad Autónoma de Andalucía, de toda España y también del resto de países de la Unión Europea y de los formantes del Espacio Europeo de Educación Superior, así como de países ajenos a este, especialmente aquellos de Norte de África y de la Comunidad Iberoamericana.

Por lo tanto, la Universidad define una política abierta de reconocimiento de créditos, basada en la confianza entre las instituciones universitarias, una confianza sustentada en la evaluación de las correspondientes Agencias de Calidad. Además, la Universidad Pablo de Olavide considera que el Marco de Cualificaciones, tanto el general europeo, como el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) son el ámbito en el que se debe desarrollar el Reconocimiento de Créditos, concediendo, por tanto, menor importancia a los contenidos concretos cursados que a las competencias adquiridas por el estudiante.

Esta política abierta está destinada a facilitar la movilidad estudiantil, tanto permanente, es decir, de aquellos que elijan la Universidad Pablo de Olavide como destino último para concluir sus estudios, como temporal, es decir, de aquellos estudiantes que, aprovechando los programas de movilidad, tanto Séneca y Erasmus como nuestro propio programa Atlánticus, desarrollen parte de sus estudios en otra institución universitaria reconocida. La Universidad Pablo de Olavide considera que, aseguradas las competencias básicas de cada uno de los títulos, la diversidad curricular que los estudiantes puedan alcanzar es un valor añadido a su proceso de formación. Además, una política abierta de reconocimiento debe facilitar la obtención de títulos de Grado bilingüe, en los términos en los que se establecen en la normativa general de la Universidad Pablo de Olavide a tal efecto.

Segundo

Esta normativa que está en fase de elaboración debe respetar y dar respuesta a los requerimientos establecidos en el Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En su Artículo 6, y con carácter general, se dispone lo siguiente:

2. A los efectos previstos en este real decreto, se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma y otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Asimismo, la transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma y otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

3. Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para

la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el 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.

En su Artículo 13 se establece las siguientes normas básicas para el reconocimiento de créditos en los Grados:

a) Siempre que el título al que se pretende acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.

b) Serán también objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se pretende acceder.

c) El resto de los créditos podrán ser reconocidos por la universidad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios o bien que tengan carácter transversal.

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 12.8 del Real Decreto, los estudiantes de grado podrán obtener el reconocimiento de un máximo de seis créditos por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado. Estas actividades se determinarán en un Consejo de Gobierno de la Universidad previo al comienzo del nuevo curso, de tal forma que el listado de actividades susceptibles de ser reconocidas sea publicado con antelación al inicio del curso académico. En dicho listado deberá establecerse la duración de las actividades y calendario, aproximado, de desarrollo así como su valoración en créditos. Una vez cursadas, y debidamente certificadas, el estudiante podrá solicitar su reconocimiento para que se incluyan en su expediente académico.

Tercero

De acuerdo con lo establecido por el Consejo Andaluz de Universidades, y con el objeto de facilitar la movilidad estudiantil en Andalucía, serán de reconocimiento obligatorio aquellos créditos cursados que vengán a desarrollar los Módulos en los que se ha articulado el 75% de enseñanzas comunes de cada uno de los títulos que se imparten en las Universidades Andaluzas. Este reconocimiento tendrá efecto siempre que el estudiante que cambie de Universidad dentro de Andalucía continúe estudiando en la Universidad Pablo de Olavide el mismo título que comenzó en la Universidad de origen.

Cuarto

Por último, es necesario indicar que en la futura normativa sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad Pablo de Olavide se establecerá que la responsabilidad del proceso habrá de recaer sobre los Centros, Facultades y Escuelas, que gestionen los diversos títulos de Grado. Para eso, y bajo la responsabilidad de sus Decanos y Directores, todos los Centros habrán de constituir una Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos que habrá de emitir la resolución pertinente a cada nueva solicitud.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

- Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de grado.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación básica	60
Obligatorias	132
Optativas	18
Prácticas externas	12
Trabajo fin de grado	18
CRÉDITOS TOTALES	240

En este apartado se presenta el esquema temporal del Plan de Estudios propuesto, sus posibles Orientaciones Profesionales, de Estudios en Inglés y Catalogación de Asignaturas.

ESQUEMA TEMPORAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op
Introducción a la Economía	6	FB	Microeconomía	6	FB
Historia Económica	6	FB	Derecho Tributario	6	O
Matemática Empresarial I	6	FB	Matemática Financiera	6	O
Economía de la Empresa	6	O	Teoría de la Organización	6	FB
Derecho de la Empresa	6	FB	Introducción a la Contabilidad Financiera	6	FB
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

SEGUNDO CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op
Dirección Comercial	6	FB	Estadística para Finanzas I	6	FB
Contabilidad Financiera Intermedia	6	O	Sistemas de Información	6	O
Macroeconomía	6	O	Economía Aplicada	6	O
Dirección Financiera I	6	FB	Contabilidad Financiera Avanzada	6	O
Matemática Empresarial II	6	O	Dirección Financiera II	6	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

TERCER CURSO	
PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE

Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op
Estadística para Finanzas II	6	O	Mercados Financieros	6	O
Estados Contables	6	O	Contabilidad de Gestión II: Planificación y Control	6	O
Dirección Estratégica	6	O	Análisis de Estados Financieros	6	O
Viabilidad, Planificación y Valoración de Empresas	6	O	Métodos Estadísticos y Econométricos en Finanzas	6	O
Contabilidad de Gestión I: Cálculo de Costes	6	O	Desarrollo de habilidades para la elaboración del trabajo de Grado	6	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

CUARTO CURSO					
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op	Asignaturas:	ECTS	FB/ O/Op
Finanzas Internacionales	6	O	Auditoría Externa	6	O
Optativa I	6	Op	Gestión de Riesgos	6	O
Optativa II	6	Op	Optativa III	6	Op
Prácticas en Empresas				12	O
Trabajo Fin de Grado				12	O
Total Créditos:	30		Total Créditos:	30	

POSIBLES ORIENTACIONES PROFESIONALES

En Cuarto Curso el estudiante eligiendo tres (*) asignaturas optativas puede optar, si lo desea, por una Orientación Profesional eligiendo una de las tres vías siguientes:

- *Finanzas (F).*
- *Banca y Seguros (BS).*
- *Auditoría y Contabilidad (AC).*

(*) El alumno que quiera conseguir dicha Orientación Profesional tendrá que realizar las *Prácticas Externas* en empresas o instituciones relacionadas con la orientación elegida. Sin embargo, de no ser posible realizar dichas *Prácticas Externas*, tendría que cursar dos asignaturas optativas adicionales de la orientación elegida.

Por otro lado, y persiguiendo el conseguir la orientación profesional del estudiante, el *Trabajo Fin de Grado* tendrá que versar sobre alguna de las vías elegidas.

En la siguiente tabla se presentan las asignaturas optativas clasificadas según su orientación profesional y semestre en el que se impartirían:

OPTATIVAS CUARTO CURSO			
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
Asignaturas (1):	Orientación Profesional	Asignaturas (2):	Orientación Profesional
Matemática Financiera Avanzada	F y BS	Gestión de Empresas Financieras y Riesgos Bancarios	F y BS
Derecho Bancario y Bursátil	F y BS	Dirección Financiera de Pymes	F y AC
Economía Financiera y Monetaria	F y BS	Mercado de Divisas	F
Contabilidad Fiscal y Combinaciones de Negocios	AC	Derecho Mercantil y Fiscal del Seguro	BS
Contabilidad de Gestión Estratégica	AC	Cálculo Actuarial y Seguros	BS

Contabilidad para la RSC	AC	Contabilidad Internacional	AC
		Auditoría Interna	AC

- (1) El alumno optará por dos asignaturas, o tres en caso de no ser posible realizar las *Prácticas Externas*.
- (2) El alumno optará por una asignatura, o dos en caso de no ser posible realizar las *Prácticas Externas*.

ESTUDIOS EN INGLÉS

Se otorgará un certificado de haber cursado el grado en Administración y Dirección de Empresas en lengua inglesa a aquellos graduados que hayan cursado, al menos, el 50% de sus enseñanzas dicha lengua. Además, esta mención se incluirá en el Suplemento Europeo al Título.

Tales créditos podrán obtenerse:

- a. En la propia Universidad, cursando las asignaturas se oferten en inglés. La Facultad de Ciencias Empresariales hará la oferta académica necesaria para que el estudiante pueda cursar al menos un 25 % de sus créditos en lengua inglesa. Esta oferta se articulará tanto en asignaturas completas como a través de las diversas modalidades de la actividad presencial (Enseñanzas Básicas, Prácticas y Desarrollo, Actividades Dirigidas). Todas las actividades, tanto docentes como discentes, acogidas al programa de enseñanza en inglés se realizarán y evaluarán en dicha lengua.
- b. En universidades extranjeras dentro del programa Erasmus, o cualquier otro de movilidad estudiantil, siempre que la lengua de la universidad de destino sea el inglés (independientemente de la lengua oficial del país receptor). Con la duración máxima de dos semestres se obtendrá un reconocimiento del 25% de la titulación.
- c. Mediante la elaboración y defensa en inglés del Trabajo Final de Grado.

Para participar en el programa de lengua inglesa se exigirá al estudiante la acreditación del nivel B2 en el momento en que desee incorporarse al mismo.

Distribución de la carga de trabajo en del crédito Europeo (ECTS)

En la Universidad Pablo de Olavide se entiende que en el ECTS la carga de trabajo del estudiante se distribuye de la siguiente forma:

- 1 Crédito 25 horas de trabajo del estudiante
- Trabajo presencial: trabajo coincidente del profesor y del estudiante: 30%. Esto supone la dedicación de 7,5 horas de clase en sus diferentes modalidades.
- Trabajo particular del estudiante: 60 %. Esto supone la dedicación de 15 horas de trabajo al estudio, la realización de trabajos y otras tareas.
- Evaluación: 10%. Se dedicarán 2,5 horas por cada crédito a la evaluación, tanto de los contenidos como de las competencias.

Ordenación de la Actividad Docente. Catalogación de las asignaturas

Para una correcta ordenación académica se necesita concretar la relación entre la forma de actividad docente y el número de alumnos necesarios y convenientes. Para ello se han diseñado seis tipos de asignaturas que combinan las distintas actividades docentes y los diversos tamaños de los grupos de estudiantes adecuados a cada forma de actividad. Con estos datos se podrá calcular la carga docente de cada asignatura, las necesidades de espacio y los requerimientos horarios.

Siguiendo del plan piloto para la adaptación al EEES se distinguen tres modelos de actividad docente:

a. Enseñanzas Básicas:

Se imparte para un grupo completo (60 estudiantes), e incorpora la enseñanza teórica, los fundamentos metodológicos y los conceptos esenciales de la disciplina. Podrán impartirse también conferencias, proyecciones o visitas a empresas.

b. Enseñanzas de Prácticas y de Desarrollo:

Se imparten sobre grupos reducidos (20 estudiantes): su contenido versa sobre el desarrollo de casos prácticos que faciliten la adquisición de competencias.

c. Actividades dirigidas:

Se imparten sobre grupos muy reducidos (10 estudiantes). Están destinadas a funcionar como seminarios en los que se dirija, por parte del profesor, el proceso de resolución autónoma por el estudiante de problemas científicos e intelectuales.

Siguiendo estos principios, se proponen seis modelos de asignaturas:

PORCENTAJE.	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Enseñanzas Básicas	70	70	60	60	50	50
Enseñanzas Prácticas y Desarrollo	30	15	40	25	50	35
Actividades Dirigidas		15		15		15
TOTAL	100	100	100	100	100	100

En la descripción que sigue sobre módulos y materias, la catalogación de las asignaturas como A1, A2, B1, B2, C1, C2 determinará la metodología y evaluación, por lo que nos iremos refiriendo repetidamente a la clasificación descrita.

Las Prácticas Externas exigen una regulación diferente ya que se considera que la carga formativa radica en el tiempo de presencia y de la participación del alumno en la empresa u organismo que lo acoge.

HORAS	Presencialidad	Evaluación	Trabajo Particular	Total
12 Créditos	240	30	30	300

Procedimientos de Coordinación de las Enseñanzas

En el marco de lo establecido en las Directrices para la implantación de los nuevos títulos de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión del 27 de mayo de 2009, en orden a coordinar las actividades formativas y los sistemas de evaluación entre las distintas materias que integran cada uno de los módulos que conforman la planificación de las enseñanzas del presente Grado se adoptarán las siguientes medidas.

- Designación de un Coordinador para cada una de las materias que compongan el módulo. Dicho Coordinador será el profesor encargado de la programación y organización de la materia (elaboración de Guía docente, definición de las actividades de enseñanza y aprendizaje, fijación del sistema de evaluación, etc.), así como de lograr una coordinación con las demás materias del módulo.
- Elaboración para cada materia de una Guía docente única, común a todos los grupos en los que la misma sea impartida durante cada curso académico, en la que se programen actividades formativas similares para todos los estudiantes.
- Adopción de un sistema de evaluación único para cada materia, común para todos los grupos en que la misma sea impartida durante cada curso académico, con el fin de evitar agravios comparativos.
- Definición de posibles actividades de evaluación que sean comunes a dos o más materias de un mismo módulo, aprovechando las posibles sinergias que existan entre ellas.
- Organización y planificación coordinada de las enseñanzas prácticas y desarrollo, las actividades académicas dirigidas y las actividades de evaluación correspondientes a las diferentes materias que compongan cada módulo, al objeto de optimizar el tiempo de trabajo de los estudiantes y evitar una concentración o superposición excesivas de tareas durante determinados períodos de la actividad académica.

5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

Comenzaremos este epígrafe detallando la oferta de movilidad estudiantil de la Facultad de Ciencias Empresariales para proseguir, con un estudio detallado de la planificación y gestión de dicha movilidad.

5.2.1. Movilidad Nacional

En relación a la movilidad nacional, **Programa Sicue/Séneca**, la oferta de plazas de intercambio de estudiantes de Licenciatura en Administración y Dirección de

Empresas (LADE) y en su conjunta con Derecho, para el curso 2008/09, ha sido la siguiente:

Titulación	Universidad de Destino	Nº Plazas	meses/ plazas
LADE	Universidad Autónoma de Madrid	2	9
LADE	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
LADE	Universidad de Almería	2	9
LADE	Universidad de Cádiz	2	9
LADE	Universidad de Córdoba	2	9
LADE	Universidad de Extremadura (Campus de Badajoz)	2	9
LADE	Universidad de Granada	2	9
LADE	Universidad de Huelva	2	9
LADE	Universidad de Jaén	2	9
LADE	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	2	9
LADE	Universidad de Málaga	2	9
LADE	Universitat d'Alacant	2	9
LADE	Universidad Autónoma de Barcelona	2	9
LADE	Universitat de Barcelona	2	9
LADE	Universitat Miguel Hernández d'Elx	2	9
LADE	Universidad de Oviedo	2	9
LADE	Universidad de Vigo	2	9
LADE	Universidad de Salamanca	2	9
LADE-D	Universidad Autónoma de Madrid	2	9
LADE-D	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
LADE-D	Universidad de Burgos	2	9
LADE-D	Universidad de Córdoba	2	9
LADE-D	Universidad de Granada	2	9
LADE-D	Universidad de Valladolid	2	9
LADE-D	Universidad de Zaragoza	2	9
LADE-D	Universidad Pública de Navarra	2	9
LADE-D	Universitat Autònoma de Barcelona	2	9
LADE-D	Universitat de Valencia	2	9
	Total plazas ofertadas	56	

En cuanto a la movilidad nacional, **Programa Sicue/Séneca**, la oferta de plazas de intercambio de estudiantes de Diplomatura en Ciencias Empresariales, para el curso 2008/09, ha sido la siguiente:

Titulación	Universidad de Destino	Nº Plazas	meses/ plaza
DCE	Universidad Carlos III de Madrid	2	9
DCE	Universidad de Almería	2	9
DCE	Universidad de Cádiz	2	9
DCE	Universidad de Cádiz (Campus de Algeciras)	2	9
DCE	Universidad de Granada	2	9
DCE	Universidad de Granada (Melilla)	2	9
DCE	Universidad de Huelva	2	9

DCE	Universidad de Jaén	2	9
DCE	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	2	9
DCE	Universidad de Málaga	2	9
DCE	Universitat de València	2	9
DCE	Universitat de Barcelona	2	9
DCE	Universidad Autónoma de Barcelona	2	9
	Total plazas ofertadas	26	

El Programa SICUE tiene como finalidad fomentar la movilidad de los estudiantes entre las distintas universidades españolas, facilitando así que una parte de los estudios se cursen en una Universidad distinta a la de origen, con el consiguiente reconocimiento inmediato en su expediente académico de los créditos cursados en el Centro de destino.

Este Programa de intercambio se apoya en el plan de becas Séneca, concedidas por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, que aporta una cantidad fija mensual más una ayuda de viaje por beneficiario.

En la Universidad Pablo de Olavide es el Área de Estudiantes la encargada de la planificación y gestión de este tipo de movilidad, tanto de estudiantes propios como de acogida, así como de la tramitación de las becas.

La Facultad de Ciencias Empresariales desarrolla la tarea de análisis de los posibles nuevos convenios con otras Universidades, así como el estudio particular de cada acuerdo académico, sus posibles modificaciones y el reconocimiento definitivo de créditos. Es el Vicedecano de Relaciones Internacionales el responsable de las mismas.

5.2.2. Movilidad Internacional

Las acciones de movilidad de los estudiantes pretenden profundizar en algunos de los objetivos y competencias del título. En particular, las acciones de movilidad se consideran esenciales para el logro de los objetivos generales del título: La formación de profesionales en el ámbito de la Contabilidad, las Finanzas, la Banca y los Seguros desde una perspectiva multidisciplinar y en un entorno internacional y especialmente europeo. Las ventajas añadidas a la formación del estudiante que la movilidad aporta (conocimiento de otras culturas, profundización en el manejo de lenguas extranjeras, acercamiento a otros sistemas organizativos, etc.) resultan especialmente relevantes en este Grado, pues permite ampliar la visión del estudiante sobre la realidad material a la que se refieren los estudios así como comprender la necesidad de una visión necesariamente transnacional de las Finanzas y la Contabilidad en una sociedad globalizada. Como ha quedado explicado, algunas de las orientaciones profesionales de este Grado requieren la obtención de certificaciones a nivel europeo para su ejercicio, con lo que las acciones de movilidad son absolutamente congruentes. Finalmente, la opción ofertada de la impartición del Grado en inglés es otra acción que pretende fomentar la movilidad y dar cumplimiento al objetivo general del título.

La Facultad de Ciencias Empresariales, además del Programa Sócrates/Erasmus, que acoge a la mayor parte de movilidad estudiantil internacional, gestiona otros programas de movilidad con vocación de permanencia, como los programas Atlánticus o Mexicalia, entre otros.

La principal unidad de apoyo en estos programas es el Área de Relaciones Internacionales, que se encarga así de la gestión de la mayor parte de los programas de movilidad internacional dentro de nuestra Universidad.

Programa Sócrates/Erasmus

La Facultad de Ciencias Empresariales, en contraposición con lo que sucede en la oferta SICUE, realiza una oferta única de movilidad estudiantil hacia Europa (SOCRATES), no diferenciándose si los destinatarios son alumnos de LADE o DCE. Por ello, los estudiantes de una y otra titulación concursan a las mismas plazas. En el presente curso académico, la oferta concreta ha sido la siguiente:

Universidad	País	Nº Plazas	meses/ plaza
Frankfurt School of Finance & Management	Alemania	2	10
Universitat Paderborn	Alemania	4	10
Fachhochschule Wiesbaden	Alemania	2	10
Ecole Supérieure de Gestion	Francia	4	10
Leopold-Franzens-Universität Innsbruck	Austria	2	10
Johannes Kepler Universität Linz	Austria	4	10
EHSAL - Europese Hogeschool Brussel	Bélgica	4	10
Universiteit Gent	Bélgica	4	10
HEC -École de Gestion de la Université de Liege	Bélgica	4	10
Central Ostrobothnia University of Applied Science	Finlandia	2	10
University of Vaasa	Finlandia	4	10
Université d' Avignon	Francia	2	10
Université du Littoral Côte d'Opale	Francia	2	10
Université Pierre Mendès France de Grenoble	Francia	2	5
Groupe Sup de Co La Rochelle	Francia	2	10
University Montpellier 2	Francia	5	10
Université de Nantes	Francia	4	10
Université Paris Dauphine	Francia	4	10
Université Paris 12- Val de Marne	Francia	2	10
IPAG-Institut de Préparation à l'Administration et à la Gestion	Francia	3	10
ESCE- Ecole Supérieure du Commerce Extérieur	Francia	2	10
Groupe Ecole Supérieure de Commerce de Troyes	Francia	5	10
Universite de Nimes	Francia	2	10
Universita'degli Studi Del Sannio	Italia	2	10
Università degli Studi di Napoli Federico II	Italia	2	10
Università degli Studi Roma Tre	Italia	3	10
Lithuanian University of Agriculture	Lituania	2	10
Universiteit Van Amsterdam	Holanda	2	10
Cracow University of Economics	Polonia	4	10
Nicolaus Copernicus University	Polonia	2	5
Linköpings Universitet	Suecia	2	10
Total plazas ofertadas		90	

En este programa, los estudiantes reciben una ayuda global de al menos 600 €/mes y, en el caso de estar becados por el Ministerio de Educación (becas ERASMUS),

hasta 900 €/mes. Los fondos proceden de la Unión Europea, Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, Junta de Andalucía y la propia Universidad Pablo de Olavide.

El **Área de Relaciones Internacionales y Cooperación** dispone de los siguientes recursos enfocados a los estudiantes extranjeros:

- Sistema de información e integración de estudiantes Erasmus extranjeros. En la página web de la oficina se pueden encontrar las guías del estudiante extranjero en cuatro idiomas (francés, alemán, inglés y español), con información útil de carácter general de la ciudad (alojamiento, transporte, etc.), de la universidad y sobre el procedimiento de inscripción como estudiante Erasmus on-line.

- Programa de Bienvenida Erasmus. Se organizan unas jornadas de Bienvenida en colaboración con el Área de estudiantes. También se ofertan dos cursos de español (uno por cuatrimestre) de 60 horas para estudiantes Erasmus, cuyo principal objetivo es facilitar la integración de estos estudiantes en nuestra Universidad.

Las actuaciones del Área de Relaciones Internacionales referentes a los estudiantes de la propia Universidad se realizan en pro de la puesta en marcha de un sistema de información eficaz para los mismos, y en concreto se ofrece:

- En la página web del Área de Relaciones Internacionales se publican tanto las convocatorias de cada curso, la información y enlaces con las Universidades con las que existen acuerdos Erasmus, como los formularios relacionados con su estancia. Adicionalmente, se dispone de una lista de distribución de novedades, en la que se informa a los suscriptores de la información que se vaya publicando en la web.

- Una vez que los estudiantes son seleccionados se les envía una carta personalizada por correo certificado en la que se encuentran las instrucciones y recomendaciones a seguir para la inscripción y desarrollo de la estancia en la universidad de destino y se mantiene una información personalizada vía e-mail.

Existe igualmente una asociación de estudiantes españoles, **Picasso Babel**, que organiza actividades lúdicas e intercambios lingüísticos que ayudan a la integración de estos estudiantes.

Tradicionalmente, en la **Facultad de Ciencias Empresariales**, la labor de coordinación docente de los alumnos Erasmus, tanto de origen como de acogida, había recaído en la figura de Vicedecano de Relaciones Internacionales. No obstante, el nacimiento de nuevos programas de movilidad, el volumen de convenios Erasmus abiertos y el aumento exponencial de alumnos que acceden a estas vías de movilidad, hacía impracticable dicha situación.

Por ello, a principios de 2007, la Facultad creó una red interna de **Coordinadores Internacionales**, profesores de distintas áreas académicas de la Facultad, con el objetivo de apoyar la labor del Vicedecano responsable. Con esta nueva figura se ha logrado mejorar el seguimiento de nuestros alumnos que acceden a estas vías de movilidad, intensificar las relaciones con los coordinadores exteriores y la posibilidad de indagar en otras vías de movilidad. Los Coordinadores Internacionales de Centro tienen como objetivos el mantenimiento de convenios existentes y la consecución de nuevos acuerdos. El Vicedecano es a su vez coordinador de los integrantes de esta Red de profesores coordinadores.

Objetivo 1: Mantenimiento de convenios.

Este objetivo supone la realización de una doble función. Por un lado, la gestión referida a los coordinadores de Centro de destino, afianzando la relación entre ambos organismos y resolviendo los problemas académicos que surjan. De otro lado, el seguimiento necesario de alumnos a nivel académico. Concretando sus funciones, destacamos las siguientes:

Alumnos extranjeros en la UPO:

- Orientarlos en los posibles cambios a realizar en su *learning agreement*.

Alumnos UPO con movilidad internacional. Las tareas básicas a nivel académico serían las siguientes:

- Estudio de la propuesta de Contrato de Estudios (*Learning Agreement*) presentada por el alumno.
- Presentación de dicha propuesta a la Comisión de Relaciones Internacionales de Centro, que estudia el nivel de concordancia de los contenidos a reconocer.
- Comunicación de la aceptación o rechazo de la propuesta al alumno. En caso de rechazo de algún reconocimiento, renegociarlo con el alumno.
- Firma de la propuesta definitiva.
- Estudio de cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en la Universidad de acogida, en la denominación de una asignatura o cualquier otra incidencia (asignatura que no se imparte, modificación en el número de créditos, coincidencia en horarios, etc.).
- Finalizada la estancia del alumno y, tras la recepción de las calificaciones obtenidas, conversión de las mismas al sistema español.
- Elaboración y firma del reconocimiento académico, evaluando la estancia del alumno.

Objetivo 2: Promoción de nuevos convenios.

Establecimiento de nuevos contactos que culminen en la firma de nuevos convenios de movilidad estudiantil. La consecución de este objetivo conlleva en muchos casos, algunas visitas de exploración de nuevas posibilidades de cooperación.

Programa Atlanticus

Este programa está abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. La oferta de plazas se publica de forma general a todos los alumnos UPO, independientemente del Centro en que estén adscritos, adjudicándose en función de la puntuación obtenida por los candidatos.

Atlanticus conlleva la realización de un período de estudios en universidades de Estados Unidos, Canadá y Australia, con el consiguiente reconocimiento académico en origen. Los estudiantes tienen garantizados, por regla general, alojamiento, manutención y matrícula en la Universidad de destino.

Este programa se autofinancia con los alumnos americanos a los que se da acogida en el Centro de Estudios para Extranjeros de la Universidad Pablo de Olavide.

Los convenios abiertos en la actualidad son los siguientes:

Universidad	País	Nº plazas	Meses/plaza
New Mexico State University (Las Cruces, New Mexico)	EEUU	4	4
Juniata College (Huntingdon, Pennsylvania)	EEUU	4	4
University of Richmond (Richmond, Virginia)	EEUU	4	4
North Central College (Naperville, IL)	EEUU	2	4
Dalhousie University (Halifax)	Canadá	1	4
Appalachian State University (Boone, North Carolina)	EEUU	2	4
MT Royal College (Calgary)	Canadá	1	4
University of the Sunshine Coast (Queensland)	Australia	1	4
Washington & Jefferson College (Washington, PA)	EEUU	1	4
Total plazas ofertadas		20	

Para esta convocatoria concreta, son once los alumnos pertenecientes a la Facultad de Ciencias Empresariales los que están disfrutando de este tipo de estancia. La gestión y tramitación de solicitudes se lleva a cabo a través de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación. En cambio, la tramitación, estudio y reconocimiento de asignaturas recae en el Vicedecano de Relaciones Internacionales, una vez consultada la Comisión de Relaciones Internacionales de Centro.

Programa Mexicalia

Programa de becas internacionales Bancaja- Universidad Pablo de Olavide para estancias académicas en Universidades mexicanas para estudiantes en el marco del acuerdo ANUIES-CRUE.

Este programa está abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO, que tras la realización de un semestre de estudios en alguna universidad mejicana, obtiene su consiguiente reconocimiento académico en la Universidad Pablo de Olavide.

El importe de la ayuda asciende 440 euros mensuales más 500 euros para el viaje, sufragados por Bancaja y la propia Universidad.

La Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide procede a la selección inicial de los candidatos y, posteriormente, la Comisión Mixta Bancaja- UPO debe ratificar la misma.

Universidad	País	Nº plazas	Meses/plaza
Universidad de Guadalajara	México	5	6
Universidad Autónoma del Estado de México	México	5	6
Universidad Autónoma de Aguascalientes	México	5	6
Instituto Tecnológico de Sonora	México	5	6
Total plazas ofertadas		20	

Para esta oferta concreta del curso 2008/09 son seis los alumnos de la Facultad de Ciencias Empresariales que han logrado acceder a este tipo de movilidad. Al igual que en casos anteriores, la gestión de estos programas recae en la Oficina de Relaciones Internacionales y, el estudio académico de cada caso concreto (*learning agreement*,

modificaciones al mismo o reconocimiento académico), depende del Vicedecano de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Tanto en el programa Atlanticus, Prácticas PUCP y Estancias Breves de Verano, los estudiantes deben sufragar los gastos de desplazamiento, seguro médico y visado.

Programa Prácticas PUCP

Programa abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. Los estudiantes seleccionados hacen prácticas de cuatro semanas en la Pontificia Universidad Católica del Perú, que son susceptibles de reconocimiento dentro de las titulaciones de la UPO. Los estudiantes tienen garantizado el alojamiento, seguro médico y manutención en la Universidad de destino, hasta 700 € por estudiante.

El objetivo del convenio es mejorar la formación práctica de los alumnos de la Universidad Pablo de Olavide en sus ámbitos de estudio para su próxima incorporación al mercado laboral. Las plazas convocadas en el año 2008 fueron doce.

La adjudicación de las prácticas recae en la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide, la gestión de las mismas en la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación y, el estudio del posible reconocimiento de créditos como asignatura de Libre Configuración, en la Facultad de Ciencias Empresariales.

Programa de Prácticas en Estados Unidos

Mediante el convenio de colaboración entre el Consejo de Intercambio Educativo con el Extranjero (CIEE, Council on International Educational Exchange) y la Universidad Pablo de Olavide, se permite la realización de hasta cinco prácticas por curso, con una duración de dos a dieciocho meses, en entidades o empresas de los Estados Unidos de América.

Los estudiantes podrán solicitar apoyo técnico al CIEE en la búsqueda de las prácticas y para realizar las gestiones en la obtención del oportuno visado, sufragado por dicha entidad.

El Centro de Estudios para Extranjeros de la Universidad Pablo de Olavide gestiona el proceso y pone en contacto a las partes implicadas.

En la Facultad de Ciencias Empresariales se ha aprobado el estudio concreto de cada caso, su posible reconocimiento académico por 9 créditos de libre configuración, equiparable a las prácticas externas vigentes.

Proyecto Helios II del Programa Leonardo de Prácticas en la Unión Europea

Con este programa se propone mejorar la calidad, innovación y la dimensión europea de los sistemas de prácticas de formación profesional mediante la cooperación internacional.

La ayuda comunitaria se aplica a la concepción, la puesta a punto, la experimentación, la evaluación y la difusión de prácticas innovadoras en cuanto a métodos, contenido, soportes o productos de formación y orientación profesional. Esta ayuda garantiza los gastos de viaje, alojamiento, curso de idiomas y seguro médico. Este programa está gestionado por la **Fundación Universidad Sociedad**.

A este proyecto pueden acceder los estudiantes que tengan previsto finalizar su titulación con antelación al inicio del viaje. La duración de las prácticas es de catorce semanas. En el año 2008, de las 50 plazas disponibles para realizar prácticas en Alemania, Francia, Reino Unido, Lituania, Italia y la República Checa, fueron 25 los alumnos de LADE y 6, los de DCE que participaron en las mismas.

Al igual que en el caso anterior, la Facultad de Ciencias Empresariales establece un proceso que posibilita el reconocimiento de 9 créditos de libre configuración, equiparando estas prácticas a las externas que se ofrecen en la Facultad.

Programa de Estancias Breves de Verano

Programa abierto a los estudiantes de todas las titulaciones de la UPO. Los estudiantes realizan, bien cursos de preparación lingüística (inglés), bien cursos de verano especializados. Por regla general tienen cubierto el alojamiento, manutención y las tasas de los cursos a realizar en la Universidad de destino.

Para el verano de 2008 se han ofertado seis plazas de tres semanas de duración en Mount Royal Collage, Calgary (Canadá) y han sido gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad.

Tanto en el programa Atlanticus, Prácticas PUCP y Estancias Breves de Verano, los estudiantes deben sufragar los gastos de desplazamiento, seguro médico y visado.

5.3 Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios.

1.- FORMACIÓN BÁSICA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.

FORMACIÓN BÁSICA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.	60 Créditos ECTS: Obligatorios Formación Básica.
Duración y ubicación temporal dentro del Plan de Estudios entre 1º y 2º cursos.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
1. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Historia Económica. 2. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Derecho. 3. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Dirección de empresas. 4. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Matemática Empresarial. 5. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Estadística Empresarial. 6. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Economía. 7. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Microeconomía. 8. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Contabilidad. 9. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Finanzas. 10. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Marketing.	
COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias Sistémicas:	
- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de	

oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidad en las relaciones personales. - Una capacidad crítica y autocrítica mínimas. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos con algo de presión. Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones. Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales. - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.			
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)			
Historia	Derecho	Estadística	Matemáticas
Historia Económica 6 ECTS Formación Básica	Derecho de la Empresa 6 ECTS Formación Básica	Estadística para Finanzas I 6 ECTS Formación Básica	Matemática Empresarial I 6 ECTS Formación Básica
Empresa		Economía	
24 ECTS Formación Básica Dirección Financiera I Introducción a la Contabilidad Financiera Teoría de la Organización Dirección Comercial		12 ECTS Formación Básica Introducción a la Economía Microeconomía	
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.			
La catalogación de las asignaturas en A, B y C refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán			

fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A, B, y C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.
Breve descripción de contenidos. 1. Introducción a la Historia Económica. 2. Introducción al Derecho. 3. Introducción a la Administración de Empresas. 4. Introducción a las Matemática Empresarial. 5. Introducción a las Estadística Empresarial. 6. Introducción a la Economía. 7. Introducción a la Microeconomía. 8. Introducción a la Contabilidad. 9. Introducción a las Finanzas. 10. Introducción al Marketing.

2. AMPLIACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA.

AMPLIACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA	12 Créditos ECTS: Obligatorios.
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 3º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
1. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Macroeconomía. 2. Conocer y aplicar los conceptos básicos de Inferencia Estadística.	
COMPETENCIAS GENERALES	

Competencias Sistémicas: - Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Habilidad en las relaciones personales. - Una capacidad crítica y autocrítica mínimas. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos con algo de presión. Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones. Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales. - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.	
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)	
Economía	Estadística
Macroeconomía 6 ECTS Obligatorios	Estadística para Finanzas II 6 ECTS Obligatorios
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en A y C, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este módulo.	
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones	

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A o C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen.

Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.

Breve descripción de contenidos.

1. Macroeconomía: Modelo de determinación de la renta en una economía cerrada. El dinero. Inflación y paro. Crecimiento. Economías abiertas. Análisis de los instrumentos de política económica.
2. Estadística Empresarial II: Modelos probabilísticos. Inferencia estadística. Estimaciones puntuales, estimaciones por intervalos, test de hipótesis y propiedades.

3.- PROYECCIÓN PROFESIONAL.

PROYECCIÓN PROFESIONAL	30 Créditos ECTS: Obligatorios.
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 3º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
1. Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos¹. 2. Adquirir una cultura emprendedora de cara a la identificación de oportunidades para la creación de empresas. 3. Comprender la Metodología y desarrollar las habilidades necesarias para la realización y presentación del trabajo de Fin de Grado. 4. Aplicar los conocimientos teóricos y metodológicos y las técnicas adquiridas a lo largo de la formación a un entorno real de trabajo, trabajando en equipo y desarrollando las habilidades y destrezas de un profesional de este perfil de estudios. 5. Presentación y defensa de un Proyecto de Fin de Grado.	
COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias Sistémicas: - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad.	
Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión.	
Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones.	
Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones	

¹ Esta competencia, que había sido considerada de tipo "sistémico" en los módulos anteriores, se convierte en éste en una competencia de carácter "específico".

económicas y empresariales. - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.														
Prácticas en Empresas. 12 ECTS Obligatorios		Desarrollo de Habilidades para la elaboración del trabajo de Grado. 6 ECTS Obligatorios		Trabajo Fin de Grado. 12 ECTS Obligatorios.										
REQUISITOS PREVIOS (en su caso) Para la realización de este módulo el estudiante debe haber superado la totalidad de los créditos correspondientes al primer y segundo curso. Igualmente, para la realización de este módulo, el estudiante deberá acreditar estar en posesión del nivel B2 (avanzado) en inglés, al considerarse esta lengua el idioma internacional de los negocios, así como por la necesidad de hacer un uso continuado durante los estudios de Grado de esa lengua (lecturas, conferencias, bibliografía, etc.).														
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante El peso de las Enseñanzas Básicas en este Módulo es mínimo (y únicamente para la materia Desarrollo de Habilidades para la Elaboración del Trabajo de Grado), por lo que no se contempla en este caso la catalogación de las asignaturas realizada en el resto de los módulos. El módulo va dirigido fundamentalmente a desarrollar y reforzar las competencias sistémicas y personales, y a poner en práctica las competencias instrumentales adquiridas en los módulos anteriores. Para las tres materias del módulo, el alumno estará asistido por un tutor, que supervisará las Prácticas en Empresas que realice el estudiante, le orientará en el Desarrollo de Habilidades para la elaboración del Trabajo de Grado (actividad que se realizará en equipos de trabajo en función del tópico o área del proyecto elegido) y actuará como tutor de dicho Trabajo de Grado. Las Prácticas Externas exigen una actividad formativa diferente ya que se considera que la carga formativa radica en el tiempo de presencia y de la participación del alumno en la empresa u organismo que lo acoge. Para facilitar su realización de estas Prácticas se podrán hacer durante el tercer o cuarto curso. <table><tr><td>HORAS</td><td>Presencialidad</td><td>Evaluación</td><td>Trabajo Particular</td><td>Total</td></tr><tr><td>12 Créditos</td><td>240</td><td>30</td><td>30</td><td>300</td></tr></table> El alumno tendrá que realizar las prácticas externas relacionadas con la orientación elegida.					HORAS	Presencialidad	Evaluación	Trabajo Particular	Total	12 Créditos	240	30	30	300
HORAS	Presencialidad	Evaluación	Trabajo Particular	Total										
12 Créditos	240	30	30	300										
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. La evaluación de las Prácticas en Empresas se realizará en base al informe del tutor, el informe de la empresa y del propio alumno. El Desarrollo de Habilidades para la elaboración del Trabajo de Fin de Grado se evaluará con base en la realización de actividades encomendadas al estudiante. El Trabajo de Grado deberá ser defendido ante un tribunal, que otorgará al estudiante la calificación correspondiente. Para poder proceder a la defensa del Trabajo de Grado, el														

estudiante debe tener superados todos los créditos del Grado.

Los citados sistemas de evaluación tomarán en consideración el Grado en que el estudiante ha adquirido, además de las competencias específicas, las competencias personales, sistémicas e instrumentales reseñadas.

La calificación de las materias en este módulo podrá ser NO APTO/ APTO/ NOTABLE/ SOBRESALIENTE/ MATRÍCULA DE HONOR.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.

Breve descripción de contenidos.

1. Metodología y técnicas necesarias para la realización y presentación del trabajo de Fin de Grado. Desarrollo de las siguientes habilidades: Iniciativa y espíritu emprendedor; Búsqueda de bibliografía e información en relación con el problema a tratar; Definición de los objetivos y del problema a analizar; Diseño del trabajo y delimitación del método a aplicar; Conocimiento de programas informáticos de tratamiento de datos; Técnicas de redacción y presentación del trabajo de Fin de Grado.
2. Observar y ejercitarse en las actividades propias de la empresa/institución relacionada con el contenido del Grado.
3. Presentación y defensa de un trabajo de Fin de Grado, en el que deberán integrarse los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas, y que podrá consistir en un proyecto de creación de empresa.
4. Las Prácticas de Empresas se realizarán, si el alumno opta por una orientación profesional, en empresas relacionadas con la misma.
5. El Trabajo Fin de Grado se realizará, si el alumno opta por una orientación profesional, en relación con la misma.

4.- CONTABILIDAD.

CONTABILIDAD	72 Créditos ECTS: Obligatorios (42). Optativos (30).
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO 1. Dominio del lenguaje y terminología contable y económico-financiera. 2. Comprensión de los conceptos fundamentales de las finanzas y de la contabilidad. 3. Conocimiento de las nuevas prácticas de reporting, herramientas de análisis e interpretación de la información económico-financiera y técnicas de control de gestión. 4. Adquisición de una visión más amplia del papel de la contabilidad y finanzas de cara a satisfacer las necesidades de información de la sociedad en un entorno global. 5. Adquisición de habilidades para el desarrollo y diseño de los instrumentos, herramientas y técnicas contables y financieras básicas. 6. Adquisición de habilidades para la interpretación de la información económico-financiera (e.d., textos financieros, prensa económico-financiera, informes corporativos, presupuestos, sistemas de costes...).	

7. Adquisición de habilidades para el análisis de la información económico-financiera.
8. Comprender la naturaleza de la Auditoría Externa y las bases conceptuales y de procedimientos para su realización.
9. Entender la naturaleza de la Auditoría Interna y su incardinación en la mejora de la gestión empresarial.
10. Conocer los estándares nacionales e internacionales de Contabilidad y Auditoría así como la regulación contable emanada de los organismos internacionales.
11. Comprender los informes de Responsabilidad Social Corporativa y su influencia en las diversas formas de Gobierno empresarial.
12. Comprender la Contabilidad de Gestión, incluyendo la planificación y presupuestación, gestión de costes, control de calidad y benchmarking.
13. Entender la fiscalidad y su impacto sobre los estados contables, las decisiones financieras y de la dirección de la empresa.
14. Analizar las implicaciones contables en los procesos de creación, reestructuración, fusiones, adquisiciones y liquidación de empresas.
15. Comprender los procesos contables de consolidación para los grupos de empresas.

COMPETENCIAS GENERALES

Competencias Sistémicas:

- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
- Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales.
- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar.
- Trabajo en un contexto internacional.
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Competencias Transversales:

- Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales.
- Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.

REQUISITOS PREVIOS (en su caso)

Contabilidad Financiera.

Contabilidad Financiera Intermedia. 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad Financiera Avanzada. 6 ECTS Obligatorios	Estados Contables. 6 ECTS Obligatorios	Análisis Estados Financieros. 6 ECTS Obligatorios
Auditoría Externa. 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad Fiscal y Combinaciones de Negocios. 6 ECTS Optativos	Contabilidad Internacional. 6 ECTS Optativos	Contabilidad para la RSC 6 ECTS Optativos
Contabilidad de Gestión.			
Contabilidad de Gestión I: Cálculo de Costes. 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad de Gestión II: Planificación y Control. 6 ECTS Obligatorios	Contabilidad de Gestión Estratégica. 6 ECTS Optativos	Auditoría Interna. 6 ECTS Optativos
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en C refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.			
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en esta modalidad de asignatura (C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.			
Breve descripción de contenidos. 1. Identificación, medición, valoración y registro de hechos contables. Normas de valoración. Representación del patrimonio, los resultados y la posición financiera de la empresa.			

2. Comunicación de la información contable. Elaboración y presentación de los estados financieros que integran las cuentas anuales. Otros estados e informes corporativos.
3. Interpretación de la información contenida en los estados que integran las cuentas anuales. Interpretación de la información contenida en otros estados e informes complementarios. Fiabilidad y relevancia de la información. Utilidad de los estados financieros para los diferentes grupos de interés. Fundamentos de análisis contable.
4. Técnicas de análisis contable. Análisis horizontal y vertical. Análisis de tendencia. Comparaciones entre empresas. Análisis de liquidez y capital circulante. Análisis de solvencia. Análisis de rentabilidad.
5. Principios, metodología y finalidad de la auditoría externa. Procedimientos de auditoría. Normas técnicas de auditoría.
6. Implicaciones contables de la normativa fiscal. Efecto impositivo. Problemática contable derivada de las adquisiciones, fusiones, absorciones y reestructuraciones empresariales.
7. Sistemas contables comparados. Aspectos culturales en los sistemas contables. Contabilidad y globalización. Problemática contable de las empresas multinacionales.
8. Información empresarial y sostenibilidad. Contabilidad y responsabilidad social corporativa. La información social y medioambiental. Las Memorias de Sostenibilidad. Auditorías sociales y ambientales. Verificación de la información de sostenibilidad. Contabilidad creativa y fraude contable.
9. Fundamentos de la Contabilidad de Costes. Costes, ingresos, márgenes y resultados. Determinación de costes de centros, secciones, productos y servicios. Métodos de cálculo. *Activity Based Costing (ABC)*.
10. Sistemas de información contable para la planificación y control de operaciones. El presupuesto y el coste estándar. Indicadores no financieros y control: El cuadro de mando. Contabilidad de gestión y toma de decisiones a corto plazo: Análisis Coste-Volumen-Beneficio. Costes relevantes para la toma de decisiones no rutinarias. Contabilidad de gestión y políticas de precios: Precios de transferencia.
11. Contabilidad de gestión para la planificación y dirección estratégica. Nuevos modelos de cálculo de costes para ser competitivos. Análisis estratégico del coste. Sistemas de indicadores a medio y largo plazo: *Activity Based Management (ABM)*, *Balanced Scorecard (BSC)* y *Benchmarking*. El presupuesto basado en la actividad (*ABB*). Análisis de las desviaciones con un enfoque estratégico.
12. Definición, Procedimientos y Metodología de Auditoría Interna. Diferencias con la Auditoría Externa. Requisitos y redacción del Informe de Auditoría Interna. Auditorías de Gestión, Informáticas y Medioambientales. Las Recomendaciones para la mejora de los procesos internos. La cuenta de resultados de la Auditoría Interna.

5.- FINANZAS.

FINANZAS	48 Créditos ECTS: Obligatorios (30). Optativos (18).
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
1. Comprender cómo se realizan las decisiones de financiación. Conocer la política de dividendos, endeudamiento y gestión del circulante. 2. Saber realizar estudios de viabilidad y planificación financiera. Saber qué son los presupuestos de tesorería y capital. Conocer los estados contables previsionales. Ser capaz de realizar una valoración mediante el descuento de flujos de caja. 3. Entender la problemática financiera de las PYMES y el problema del acceso al crédito bancario y a los mercados de capitales. Analizar la gestión del circulante. Saber qué son las sociedades de garantía recíproca. 4. Saber qué son los mercados monetarios y de capitales, las bolsas de valores y la inversión colectiva. 5. Conocer la estructura de los tipos de interés y los mercados derivados no organizados (OTC) y organizados (futuros y opciones). 6. Comprender la gestión de los activos y pasivos y las técnicas de intermediación financiera.	

Conocer los acuerdos de Basilea. Ser capaz de identificar los riesgos del mercado y bancarios. Comprender el papel de los reguladores.

7. Conocer el sistema monetario internacional y la determinación del tipo de cambio. Saber qué son los mercados al contado, a plazo y derivados.
8. Comprender el mercado internacional de créditos, renta fija y renta variable. Saber gestionar carteras internacionales. Comprender cómo se invierte y cómo se financian las inversiones en el extranjero.

COMPETENCIAS GENERALES

Competencias Sistémicas:

- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
- Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales.
- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar.
- Trabajo en un contexto internacional.
- Habilidad en las relaciones personales.
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Compromiso ético en el trabajo.
- Trabajar en entornos de presión.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en castellano.
- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Competencias Transversales:

- Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales.
- Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.

REQUISITOS PREVIOS (en su caso)

Finanzas Empresariales.

Dirección Financiera II. 6 ECTS Obligatorios	Viabilidad Planificación y Valoración de Empresas. 6 ECTS Obligatorios	Finanzas Internacionales. 6 ECTS Obligatorios. 6 ECTS Obligatorios
Gestión de Empresas Financieras y Riesgos Bancarios. 6 ECTS		Dirección Financiera de Pymes. 6 ECTS Optativos

Optativos		
Mercados Financieros.		
Mercados Financieros. 6 ECTS Obligatorios	Gestión de Riesgos. 6 ECTS Obligatorios	Mercado de Divisas. 6 ECTS Optativos
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en B o C, refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (B o C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.		
Breve descripción de contenidos. 1. Decisiones de financiación. Política de dividendos, endeudamiento y gestión del circulante. 2. Estudios de viabilidad y planificación financiera. Los presupuestos de tesorería y capital. Estados contables previsionales. La valoración mediante el descuento de flujos de caja. 3. Problemática financiera de las PYMES. El acceso al crédito bancario y a los mercados de capitales. La gestión del circulante. Las sociedades de garantía recíproca. 4. Mercados monetarios y de capitales. Bolsas de valores e inversión colectiva. 5. La estructura de los tipos de interés. Mercados derivados no organizados (OTC) y organizados (futuros y opciones). 6. La gestión de los activos y pasivos. La intermediación financiera. Los acuerdos de Basilea. Los riesgos del mercado y bancarios. El papel de los reguladores. 7. Sistema monetario internacional. Determinación del tipo de cambio. Mercados al contado, a plazo y derivados.		

8. El mercado internacional de créditos, renta fija y renta variable. Gestión de carteras internacionales. Inversión y financiación de inversiones en el extranjero.

6.- ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS.

ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS	12 Créditos ECTS: Obligatorios
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 1º y 2º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO 1. Comprender las distintas leyes financieras ciertas y con incertidumbre. 2. Interpretar correctamente los conceptos, los métodos y las técnicas concretas que se emplean en el análisis y valoración de los distintos tipos de operaciones financieras. 3. Ser capaz de analizar las propiedades matemáticas de las distintas funciones financieras y su significado. 4. Aplicar dichos conceptos, métodos y técnicas para la valoración de los distintos tipos de operaciones financieras por medio de modelos adecuados. 5. Ser capaz de seleccionar y utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para la resolución de dichos modelos. COMPETENCIAS GENERALES Competencias Sistémicas: - Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión. Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones.	

Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales. - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.	
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)	
Matemática Financiera 6 ECTS Obligatorios	Matemática Empresarial II 6 ECTS Obligatorios
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en C refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.	
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.	
Breve descripción de contenidos. 1. Operaciones financieras deterministas y con incertidumbre. 2. Valoración de rentas financieras y amortización de préstamos. 3. Análisis de funciones financieras propiedades matemáticas e interpretación. 4. Teoría de la optimización: modelos financieros de cartera. Aplicaciones financieras del cálculo integral.	

7.- MÉTODOS CUANTITATIVOS.

MÉTODOS CUANTITATIVOS	18 Créditos ECTS: - Obligatorios (6) - Optativos (12)
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO 1. Entender los conceptos, métodos y modelos de la inferencia estadística. Comprender el análisis de varianza y el modelo clásico lineal econométrico. Saber qué son los modelos no lineales y de elección discreta. 2. Aplicar los conceptos y modelos en análisis predictivos. 3. Saber amortizar préstamos a interés variable y analizar empréstitos. Conocer el enfoque dinámico de las operaciones financieras. 4. Profundizar en las operaciones aleatorias: las funciones actuariales de valoración de rentas. Entender las operaciones de seguro y los planes de previsión social. 5. Aplicar dichos conceptos, métodos y técnicas para la valoración de los distintos tipos de operaciones actuariales y de seguro por medio de modelos adecuados. 6. Ser capaz de seleccionar y utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para la resolución de dichos modelos. COMPETENCIAS GENERALES Competencias Sistémicas: - Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión. Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones. Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales.	

- Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.		
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)		
Métodos Estadísticos y Econométricos en Finanzas 6 ECTS Obligatorios	Matemática Financiera Avanzada 6 ECTS Optativos	Cálculo Actuarial y Seguros 6 ECTS Optativos
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en C refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (C). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.		
Breve descripción de contenidos. 1 Contrastes de hipótesis. Regresión lineal (simple y múltiple). Análisis de varianza. Modelo clásico lineal econométrico. Modelos no lineales y de elección discreta. 2 Amortización de empréstitos a interés variable. Emisión y amortización de empréstitos. Enfoque dinámico de las operaciones financieras. 3 Matemática de las operaciones financieras aleatorias. Funciones actuariales de valoración de rentas aleatorias. Operaciones de seguro. Planes de previsión social.		

8- ANÁLISIS DEL ENTORNO ECONÓMICO.

ANÁLISIS DEL ENTORNO ECONÓMICO	12 Créditos ECTS: Obligatorios (6). Optativos (6).
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 2º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO 1. Ser capaz de analizar los rasgos básicos de la economía española, sus aspectos sectoriales y sus principales desequilibrios. Comprender el funcionamiento del mercado de trabajo y el sector público. Saber sobre la Teoría de la integración económica y comprender el proceso de construcción europeo y sus implicaciones económicas y monetarias. Conocer la Teoría del Comercio Internacional y el funcionamiento de los Mercados Financieros Internacionales. Saber qué es la globalización y cuáles son sus implicaciones sobre el desarrollo. 2. Comprender los conceptos de dinero e instituciones financieras. Analizar cómo se llega al equilibrio con y sin certidumbre. Saber crear una composición eficiente de carteras. Entender las relaciones entre dinero y comercio y conocer el funcionamiento de los mercados cambiarios. Comprender los objetivos que persigue la autoridad monetaria europea y los instrumentos de política monetaria que utiliza. Saber cómo se llevan a cabo las operaciones de mercado abierto y cómo funciona el mercado interbancario. COMPETENCIAS GENERALES Competencias Sistémicas: - Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión. Instrumentales: - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano. - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés). - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes. - Capacidad para la resolución de problemas. - Capacidad para tomar decisiones.	

Competencias Transversales: - Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales. - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.	
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)	
Economía.	
Economía Aplicada. 6 ECTS Obligatorios	Economía Financiera y Monetaria. 6 ECTS Optativos
Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. La catalogación de las asignaturas en A refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado). Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas. Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC. En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.	
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen. Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas. Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones. El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad. Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común. En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.	
Breve descripción de contenidos. 1. Análisis de la economía española y mundial. Aspectos sectoriales e institucionales. El Mercado de Trabajo y los desequilibrios de la Economía Española. La Teoría de la integración económica. El proceso de construcción europeo: la integración económica y monetaria. La Teoría del Comercio Internacional. El Sistema Financiero Internacional. Los	

- movimientos de capitales. La globalización y el desarrollo.
2. El dinero y las instituciones financieras. Equilibrio con certidumbre. Tiempo, riesgo y activos financieros. Equilibrio y tiempo. Loterías monetarias y aversión al riesgo. Decisiones de cartera. La credibilidad de la política monetaria. Instituciones del sistema financiero español. La autoridad monetaria europea y la política monetaria común. Ejemplos prácticos de operaciones de mercado abierto: Instrumentos, procedimientos y categorías. Las entidades de crédito, el Sistema TARGET y el mercado interbancario. Los mercados cambiarios.

9.- ANÁLISIS DEL ENTORNO JURÍDICO.

ANÁLISIS DEL ENTORNO JURÍDICO	18 Créditos ECTS: Obligatorios (6). Optativos (12).
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 1º y 4º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO 1. Conocer y saber aplicar las fuentes jurídicas, principalmente las legales y jurisprudenciales. 2. Conocer las nociones fundamentales del Derecho Tributario y el Sistema Tributario Español. Comprender los impuestos sobre Renta de las Personas Físicas, Sociedades y Valor Añadido y otras figuras impositivas relacionadas con la tributación empresarial. 3. Conocer la legislación, contratación y garantías bancarias. Entender el Régimen jurídico del mercado de valores. Saber qué son los valores negociables, los contratos y las operaciones del mercado de valores. 4. Entender el concepto de contratos, sus elementos integrantes y las clases de seguros. Conocer la normativa reguladora y los operadores en el mercado del seguro, así como la fiscalidad de estos productos. COMPETENCIAS GENERALES Competencias Sistémicas: - Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad. Personales: - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión. Instrumentales:	

- Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad de organización y planificación.
 - Comunicación oral y escrita en castellano.
 - Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés).
 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
 - Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes.
 - Capacidad para la resolución de problemas.
 - Capacidad para tomar decisiones.
- Competencias Transversales:
- Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales.
 - Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.

REQUISITOS PREVIOS (en su caso)

Derecho.

Derecho Tributario.
6 ECTS
Obligatorios

Derecho Bancario y Bursátil.
6 ECTS
Optativos

Derecho Mercantil y Fiscal del Seguro.
6 ECTS
Optativos

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.

La catalogación de las asignaturas en B refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado).

Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas.

Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (B). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen.

Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.

Breve descripción de contenidos.

1. Nociones fundamentales del Derecho Tributario. El Sistema Tributario Español. Los impuestos sobre Renta de las Personas Físicas, Sociedades y Valor Añadido.
2. La legislación, contratación y garantías bancarias. El Régimen jurídico del mercado de valores. Los valores negociables, los contratos y las operaciones del mercado de valores.
3. El concepto de contrato de seguro y sus clases. La normativa reguladora y los operadores en el mercado del seguro. Régimen fiscal.

10.- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	18 Créditos ECTS, Obligatorios (18).
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios entre 1º y 3º curso.	
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERE CON DICHO MÓDULO	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
1. Conocer el concepto de Empresa, sus tipos, propiedad, dirección y gobierno. Entender la perspectiva económica de la empresa y su evolución. Saber qué son los subsistemas funcionales de la empresa. 2. Comprender el ciclo de vida de los sistemas de información y los sistemas integrados de gestión y de soporte a la decisión. Conocer los sistemas expertos y reglas de negocio. 3. Entender qué son las herramientas para el análisis sectorial. Saber qué es el análisis del ciclo de vida de un sector. Comprender qué son las estrategias corporativas y de negocio.	
COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias Sistémicas:	
- Actuar de acuerdo con criterios de responsabilidad social, principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos. - Sensibilidad hacia temas ambientales y sociales. - Capacidad de aprendizaje autónomo. - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. - Creatividad. - Liderazgo. - Iniciativa y espíritu emprendedor. - Motivación por la calidad.	
Personales:	
- Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar. - Trabajo en un contexto internacional. - Habilidad en las relaciones personales. - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales - Capacidad crítica y autocrítica. - Compromiso ético en el trabajo. - Trabajar en entornos de presión.	
Instrumentales:	
- Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Comunicación oral y escrita en castellano.	

- Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera (para el Grado en Inglés).
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Habilidad para analizar y buscar información de distintas fuentes.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.

Competencias Transversales:

- Conocer y comprender la responsabilidad social derivada de las actuaciones económicas y empresariales.
- Adquirir habilidades y dominar herramientas informáticas aplicadas a las diferentes materias.

REQUISITOS PREVIOS (en su caso)

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.

Economía de la Empresa.

6 ECTS

Obligatorios

Sistemas de Información.

6 ECTS

Obligatorios

Dirección Estratégica.

6 ECTS

Obligatorios

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.

La catalogación de las asignaturas en A o B refleja la proporción de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y Actividades Dirigidas (ver detalle al inicio de este Apartado).

Las Enseñanzas Básicas de este Módulo estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del Módulo y las competencias instrumentales. Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo y las Actividades Dirigidas se orientarán fundamentalmente a que el estudiante adquiera competencias personales y sistémicas.

Además de las metodologías citadas, estas materias incluyen el uso de la Plataforma WebCT, para facilitar el aprendizaje autónomo y el manejo de los recursos TIC.

En las correspondientes guías docentes se especificarán las competencias que el estudiante adquiere con cada asignatura de este Módulo.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.

Los sistemas de evaluación mantendrán la coherencia de las actividades formativas realizadas en cada modalidad de asignatura (A o B). Las Enseñanzas Básicas y las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se evaluarán mediante examen.

Las Actividades Dirigidas se evaluarán mediante la presentación de trabajos y valoración de las actividades realizadas.

Cuando las actividades formativas incluyan el uso de aplicaciones informáticas, la evaluación podrá incluir también pruebas en el uso de tales aplicaciones.

El sistema de calificación abarcará los valores de 0 a 10: 0-4,9 suspenso, 5-6,9 aprobado, 7-8,9 notable, 9-10 sobresaliente. Para la calificación de 10 como Matrícula de Honor se tendrá en cuenta el número máximo por grupo de alumnos establecido por la Universidad.

Sobre la coordinación de las actividades formativas y sistemas de evaluación del Módulo, los grupos de estudiantes formados en una misma asignatura realizarán actividades formativas similares y serán evaluados mediante un sistema común.

En las correspondientes guías docentes se especificará la evaluación de las competencias que el estudiante adquiere con cada una de las asignaturas de este Módulo.

Breve descripción de contenidos.

1. Concepto de Empresa. Sus tipos, propiedad, dirección y gobierno. La perspectiva económica de la empresa y su evolución. Los subsistemas funcionales de la empresa.
2. El ciclo de vida de los sistemas de información. Los sistemas integrados de gestión y de soporte a la decisión. Los sistemas expertos y las reglas de negocio.
3. Herramientas para el análisis sectorial. El análisis del ciclo de vida de un sector. Las estrategias corporativas y de negocio.

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación

1.- Personal académico disponible

La Universidad Pablo de Olavide tiene un total de 12 departamentos, de los cuales 2 asumen la docencia fundamental en la actual Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y asumirán la docencia, con su experiencia docente e investigadora, en el futuro Grado en Finanzas y Contabilidad.

Departamento de Dirección de Empresas

ÁREA DE FINANZAS	
Catedráticos de Universidad	1
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	2
Colaboradores	2
Ayudantes	1
Asociados	4

ÁREA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
Catedráticos de Universidad	1
Titulares de Universidad	3
Contratados Doctores	12
Ayudantes Doctores	5
Ayudantes	8
Colaboradores	18
Asociados	38
Asociados LRU	1

ÁREA DE CONTABILIDAD

Catedráticos de Universidad	3
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	4
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	2
Colaboradores	11
Asociados	14
Asociados LRU	5

Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica

ÁREA DE ANÁLISIS ECONÓMICO	
Catedráticos de Universidad	3
Titulares de Universidad	7
Contratados Doctores	12
Ayudantes Doctores	3
Ayudantes	3
Visitantes	2
Asociados	20
Investigadores	5

ÁREA DE MÉTODOS CUANTITATIVOS	
Catedráticos de Universidad	1
Titulares de Universidad	2
Contratados Doctores	7
Ayudantes Doctores	2
Ayudantes	4
Colaboradores	9
Asociados	18

ÁREA DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	
Catedráticos de Escuela Universitaria	1
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	2
Colaboradores	2
Asociados	6

ÁREA DE HISTORIA ECONÓMICA	
Titulares de Universidad	2
Ayudantes Doctores	1
Ayudantes	3
Visitantes	2
Asociados	3

Se dará publicidad, preferentemente a través de la Web del Centro, del listado de profesores de que se dispone en cada curso para la impartición de todas las modalidades docentes del presente Grado, así como de su perfil formativo e investigador. Del mismo modo se informará de otros recursos de que se dispone para desarrollar el plan de estudios, en particular en lo que concierne a las prácticas externas, (entidades, empresas, administraciones, etc., donde realizarlas).

2. Otros recursos humanos disponibles.

En el momento presente el personal de apoyo a la gestión de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, está compuesto por dos funcionarios que ocupan puestos del Cuerpo de la escala administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, con nivel 20, que asumen las tareas propias del Centro.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

La Universidad Pablo de Olavide de Sevilla se localiza próxima a las ciudades de Sevilla, Dos Hermanas y Alcalá de Guadaíra, ocupando un total de 136 hectáreas, entre los tres municipios, a la altura del kilómetro 1 de la carretera de Sevilla a Utrera.

--



Plano general del Campus de la Universidad Pablo de Olavide y relación de sus dependencias. 1: Centro de Control, Cafetería “Plaza de América”; 2: Antonio de Ulloa; 3: José Moñino, Conde de Floridablanca (Gestión Académica -planta baja); 4: Zenón de Somodevilla y Bengoechea, Marqués de la Ensenada; 5: José María Blanco White; 6ab: Manuel José de Ayala; 7: Pedro Rodríguez Campomanes; 8: Félix de Azara; 9: Francisco de Miranda (Registro, OTRI, Fundación Universidad-Sociedad); 10: Francisco de Goya y Lucientes; 11: Pedro Pablo Abarca de Bolea, Conde de Aranda; 12: Alejandro Malaspina; 13: Francisco José de Caldas; 14: Gaspar Melchor de Jovellanos y Ramírez; 15: Residencia Universitaria José Celestino Mutis; 16: José Cadalso y Vázquez; ; 17: José Celestino Mutis (Comedor y Zona Comercial; C.A.S.A.); 18: José Celestino Mutis (Cafetería “Plaza de Andalucía” y Sala de estudios); 20: Centro Andaluz de Biología del Desarrollo; 21: Servicios Centralizados de Investigación y Animalario; 22, 23, 24 y 29: Fausto Elhuyar y de Suvisa; 25: Juan Bautista Muñoz (Biblioteca General); 26: Pabellón de tenis de mesa; 27: Sala de musculación y vestuario; 28: Pistas de atletismo y rugby; 29: Fausto Elhuyar y de Suvisa; 31: Leandro Fernández de Moratín (Paraninfo); 32: Rectorado; 34: EUITA (Biblioteca) ; 35: Torre; 36: Hermanos Machado (EUITA-US); 37: Pabellón Deportivo Semidescubierto; 39: Pabellón Deportivo Cubierto; 40: Praderas de césped y pistas deportivas; 41: Pabellón Polideportivo ; 42: Guardería; 44: Centro de Investigación Josefa Amar

Nuestra Universidad se integra en un modelo de Campus Único que pretende lograr la mayor permeabilidad interdisciplinaria posible al integrar las funciones sociales, docentes, de investigación, residenciales y deportivas entre sí.

Diseño para todos: accesibilidad de infraestructuras, instalaciones y equipamientos universitarios

Desde la creación de la Universidad Pablo de Olavide se ha puesto un especial empeño en adaptar las instalaciones preexistentes y en construir las nuevas, sobre la base de un diseño que permita garantizar una accesibilidad universal. Sobre esta base,

nuestra Universidad ha puesto en marcha un Plan de Accesibilidad para el estudio de las barreras y obstáculos que dificultan o impiden la movilidad y de sus soluciones posibles. Con dicho Plan se pretende evaluar el nivel de barreras arquitectónicas que existen en el campus universitario, definiendo las actuaciones que son necesarias para adaptarlo al RD. 72/1992. El objetivo que se pretende alcanzar es proporcionar itinerarios accesibles de acuerdo con la normativa de nuestra Comunidad, permitiendo a todos los miembros de la comunidad universitaria desplazarse de manera autónoma y con seguridad, así como poder utilizar todos los espacios y edificios con mayor concurrencia pública. El estudio llevado a cabo en la elaboración de este Plan de Accesibilidad ha sido elaborado por una empresa externa, con la financiación de la Excelentísima Diputación de Sevilla. Este estudio sirve de base para la realización del informe remitido al Defensor del Pueblo Andalúz, en respuesta a la solicitud formulada por el mismo a todas las Universidades Andalúzas, con el fin de analizar en el Parlamento de Andalucía la situación de las condiciones de acceso de las personas con discapacidad a los estudios impartidos en dichas universidades.

<http://www.upo.es/du/export/sites/du/documentos/ficheros/INFORME-DISCAPACIDAD-DEFINITIVO.pdf>

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON DISCAPACIDAD

Artículo 133. Principio de no discriminación.

1. La Universidad adoptará las medidas necesarias para garantizar una participación plena y efectiva en el ámbito universitario de cualquier miembro de la comunidad universitaria con discapacidad. Dichas medidas se dirigirán tanto a prevenir y corregir cualquier forma de discriminación como, en su caso, a la adopción de medidas de discriminación positivas.
2. En particular, los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad no sufrirán ninguna discriminación que afecte directa o indirectamente a su acceso, ingreso o permanencia en la Universidad o al ejercicio de los derechos que les pertenezcan.

Artículo 134. Principio de acción positiva.

1. Los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad tendrán derecho a disponer de los medios, apoyos y recursos necesarios que aseguren la igualdad real y efectiva de oportunidades respecto a los demás miembros, especialmente cuando presenten necesidades particulares o especiales asociadas a la discapacidad en cuestión.
2. La Universidad establecerá un “Programa de Atención a Miembros de la comunidad universitaria con Discapacidad” para prestarles un apoyo integral, en particular cuando presenten necesidades especiales o particulares asociadas a su circunstancia personal y social.
3. El Programa aludido tendrá en cuenta al menos la creación de una unidad específica de atención, la posibilidad de un servicio de intérpretes de signos, la implantación de formatos accesibles para la información, comunicación y provisión de materiales de trabajo y estudio, el acondicionamiento de los puestos de estudio y trabajo, el fomento del voluntariado entre los demás miembros de la comunidad universitaria y la facilitación de la práctica del deporte.

Artículo 135. Adecuación de las instalaciones y servicios.

Los edificios, instalaciones y dependencias de la Universidad, así como los servicios, procedimientos y el suministro de información deberán ser accesibles para todas las personas de forma que no se impida a nadie, por razón de su discapacidad, el ejercicio del derecho a ingresar, desplazarse, permanecer, comunicarse, obtener información u otros de análoga significación.

Artículo 136. Acciones específicas para estudiantes con discapacidad.

1. Los estudiantes con discapacidad tendrán derecho a que las pruebas académicas que deban realizar se adapten en tiempo y forma a sus necesidades especiales.
2. La Universidad podrá establecer programas de becas y ayudas específicos para los estudiantes con discapacidad o reservar cuotas para ellos dentro de los programas generales.

Artículo 137. Reserva de puestos de trabajo en los procesos selectivos de personal.

La Universidad hará la reserva de empleo a favor de las personas con discapacidad en los procesos de selección, contratación y promoción del personal, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

(CAPÍTULO CUARTO de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide)

Asimismo, el conjunto de nuestra Universidad participa de una especial sensibilidad en relación con la igualdad de oportunidades y no discriminación, que se

garantiza, entre otros, desde nuestro Vicerrectorado de Participación Social. En este sentido, merece especial mención la Unidad de Promoción Social y Cultural, que gestiona las siguientes líneas de actuación:

- Línea transversal de Participación Social y Oficina de Voluntariado.
- Área de Igualdad e Integración Social.
- Servicio de Atención a la Discapacidad.
- Aula Abierta de Mayores.
- Área de Salud Integral y Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible.
- Área de Actividades Extracurriculares y Extensión Cultural.

El Campus cuenta también con el Centro de Atención y Servicio al Alumno (C.A.S.A), encargado de la coordinación de los servicios de ayuda a la Comunidad Universitaria. Se reconoce, además, a C.A.S.A. como Centro Oficial de Información Juvenil (C.I.J.).

Aulas para impartición de clases de teoría, seminarios, conferencias, debates, etc.

Nuestra Universidad mantiene, una filosofía de integración en cuanto a la distribución de las aulas entre las distintas facultades y titulaciones. Con ello, además, de perseguir el mejor aprovechamiento de los recursos, se persigue fomentar la interacción personal y académica así como potenciar un conocimiento más amplio del entorno en el que se desarrolla la vida académica y laboral de todos los usuarios del Campus. Los recursos generales de la Universidad, que han permitido la docencia de todas sus titulaciones, se recogen a continuación:

ESPACIOS DOCENTES	Aulas	Capacidad*
Aulas EB (>50 puestos)	91	8018
Aulas EPD (30-50 puestos)	11	439
Aulas AD (<30 puestos)	21	475
Aulas Informática	27	944
Aulas de Docencia Avanzada	1	***
Laboratorios de docencia**	36	720
Aulas de Idiomas	1	24
Aula de Interpretación	1	24
Espacios docentes totales	189	10644

(*un porcentaje superior al 3% de estos puestos, están específicamente adaptados a personas con discapacidad.)

(**20 puestos de trabajo por laboratorio)

(*** aula para docencia no presencial)

SALAS DE REUNIONES, GRADOS, ETC.	Salas	Capacidad
SALAS DE JUNTAS	8	157
SALAS DE GRADOS	2	130
SALA DE VISTAS	1	40

Laboratorios de alumnos

Todos los laboratorios de alumnos se encuentran próximos entre sí, en el complejo de edificios Fausto el Huary. La coordinación de las prácticas de laboratorio las llevan a cabo los decanatos de las Facultades correspondientes, que gestionan y sincronizan la utilización de los laboratorios de que disponen las áreas de conocimiento que imparten docencia en sus diferentes titulaciones (diplomatura en nutrición humana y dietética, licenciatura en biotecnología, licenciatura en ciencias ambientales, licenciatura en ciencias de la actividad física y del deporte)

Cada uno de estos laboratorios está dotado de equipamiento científico permanentemente actualizado, dependiendo de las necesidades específicas de la disciplina impartida en cada uno. Cada año, se aprueban en Junta de Facultad los presupuestos para la adquisición del material fungible necesario, nuevo equipamiento, etc.

Laboratorios de investigación.

Actualmente, cada área de conocimiento de la Universidad o grupo de investigación (en su caso) con actividad experimental, dispone de un laboratorio propio, donde se lleva a cabo la labor investigadora del personal docente e investigador. La utilización de los recursos de investigación en estos laboratorios no excluye la participación de estudiantes en sus investigaciones sino que, por el contrario, mediante el reclutamiento de alumnos internos y becarios de colaboración cada cuatrimestre, es posible que los alumnos más avanzados e interesados puedan acceder a los recursos de investigación, participando en los proyectos de investigación en marcha. A todo esto hay que sumar el hecho de que la realización de los proyectos de fin de Grado propuestos se llevarán a cabo, excepto en los casos de estudios de campo, mediante el acceso de los estudiantes implicados a los laboratorios de investigación.

De este modo, nuestro alumnado tiene y tendrá acceso, no sólo a los recursos docentes para la realización de prácticas de laboratorio, sino que en una medida muy destacable, para la práctica totalidad de las disciplinas tienen también a su disposición el equipamiento y asesoramiento del que disponen los investigadores de la Universidad.

Aulas de Informática

Ubicadas en diferentes edificios del campus, las aulas de informática permiten el acceso del alumnado a los recursos electrónicos de la Universidad. Existen tres tipos de Aulas de Informática:

1. Uso docente: estas aulas se utilizan exclusivamente para impartir clase de aquellas asignaturas que requieran el uso de algún software especializado o simplemente acceso a Internet.
2. Acceso libre: utilizadas por el alumnado para uso personal, incluyen además el software que utilizan en las aulas de uso docente.
3. Aulas para alumnos de Doctorado: disponibles para los alumnos de Tercer Ciclo, incluyen software base de ofimática y disponen de una impresora en red; con previo aviso se puede hacer un uso docente de las mismas.

En total, el número de aulas, puestos de trabajo y ordenadores disponibles para los alumnos en nuestro Campus fue para el curso 2007-08:

Aulas de informática	Puestos en Aulas de Informática	Número de ordenadores en Aulas	Número de ordenadores en Biblioteca
24	832	465	66

Aula de Docencia Avanzada.

En la actualidad, la investigación en la Universidad, hace necesaria la comunicación entre los especialistas de las distintas áreas para crear entornos colaborativos de trabajo entre las universidades. Con el proyecto de Aulas de Docencia Avanzada (ADA), se pretende incentivar dichas colaboraciones a través de espacios virtuales que minimicen los problemas y los costes derivados de las reuniones presenciales, a través de la utilización de AccessGrid.

Servicio de Videoconferencia

En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se ofrecen varios tipos de videoconferencia:

- **Horizon Wimba:** videoconferencia a través del Sistema de Educación virtual WebCT, aunque también puede utilizarse de forma aislada.
- **Videoconferencia RDSI:** a través de un circuito de primario RDSI, que ofrece dos canales de datos de 64 kb y uno de señalización de 16 kb. Para realizar la videoconferencia se necesita un equipo específico, denominado Codec, utilizado para codificar la imagen y el sonido tanto emitidos como recibidos. La Universidad dispone de un códec portátil.
- **Videoconferencia VRVS:** VRVS (Virtual Rooms Videoconferencing System) es una plataforma de colaboración que funciona a través de un sitio web: <http://www.vrvs.org>. Su principal función es la comunicación entre varias localizaciones a través del uso de salas virtuales. Se transmite a través de la red IP y se puede utilizar con prácticamente la totalidad de los sistemas operativos existentes.

Docencia Virtual

La Universidad Pablo de Olavide dispone de un espacio en el que se pueden desarrollar todas las tareas propias de un Aula Virtual, dirigido a Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, alumnos y becarios de la Universidad. Cualquier asignatura presencial, curso de postgrado, master, cursos de formación continua, etc. se pueden beneficiar de este servicio. A través de la herramienta WebCT se facilita la creación de ambientes educativos basados en el Web. Usada como complemento a la docencia presencial y para docencia on-line.

Biblioteca

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide tiene como misión prestar servicios de información de calidad a toda la comunidad universitaria, sirviendo de apoyo al estudio, la docencia y la investigación.

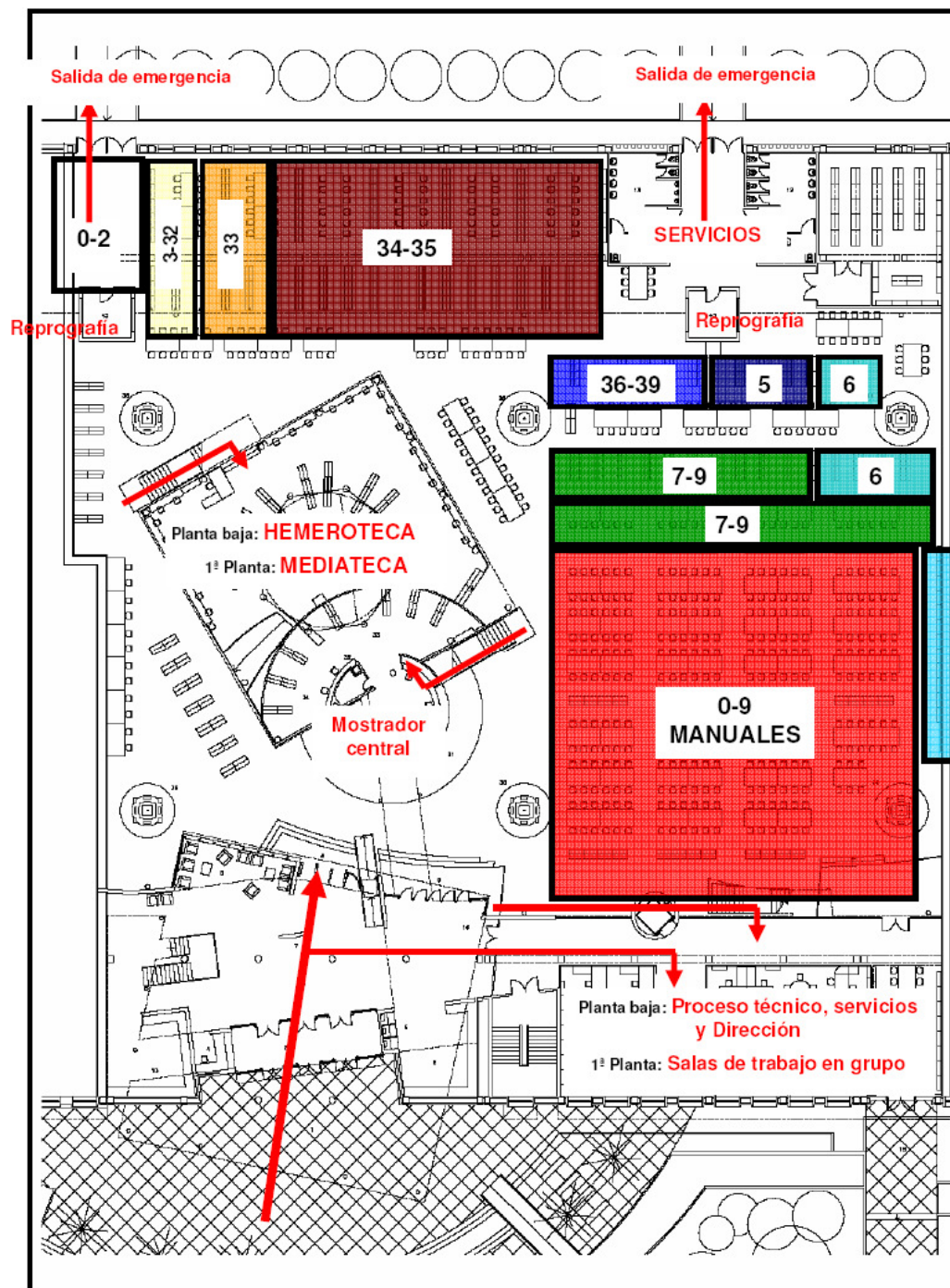
El acceso a los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca desde su página WEB está disponible desde cualquier sitio y sin limitación horaria. Esto quiere decir que nuestros usuarios pueden consultar de forma remota, a través de Internet, los recursos electrónicos de información, así como renovar documentos en préstamo o realizar reservas, solicitar la adquisición de nuevos documentos, enviar sugerencias, etc. Al mismo tiempo, la Biblioteca, como espacio físico, trata de convertirse en un lugar de encuentro de la comunidad universitaria, con unas instalaciones que ofrecen el entorno más adecuado para el estudio y el equipamiento necesario (ordenadores con acceso a Internet, red inalámbrica, puestos multimedia, etc.) para utilizar todo tipo de recursos de información, independientemente del formato en el que se presenten.

Nuestra Biblioteca ha sufrido un notable crecimiento tanto en superficie como en servicios ofrecidos. En su **primera fase**, cuenta con una superficie de 5.669 m² (con estructura de red fija e inalámbrica en su totalidad) y un total de 696 puestos de estudio entre los que se cuentan: 40 puestos con ordenadores (Internet, ofimática, etc.); 26 ordenadores más con acceso a Internet; 12 puestos multimedia para la utilización de todo tipo de materiales audiovisuales (DVD, CD-ROM, vídeo...) con acceso a distintos canales de televisión; 6 salas de trabajo en grupo con 48 puestos.

En la actualidad, se ultimando las obras de ampliación de una **segunda fase**, de 4.494 m², con 300 nuevos puestos de lectura (ya en servicio), que prácticamente duplica la superficie y los recursos mencionados. Las obras correspondientes a una **tercera fase** (de una superficie similar a las anteriores) se encuentran en un avanzado estado de realización. En estos nuevos espacios se ofrecerán, además de la ampliación de los ya existentes, nuevos servicios que incluyen un importante número de aulas de seminario y trabajo en grupo, instalaciones de videoconferencia.

Recursos de Información

En cuanto a recursos de información, la Biblioteca ofrece a sus usuarios colecciones tanto impresas como digitales, aunque la proporción de estas últimas ha ido incrementándose en los últimos años (61% de la colección). La Biblioteca Digital de la Universidad Pablo de Olavide está compuesta actualmente por casi 190.000 libros electrónicos, más de 20.000 revistas electrónicas con texto completo, 65 bases de datos y cerca de 10.000 documentos digitales en distintos soportes (DVD, CD-ROM, etc.).



0-2	Generalidades, biblioteconomía, documentación, filosofía, ética, religión	36-39	Trabajo y Educación Social	(0...) Reference General
3-32	Metodología de las Ciencias Sociales, Sociología, Política	5	C. Exactas y Naturales	Manuales (de todas las materias)
33	Economía	6	Cc. aplicadas, Empresa, Ingeniería	
34-35	Derecho	7-9	Arte, deporte, lingüística, filología, literatura, geografía, biografía, historia	

Detalle de la ubicación de documentos en la primera fase de la Biblioteca de la UPO

Todos los recursos se encuentran recogidos en el Catálogo de la Biblioteca y están a disposición de los usuarios, en sistema de libre acceso, para los fondos impresos y mediante autenticación, para los fondos digitales. En sus instalaciones el acceso a las colecciones digitales esta disponible desde los 40 puestos con ordenador o, a través de la red fija e inalámbrica, desde los PC portátiles de los usuarios.

Arte y Humanidades	Ciencias y Ciencias de la Salud	Ingeniería y Arquitectura	Ciencias Sociales y Jurídicas
Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy	Blackwell-Synergy
EEBO	Elsevier ScienceDirect	Elsevier ScienceDirect	Elsevier ScienceDirect
Elsevier ScienceDirect	Lippincott	IEEE XPLORE	Lippincott
Francis	OVID/Silverplatter - Ciencias de la Salud	Lippincott	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar
LiOn	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	OVID/Silverplatter - Ciencias Sociales
MLA International Bibliography	ProQuest	OVID/Silverplatter - Ciencia y Tecnología	PCI Full Text
OVID/Silverplatter - Multidisciplinar	PubMed	SCOPUS	ProQuest
Patrologia Latina	Springer Link	Springer Link	Springer Link
PCI Full Text	Web of Science	Web of Science	Web of Science
ProQuest	Wiley Interscience	Wiley Interscience	Westlaw
Springer Link			Wiley Interscienc
Web of Science			
Catálogo de la Biblioteca (recursos agrupados por ramas)			

Organización y gestión de los servicios de la Universidad y sus centros.

Para la gestión global de los recursos y e infraestructuras, de la Universidad en general y de los diferentes centros, en particular, tanto en términos de edificaciones, viarios, etc., como en los aspectos medioambientales, se han creado la Oficina de

Campus y la Oficina de Protección Ambiental, respectivamente. La primera coordina la Unidad de Asuntos Generales y el Servicio de Infraestructuras. Esta coordinación permite llevar a cabo una gestión optimizada, por un lado de los recursos disponibles, su administración y gestión y, por otro, del mantenimiento y adquisición de los mismos. En cuanto a los aspectos informáticos y de comunicación, la Universidad cuenta con el Centro de Informática y Comunicaciones, dependiente del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Es del mayor interés señalar también la existencia en nuestra Universidad de un compromiso decidido y extraordinariamente activo con la Calidad, que se vertebra desde el Vicerrectorado de Calidad y el Gabinete de Análisis y Calidad

Se detallan a continuación algunos de los aspectos más importantes en relación con el funcionamiento y los servicios de estas entidades, cuyos servicios facilita un funcionamiento de un gran nivel de calidad en todos los centros.

Unidad de Asuntos Generales.

Esta unidad tiene por finalidad el cumplimiento de tres objetivos principales:

1. Comunicación de los interesados con la Universidad así como entre los propios miembros de la comunidad universitaria. Esta actividad la lleva a cabo la OFICINA DE REGISTRO GENERAL E INFORMACIÓN
2. Canalización y materialización administrativa de la actividad institucional generada por órganos unipersonales y colegiados, dependientes de la Secretaría General, entre la que se incluye la gestión de Convenios. La OFICINA DE CONVENIOS, ÓRGANOS COLEGIADOS Y ASUNTOS GENERALES es la encargada de tramitar esta función.
3. Coordinación, optimización y rentabilización de los espacios utilizables de la Universidad, así como de los contratos de servicios comunes, mediante la gestión centralizada de los mismos, que se realiza a través de la Oficina de Gestión de Espacios y Servicios Comunes.

Servicio de Infraestructuras

El servicio de infraestructuras del Campus vela por el correcto funcionamiento de las instalaciones y es responsable de:

1. Proyectos y direcciones de obras de edificación (proyecto de edificación, expediente de obras menores, dirección de obra de edificación y dirección de obra de expedientes de obras menores)
2. Mantenimiento integral del Campus (gestión del mantenimiento y modificaciones de instalaciones y edificaciones existentes)
3. Equipamiento (proyecto de equipamiento, organización espacial del Campus, y participación en mesas de contratación para adjudicación de obras y equipamiento)

Este servicio cuenta con un Arquitecto como director del mismo, un arquitecto técnico, un delineante, un responsable de instalaciones, un encargado de equipo de servicios técnicos, administrativos, técnicos especialistas de servicios técnicos. Asimismo, determinadas labores de mantenimiento se llevan a cabo a través de

empresas externas, para lo que se cuenta con un encargado y una auxiliar administrativa.

Centro de Informática y Comunicaciones

Su misión es la planificación y gestión general de los sistemas automatizados de información y las comunicaciones, para el apoyo a la docencia, el estudio, la investigación y la gestión; así como la difusión de la información de la comunidad universitaria poniendo a disposición de ésta sus instrumentos tecnológicos y bancos de datos informáticos.

El CIC presta una completa carta de servicios a la comunidad universitaria que, por su considerable importancia en relación con el uso de las nuevas tecnologías asociadas a la docencia, detallamos a continuación:

1. Aulas de informática (se detalla más adelante)
2. Aula virtual (se detalla más adelante)
3. Comunicaciones (servicio de telefonía, servicio de fax, servicio de acceso externo, servicio de consulta de tarificación telefónica)
4. Conexión inalámbrica
5. Impresión (servicio de impresoras para grupos de usuarios, centro de reprografía)
6. Infraestructuras de redes (servicio de red, servicio de mantenimiento de puntos de red)
7. Mensajería (servicio de mensajería electrónica, servicio de envío de mensajes sms, servicio de listas de distribución, servicio de agenda, servicio de correo vía web, servicio de consulta y gestión de la plataforma antispam)
8. Multimedia (servicio de videoconferencia, servicio de asistencia a eventos, servicio de asesoramiento al uso de aulas multimedia, vídeos bajo demanda y eventos retransmitidos desde la universidad pablo de olavide)
9. Publicación y compartición (servicio de salvaguarda y restauración de datos, servicio de publicación de material audiovisual, servicio de publicación web, herramienta de trabajo en grupo bscw, servicio de almacenamiento, compartición y ejecución de archivos en red: samba)
10. Puesto usuario (servicio de instalación, mantenimiento y renovación de equipamiento informático base., servicio de instalación y mantenimiento de software base, servicio de adquisición de equipamiento informático, servicio de adquisición de aplicaciones software, servicio de soporte a ordenadores macintosh, servicio de prevención, detección y eliminación de virus informáticos y malware, servicio de actualización de sistemas windows)
11. Gestión de usuarios
12. Administración electrónica
13. Aplicaciones (servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión de recursos humanos uxxi-rrhh, servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión económica uxxi-ec, servicio de mantenimiento de la aplicación de gestión académica uxxi-ac)

En cuanto a la prestación de soporte para el equipamiento informático de la Universidad, se proporciona soporte en las siguientes áreas:

1. Resolución de peticiones y/o incidencias relacionadas con instalaciones hardware (instalación de ordenadores de sobremesa, portátiles y periféricos asociados); instalaciones software: instalación de software licenciado; conexión de ordenadores y portátiles a la red de datos de la universidad; instalaciones de telefonía; incidencias hardware y software: incidencias de ordenadores y periféricos. Gestión de garantías; prevención, detección y eliminación de virus informáticos; incidencias en el servicio de telefonía; incidencias de conectividad: averías en la red de datos.
2. Mudanzas de equipamiento informático: en apoyo a las mudanzas de equipamiento informático realizadas por asuntos generales, una vez trasladados los equipos se realiza la reconexión a la red de datos.
3. Soporte telefónico: los usuarios pueden resolver telefónicamente sus dudas operativas y funcionales respecto a las herramientas informáticas instaladas en sus ordenadores de trabajo (software licenciado e instalado por el CIC).
4. Mantenimiento hardware: se soporta el mantenimiento hardware de todo el equipamiento informático de la universidad.
5. Mantenimiento software: instalación de nuevas versiones de software estandarizado, modificación de configuraciones erróneas, etc.
6. Tramitación de compra de material informático: búsqueda de las mejores soluciones en prestaciones, calidad y precio. La tramitación de compra incluye la instalación y soporte del equipamiento.
7. Resolución de incidencias, nuevas peticiones y consultas relacionadas con todos los servicios ofrecidos por el CIC y publicados en el catálogo de servicios.

Capacidad de aularios y estimaciones para Enseñanzas básicas, Enseñanzas de prácticas y desarrollo, Actividades dirigidas, etc.

Se muestran, a continuación, los datos de las titulaciones de grado previstas y de necesidad de espacios estimados, así como su relación con la capacidad real.

ESPACIOS DOCENTES DISPONIBLES	Aulas	Capacidad*	Capacidad de aulas en horas semanales (asumiendo jornadas de 10 horas lectivas diarias y 5 días lectivos semanales)
Aulas EB (>50 puestos)	91	8018	4550 ⁽¹⁾
Aulas EPD (30-50 puestos)	11	439	550 ⁽²⁾
Aulas AD (<30 puestos)	21	475	1050 ⁽³⁾

ESPACIOS DOCENTES	Aulas	Capacidad*	Capacidad de aulas en horas semanales (asumiendo jornadas de 10 horas lectivas diarias y 5 días lectivos semanales)
Aulas Informática	27	944	1350
Aulas de Docencia Avanzada	1	***	50
Laboratorios de docencia**	36	720	1800
Aulas de Idiomas	1	24	50
Aula de Interpretación	1	24	50
Espacios docentes totales	189	10644	9450

(*un porcentaje superior al 3% de estos puestos, están específicamente adaptados a personas con discapacidad.)

(**20 puestos de trabajo por laboratorio)

(*** aula para docencia no presencial)

TITULACIÓN GRADO	nº de plazas/curso	cursos	Créditos/Grado	Plazas Totales
Derecho	300	4	300	1200
Relaciones laborales y recursos humanos	120	4	300	480
Ciencias políticas y de la administración	120	4	300	480
Administración y Dirección de empresas	240	4	300	960
Finanzas y Contabilidad	240	4	300	960
Humanidades	60	4	300	240
Traducción e Interpretación (Inglés)	120	4	300	480
Traducción e Interpretación (francés/alemán)	60	4	300	240
Biotecnología	60	4	300	240
Nutrición Humana y Dietética	60	4	300	240
Ciencias Ambientales	120	4	300	480
Trabajo Social	300	4	300	1200
Sociología	60	4	300	240
Ingeniería	60	4	300	240
Educación Social	120	4	300	480
Totales	2040	60	4500	8160

CRÉDITOS TOTALES IMPARTIDOS	4500
Horas por crédito	25
Horas correspondientes	112500
Horas presenciales (30%)	33750
Semanas Lectivas (2 semestres)	30
Horas semanales presenciales requeridas	1125

Estimaciones de horas presenciales		Capacidad disponible en horas semanales (10 horas/día, 5 días/semana)
Estimación asumiendo 70% EB	787	4550⁽¹⁾
Estimación asumiendo 60% EB	675	
Estimación asumiendo 50% EB	562	
Estimación asumiendo 40% EPD	450	550⁽²⁾
Estimación asumiendo 25% EPD	281	
Promedio EPD (asumiendo 1/2 de cada porcentaje)	365	
Estimación asumiendo 15% AD	168	1050⁽³⁾

7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación

TASA DE GRADUACIÓN	40%
TASA DE ABANDONO	30%
TASA DE EFICIENCIA	80%

Justificación de las estimaciones realizadas

Tasa de Graduación

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Graduación se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que también viene a sustituir este Grado de Finanzas y Contabilidad. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Graduación			
1999	2000	2001	2002
28,07	25,26	27,75	23,37

Además se han tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Derecho y Administración de Empresas, que presenta unos resultados manifiestamente superiores aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Graduación	
1999	2000
87,67	72,17

La inclusión en un único indicador de los dos grupos de estudiantes justifica una elevación sustancial de la media. Además, la organización nueva del Plan de Estudios, conjugado con la Normativa de Progreso y Permanencia de la Universidad Pablo de Olavide debe permitir obtener mejores resultados.

Es claro, por otra parte, que para los Estudiantes a Tiempo Parcial el periodo de referencia para la obtención del Grado deberá duplicarse.

Tasa de Abandono

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Abandono se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que viene a sustituir este Grado en

Finanzas y Contabilidad. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Abandono			
1999	2000	2001	2002
35,09	34,54	38,74	40,22

Además se han tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Derecho y Administración de Empresas, aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Abandono	
1999	2000
8.22	8.7

La inclusión en un único indicador de los dos grupos de estudiantes justifica una elevación sustancial de la media. Además, la consideración de Estudiante a Tiempo Parcial evitará la deserción de los estudios universitarios de aquellos alumnos que deben compaginar su actividad universitaria con un trabajo.

Tasa de Eficiencia

La estimación que se ha realizado sobre la Tasa de Eficiencia se basa en el análisis de los datos anteriores que hacen referencia a los estudios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a la que viene a sustituir este Grado en Finanzas y Contabilidad. Los datos hacen referencia a las cohortes iniciadas en los años 1999, 2000, 2001, 2002, que son aquellas que han alcanzado el año de licenciatura.

Tasa de Eficiencia			
1999	2000	2001	2002
74.74	75.81	82.9	88.75

Además se han tenido en cuenta la Tasa de la Licenciatura Conjunta en Derecho y Administración de Empresas, aunque sólo se refiere a dos cohortes.

Tasa de Eficiencia	
1999	2000
90.9	88.34

Con unas tasas de Eficiencia superiores al 80% resulta ilusorio esperar alguna mejora de las mismas, y más cuando entendemos que es consecuencia directa de dos factores particulares de la Universidad Pablo de Olavide, la Normativa de Progreso y Permanencia y la Plan Piloto de Adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, que con la implantación de las nuevas metodologías docentes ha generado mejores resultados entre los estudiantes.

8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

La Universidad Pablo de Olavide está elaborado el documento donde se recogen los procedimientos para la evaluación del progreso de los estudiantes en la adquisición de los resultados del aprendizaje y de las competencias generales y específicas del Título.

Instrumentos fundamentales de este proceso habrán de ser los mecanismos de Coordinación de la Titulación y de cada uno de los Cursos de la misma, que permitirán asegurar la asunción de todos los objetivos y competencias a lo largo del Programa Formativo.

Además, el Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título ya incluye algunos procesos que servirán de soporte al proceso de evaluación de los resultados. Son los siguientes:

- **PC02:** Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos
- **PC07:** Evaluación del Aprendizaje
- **PC11:** Análisis de los resultados de la formación
- **PC13:** Suspensión del Título.

Manual de Procedimientos del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla



Estado de la situación de los procedimientos

Título del documento	Código	Estado
Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.	PE01	Revisado
Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.	PE02	Revisado
Definición de la política del Personal Académico y Personal de Administración y Servicios (PAS).	PE03	Revisado
Medición, análisis y mejora continua.	PE04	Revisado
Oferta y diseño formativo de los Centros.	PC01	Revisado
Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.	PC02	Revisado
Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.	PC03	Revisado
Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.	PC04	Revisado
Orientación a los estudiantes.	PC05	Revisado
Planificación y desarrollo de la enseñanza.	PC06	Revisado
Evaluación del aprendizaje.	PC07	Revisado
Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.	PC08	Revisado
Gestión y revisión de las Prácticas Externas.	PC09	Revisado
Gestión y revisión de la Orientación Profesional.	PC10	Revisado
Gestión de la Inserción Laboral.	PC11	Revisado
Análisis de los resultados de la formación.	PC12	Revisado
Suspensión del Título.	PC13	Revisado
Información Pública.	PC14	Revisado
Gestión y control de los documentos y los registros.	PA01	Revisado
Gestión de expedientes y tramitación de títulos.	PA02	Revisado

Captación y selección de Personal Académico y PAS.	PA03	Revisado
Formación del Personal Académico y PAS.	PA04	Revisado
Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.	PA05	Revisado
Gestión de recursos materiales.	PA06	Revisado
Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.	PA07	Revisado
Gestión de la prestación de los servicios.	PA08	Revisado
Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.	PA09	Revisado

Anexo:

Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de grado en FYC	PE01-FYC01	Revisado
Elección del Responsable de Calidad del título de grado en FYC	PC02-FYC01	Revisado
Elección y Constitución de la Comisión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de grado en FYC	PC02-FYC02	Revisado

ÍNDICE

[PE01 Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.](#)

[PE02 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.](#)

[PE03 Definición de la política del Personal Académico y PAS](#)

[PE04 Medición, análisis y mejora continua.](#)

[PC01 Oferta y diseño formativo de los Centros.](#)

[PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos.](#)

[PC03 Selección, admisión y matriculación de estudiantes de los Centros.](#)

[PC04 Perfiles de ingreso y captación de estudiantes.](#)

[PC05 Orientación a los estudiantes.](#)

[PC06 Planificación y desarrollo de la enseñanza.](#)

[PC07 Evaluación del aprendizaje.](#)

[PC08 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.](#)

[PC09 Gestión y revisión de las Prácticas Externas.](#)

[PC10 Gestión y revisión de la Orientación Profesional.](#)

[PC11 Gestión de la Inserción Laboral.](#)

[PC12 Análisis de los resultados de la formación.](#)

[PC13: Suspensión del Título.](#)

[PC14 Información Pública.](#)

[PA01 Gestión y control de los documentos y los registros.](#)

[PA02 Gestión de expedientes y tramitación de títulos.](#)

[PA03 Captación y selección de personal académico y PAS](#)

[PA04 Formación del Personal Académico y PAS.](#)

[PA05 Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Académico y PAS.](#)

[PA06 Gestión de recursos materiales.](#)

[PA07 Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.](#)

[PA08 Gestión de la prestación de los servicios.](#)

[PA09 Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés.](#)

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03/06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2008		

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Política de calidad.

Anexo 2: Objetivos de calidad

Anexo 3: Acta de reunión

Anexo 4: Acta de aprobación de objetivos y política de calidad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	Código: PE01
--	--	-------------------------

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración, revisión y actualización de la Política y de los Objetivos de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad (en el caso de que el Centro aun no lo tenga establecida), como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Plan Estratégico de la UPO.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ❖ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Política global de la Universidad.
- ❖ Programa Docencia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ❖ Contrato-Programa de Financiación de las Universidades Andaluzas.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la Calidad.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): es responsable de velar por que los centros posean un Política de Calidad y la mantengan actualizada y publicada.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): entre otras competencias, propone a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, en nombre del Equipo de Dirección del mismo, el Borrador de la Política de Calidad, en el que han de constar sus objetivos.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): es responsable de discutir la Política de Calidad del Centro, y de enviar el borrador de la misma con

sus propuestas a la Junta de Centro, a la que sugerirá también qué información publicar, a quién y cómo. Igualmente, es responsable de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Junta de Facultad (JF): Aprueba la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a Director/a (DE o DI): Firmar la política y los objetivos de calidad del Centro.

- 6. Desarrollo:** El Equipo de Dirección, y en su nombre, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.

Elaborará un Borrador que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, quien, tras discutirla, propondrá las enmiendas que considere oportunas, procediendo a enviarlas, junto con el borrador del/de la Responsable, a la Junta de Centro. Una vez aprobadas, serán firmadas por el Decano/a o Director/a del Centro y se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información pública).

- 7. Medida, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de que se detecten desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado alcanzado.

El seguimiento de los objetivos y los planes de mejora será objeto del Contrato-Programa de financiación condicionada a objetivos de calidad que anualmente firman los Centros con el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y el Consejo de Dirección de la Universidad Pablo de Olavide. Los Centros seleccionarán anualmente para este seguimiento específico los seis objetivos de mejora que consideren más relevantes. Para ello, se utilizará el siguiente indicador: *"Grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad"*.

Este procedimiento está relacionado con el PE04 Medición, análisis y mejora continua.

8. Relación de formatos asociados:

F01-PE01. Declaración de la Política de Calidad.

F02-PE01. Declaración de los Objetivos de Calidad.

F03-PE01. Acta de aprobación de Objetivos.

F04-PE01. Contrato Programa.

F05-PE01. Borrador de la Política y Objetivos de Calidad elevados a la Junta de Centro por el/la Responsable de Calidad y Planificación.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	4 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y Política de Calidad	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Calidad y Planificación	6 años
Contrato Programa	Papel y/o informático	Gerente/Secretario General	6 años

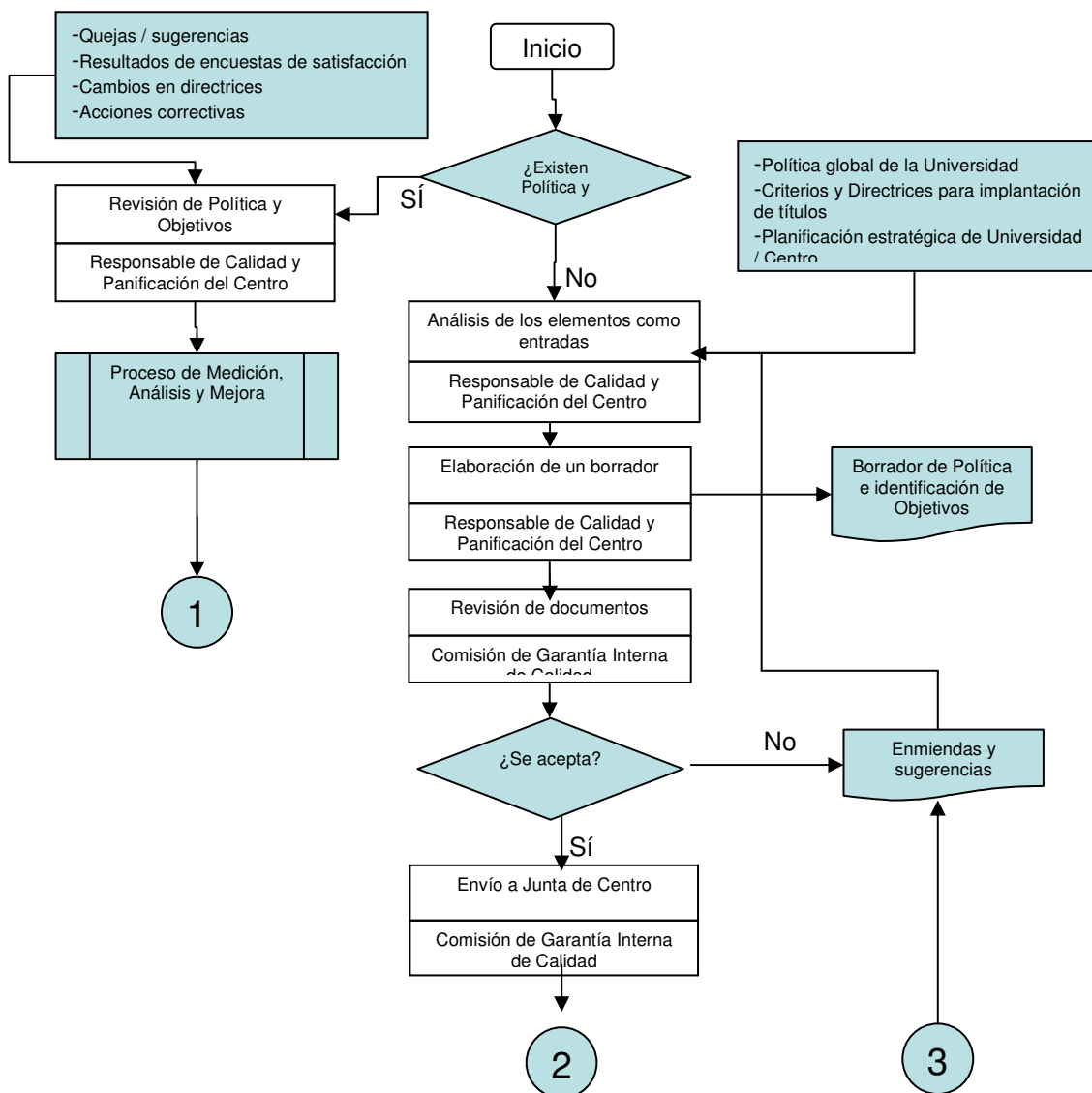
10. Rendición de cuentas.

El/la Responsable de Calidad y Planificación de cada Centro deberá hacer pública la Política y los Objetivos de Calidad, a través de la Web del Centro.

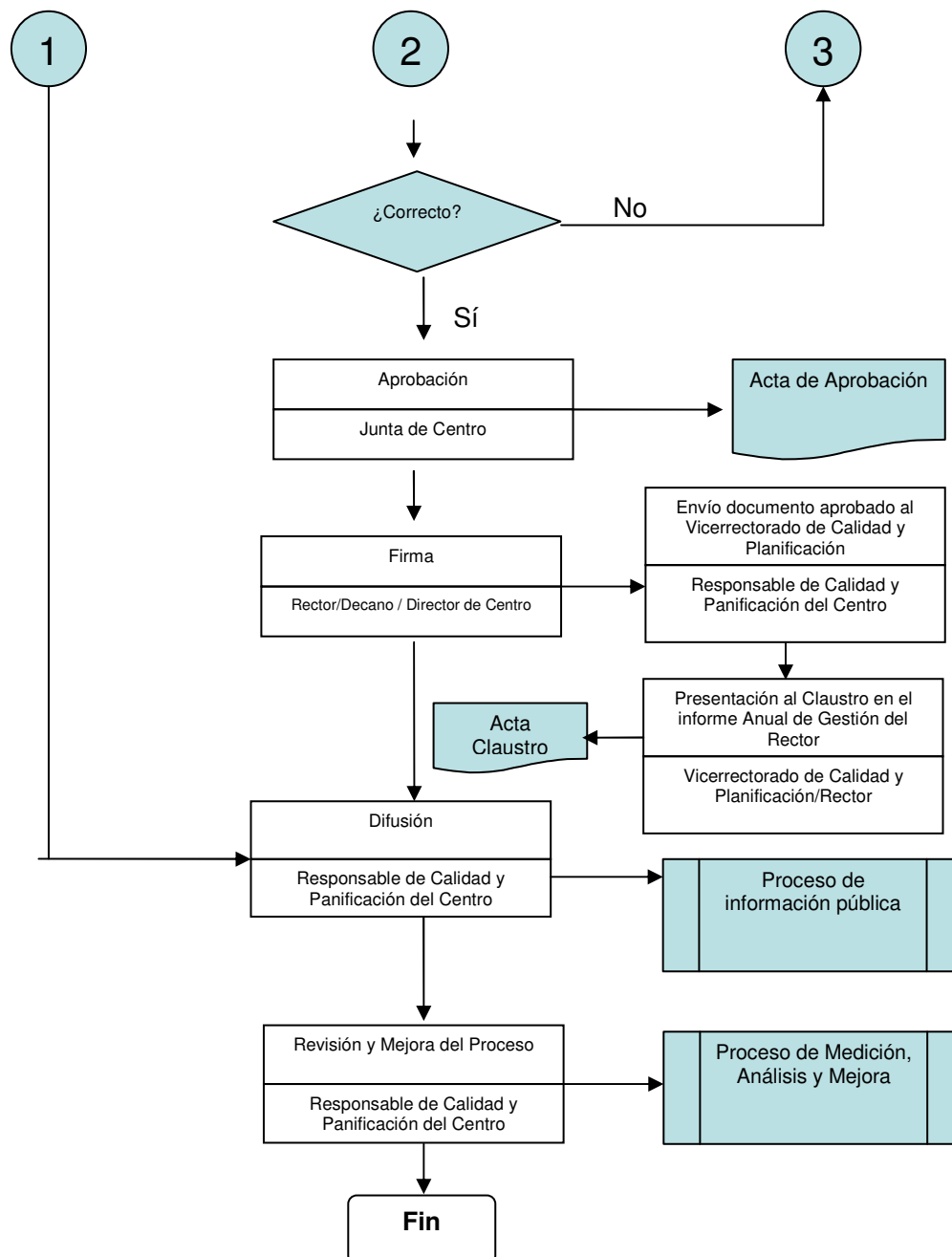
Una vez aprobado el documento por la Junta de Centro, se enviará una copia al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en la Memoria Anual de Gestión.

11. Diagrama de Flujo

**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y
LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE02
--	--	-------------------------

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos (Grado, Máster y Doctorado).

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos oficiales a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.
- ❖ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ❖ Oferta y diseño formativo de los centros (PC01).

4. Definiciones:

Enseñanzas de 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).

Enseñanzas de 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.

Enseñanzas de Doctorado. Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrán incorporar cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación. La superación de dichas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el RUCT. La denominación de los títulos de Doctor será: Doctor o Doctora por la Universidad U, siendo U la denominación de la Universidad que expide el título.

Clases de Títulos Propios.

1. Los Títulos propios de la Universidad Pablo de Olavide serán el título de Máster Universitario y el de Especialista Universitario.

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE02
--	--	-------------------------

El Título de Máster Universitario. Los Títulos de Máster Universitario acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral, y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Los programas para la obtención del título de Máster Universitario tendrán una duración igual o superior a 500 horas de carga lectiva. Para el acceso a estos estudios, como norma general, se requiere el Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

El Título Propio de Especialista Universitario. Los Títulos de Especialista Universitario tendrán una duración igual o superior a 300 horas lectivas. Para acceder a estos estudios se requerirá, como norma general, estar en posesión de un Título universitario o haber completado el primer ciclo de estudios de una titulación universitaria o equivalente.

5. Responsabilidades

Junta de Centro: es la encargada de establecer que títulos de Grado se van a preparar, nombrando la Comisión de Planes de Estudio, aprobando, previo debate, los Programas Formativos, y remitiéndolos al Consejo de Gobierno.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de definir la oferta formativa de Grado y de establecer la Comisión Técnica de redacción de Plan de Estudio.

Comisión Técnica de Redacción de Plan de Estudio: encargada de definir y estructurar el Programa Formativo de Grado.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: responsable de analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora.

Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad: responsable de emitir los informes sobre la viabilidad académica y los recursos materiales y humanos necesarios en relación a los Programas Formativos.

Responsable de Calidad en la titulación/programa: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento: comisión externa de expertos responsable de emitir informe sobre el anteproyecto de Grado.

Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno: responsable de asignar la nueva titulación propuesta a una rama del conocimiento.

Departamento, Instituto Universitario o Centro: responsable de elaborar las propuestas de Máster/ Doctorado.

Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad: responsable de revisar las propuestas de Máster/Doctorado y remitirlas al Consejo Social para la elaboración de su informe favorable, y posteriormente, si procede, al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Consejo de Gobierno: responsable de la aprobación del diseño de la oferta formativa.

Consejo Social: responsable de informar favorable o desfavorablemente del diseño de la oferta formativa de Postgrado

ANECA: verificación del diseño de la oferta formativa.

Vicerrectorado de Postgrado: coordinar la oferta formativa de programas de Postgrado de la Universidad.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: coordinar la oferta formativa de Grado de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1. Diseño de la oferta de programas de Grado.

- Al Consejo de Dirección y al Consejo de Gobierno le corresponde la tarea de Definir la oferta formativa de la Universidad. En este proceso de definición se atenderán las directrices del Consejo Andaluz de Universidades (si existieran) sobre las condiciones de implantación de las titulaciones. Para esta tarea se acogen, analizan, impulsan y aprueban cuantas propuestas se estimen oportunas de aquellas elevadas por los Centros.
- A los Centros les corresponde la elaboración de los programas de Grado, siguiendo las directrices establecidas desde el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Las propuestas recibidas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea son sometidas a información a cargo de una Comisión Externa de Expertos.
- Las propuestas, con el informe de dicha comisión, son sometidas a Estudio por la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad, que emite un informe sobre su viabilidad académica y los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios.
- El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.
- Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación.
- Tras la Verificación positiva se solicita de la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología la autorización de implantación que lleva a la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

6.2. Diseño de la oferta de programas de Máster y Doctorado

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de Másteres y Programas de Doctorado, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación los Centros y el propio Vicerrectorado de Postgrado que elevarán sus propuestas, tras ser oídos los Centros, los Departamentos y Vicerrectorados afectados, a la Comisión de Postgrado.

Esta Comisión decide la oferta formativa de Postgrado, tras analizarla y comprobar su ajuste a la normativa, la enviará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno para su aprobación.

El Consejo de Gobierno aprueba las propuestas que estima oportunas.

Traslado de dichas propuestas al Consejo de Universidades para su Verificación y a la Comunidad Autónoma andaluza para su autorización.

Tras la Verificación positiva y la autorización, el Rector ordenará la publicación en BOE y BOJA del Plan de Estudios.

7. Medida, análisis y mejora continua: A través de los siguientes indicadores:

- Tasa de graduación.
- Tasa de abandono

- Tasa de eficiencia
- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas otorgadas (Grado).
- Variación de matrículas recibidas (Postgrado).
- Número de Títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Tasa de interrupción de estudios (Grado y Postgrado).
- Duración media de estudios (Grado y Postgrado).
- Variación de número de Títulos oficiales propuestos
- Variación del número de Títulos propios propuestos.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, de forma anual, analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01 Oferta y diseño formativo de los centros; PC02 Revisión y mejor de la calidad de los programas formativos), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

El proceso PC12 de Análisis de los resultados de la formación aportará la información necesaria para cumplir con esta tarea.

8. Relación de formatos asociados:

F06-PE02. Documento/acta de la aprobación de la oferta formativa de la Universidad.

F07-PE02. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F08-PE02. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F09-PE02. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

F10-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

F11-PE02. Documento/acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y de los servicios.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Consejo de Gobierno/Consejo de Dirección	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno/ Consejo de Dirección	6 años
Propuesta de los programas de grado	Papel o Informático	Centro	6 años

	DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE02
--	--	-------------------------

Acta Comisión Externa de Expertos	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Acta Comisión de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea	6 años
Informe emitido por la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología	Papel o Informático	Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectora de Postgrado	6 años
La resolución de verificación emitida por el Consejo de Universidades	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Copia de la Inscripción realizada Registro de Universidades, Centros y Títulos.	Papel o Informático	Secretario General	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno	Papel o Informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Memoria de Programas de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe de los Departamentos, Centros y Vicerrectorados implicados	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informe del Consejo Social	Papel o Informático	Secretario del Consejo Social	6 años

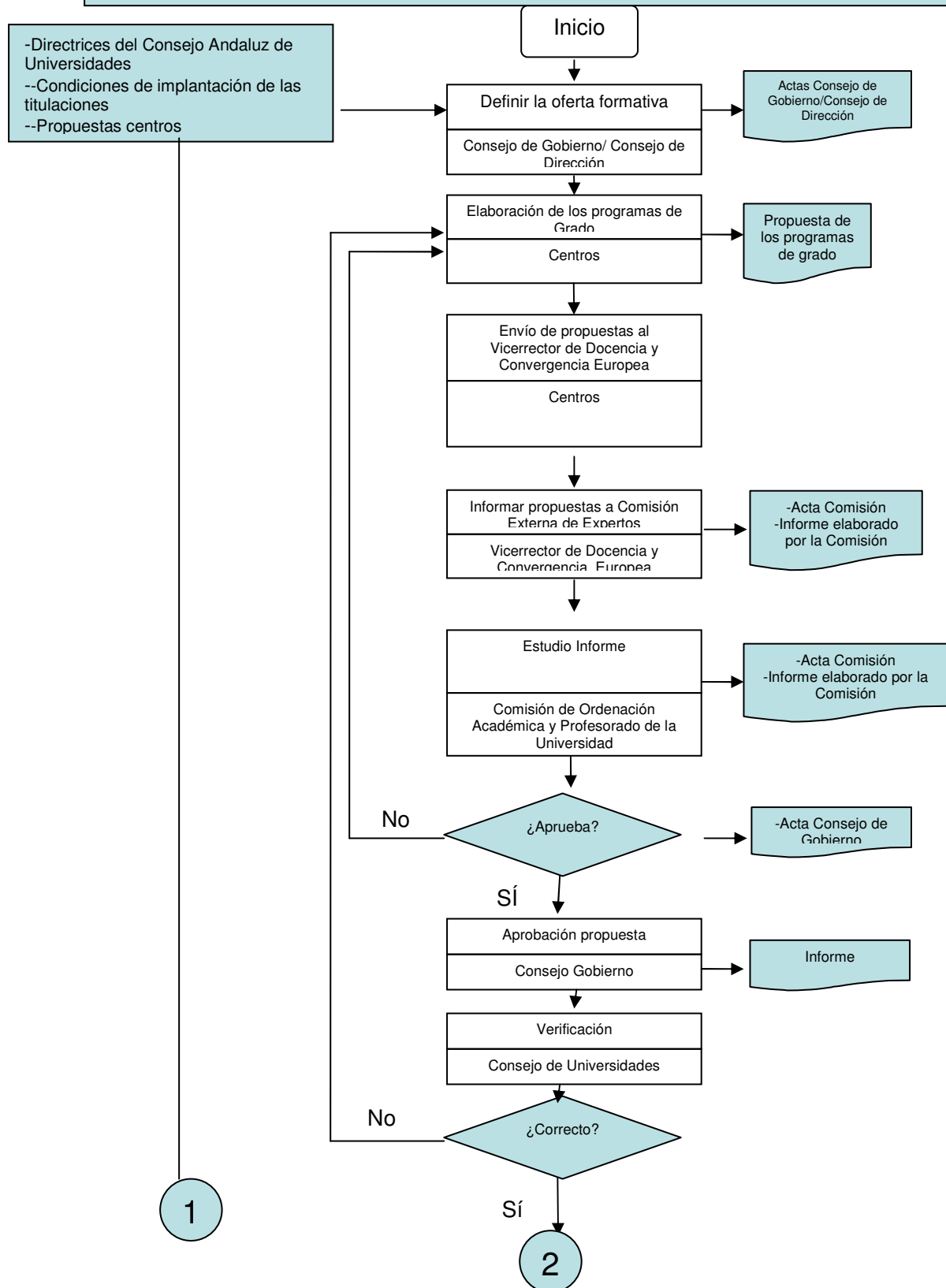
Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro debería recabarlas para su archivo.

10. Rendición de cuentas:

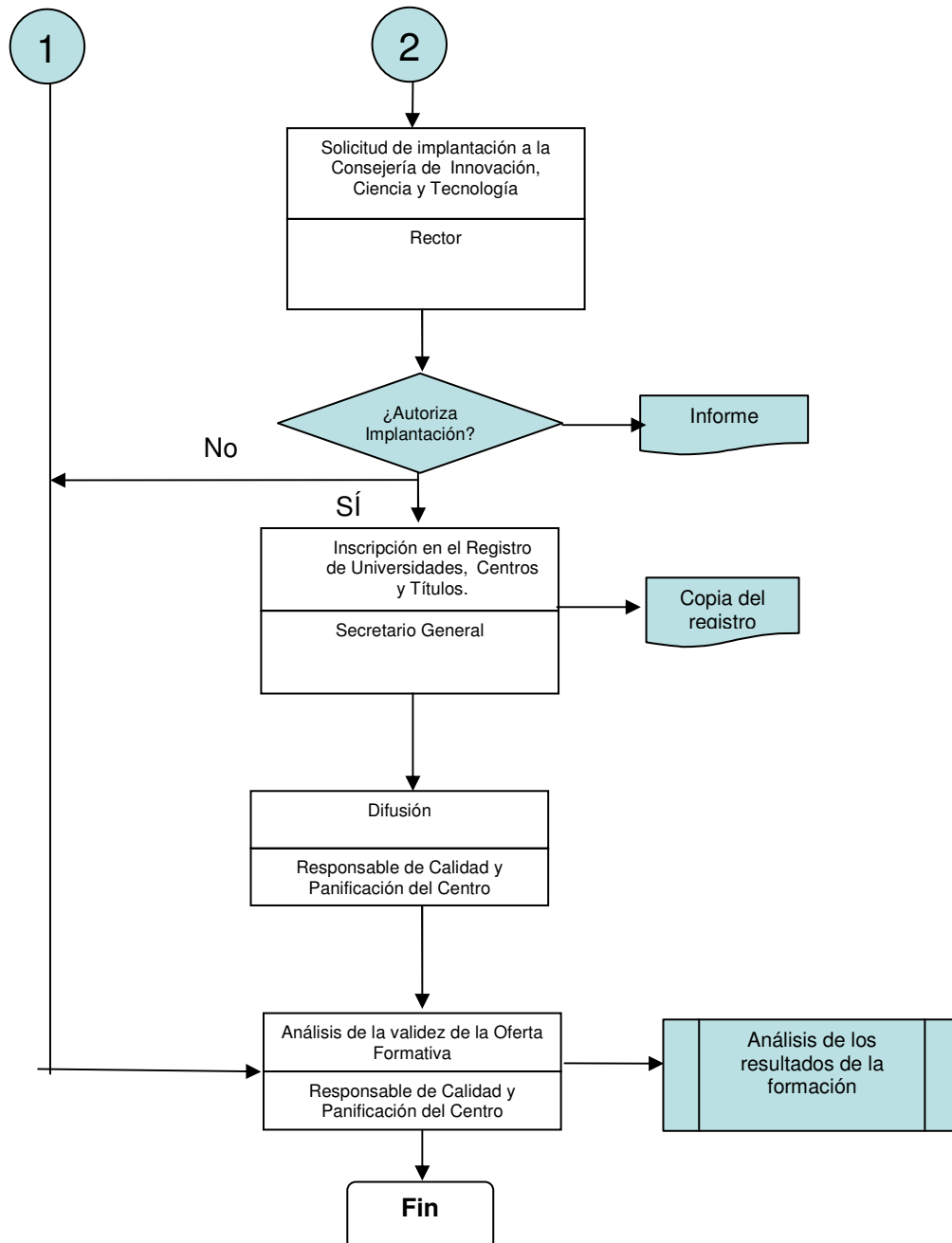
Ante las Juntas de Centro para el diseño de cada una de las propuestas formativas.
Ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de grado la Universidad.
El Vicerrectorado de Postgrado ante la Comisión de Postgrado de cada una de los programas propuestos y ante el Consejo de Gobierno de la Universidad para la Definición y Diseño de la Oferta formativa de Postgrado de la Universidad.
A través de la publicación de la oferta formativa (Guía del Estudiante, página web, etc.)

11. Diagrama de Flujo:

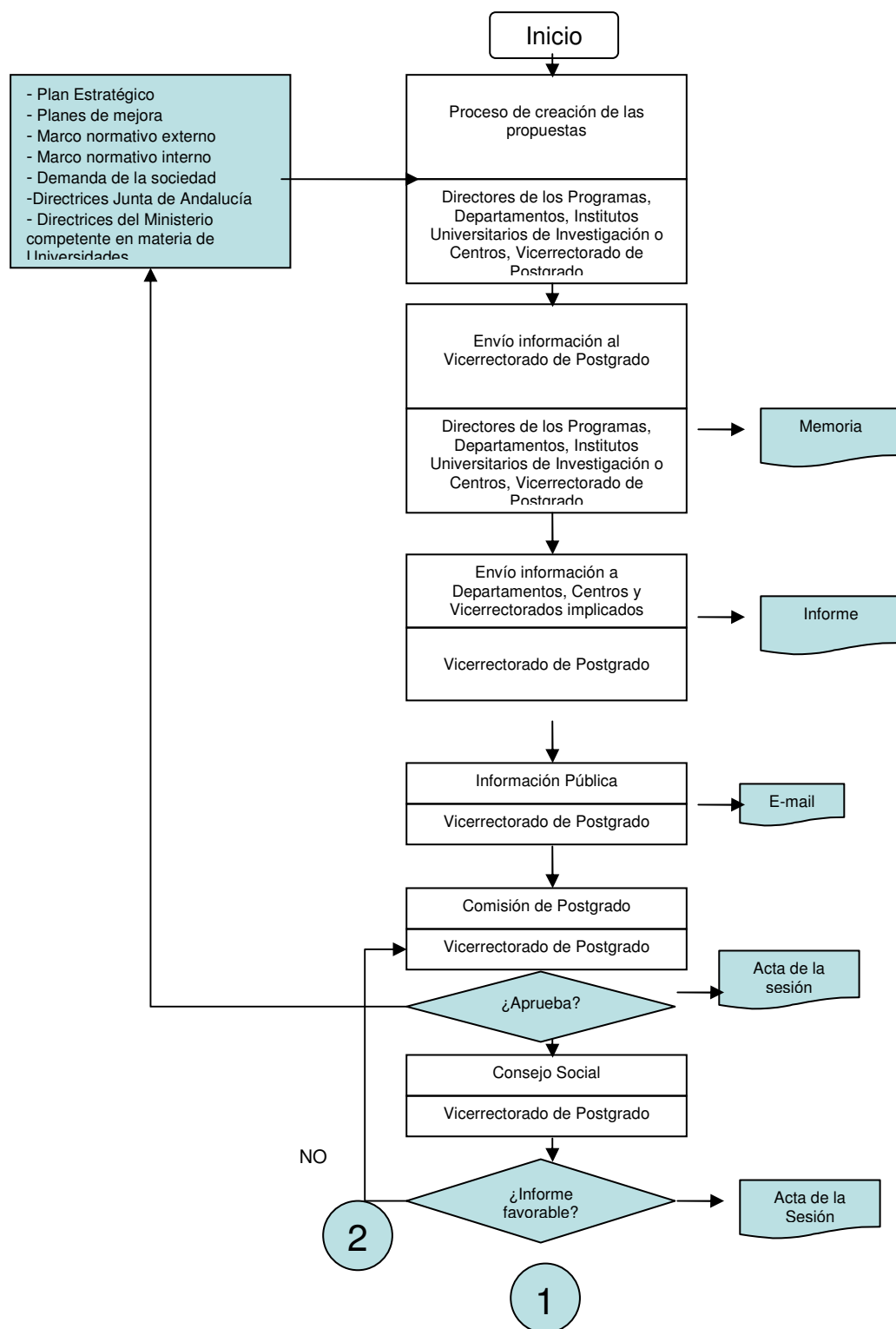
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



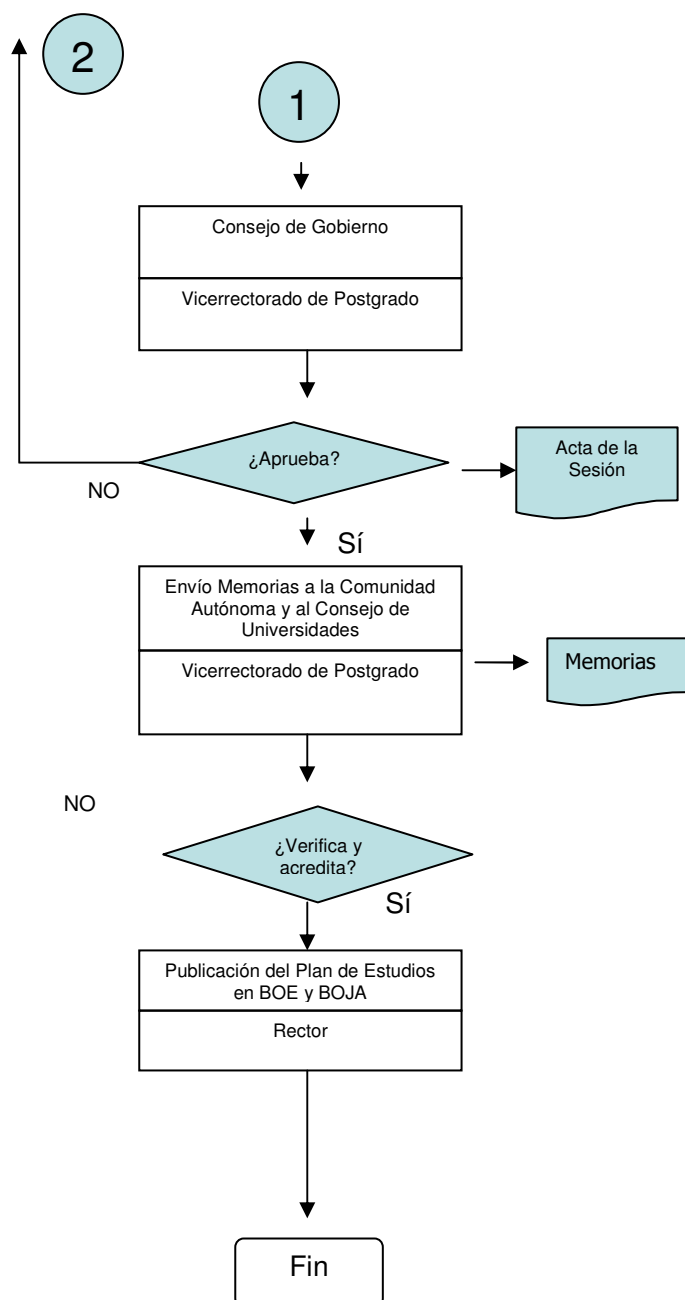
PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD



PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD



PROCESO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD



	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento Política de Personal Universidad Pablo de Olavide

Anexo 2: Plan de difusión de la Política de Personal.

Anexo 3: Documento de Enmiendas y Sugerencias.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad Pablo de Olavide la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros deberán participar y aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de los centros y departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Ley Orgánica de Universidades
- ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
- ❖ Acuerdos y convenios sindicales
- ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
- ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente

4. Definiciones:

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar la Política de Personal y vigilar su aplicación.
Comisión Interna de Calidad.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal.

Gerencia: elaboración del Borrador de la Política de Personal para el Personal de Administración y Servicios.

Representantes trabajadores: vigilar el cumplimiento de la Política de Personal y emitir informes y sugerencias.

Directores de Departamento: coordinar todas las acciones relacionadas con la Política de personal y vigilar su cumplimiento.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos generados por dicha Política.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: discusión documento borrador Política de Personal.

	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI).

6. Desarrollo:

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico.

El borrador de la Política de Personal es elaborado por la Gerencia para el PAS y el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI. Posteriormente, este documento debe pasar por la discusión en la COAP (PDI), Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC) y con los representantes de trabajadores y posterior aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide.

Su desarrollo comprende las siguientes actividades:

- Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal.
- Revisiones de la propuesta.
- Aprobaciones
- Difusión

7. Medidas, análisis y mejora continua: La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma. En el caso del personal docente será cada cuatro años, y para el personal de administración y servicios cada tres años.

8. Relación de formatos asociados: No se asocian formatos.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Análisis del contexto institucional y elaboración del borrador de Política de Personal	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBª/Enm./Sugerencias COAP (PDI), Representante de trabajadores, Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
VºBª/Enm../Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. De Profesorado y Gerente	4 años
Documento Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	Indefinido
Difusión	Web	Área de Recursos Humanos	Indefinido



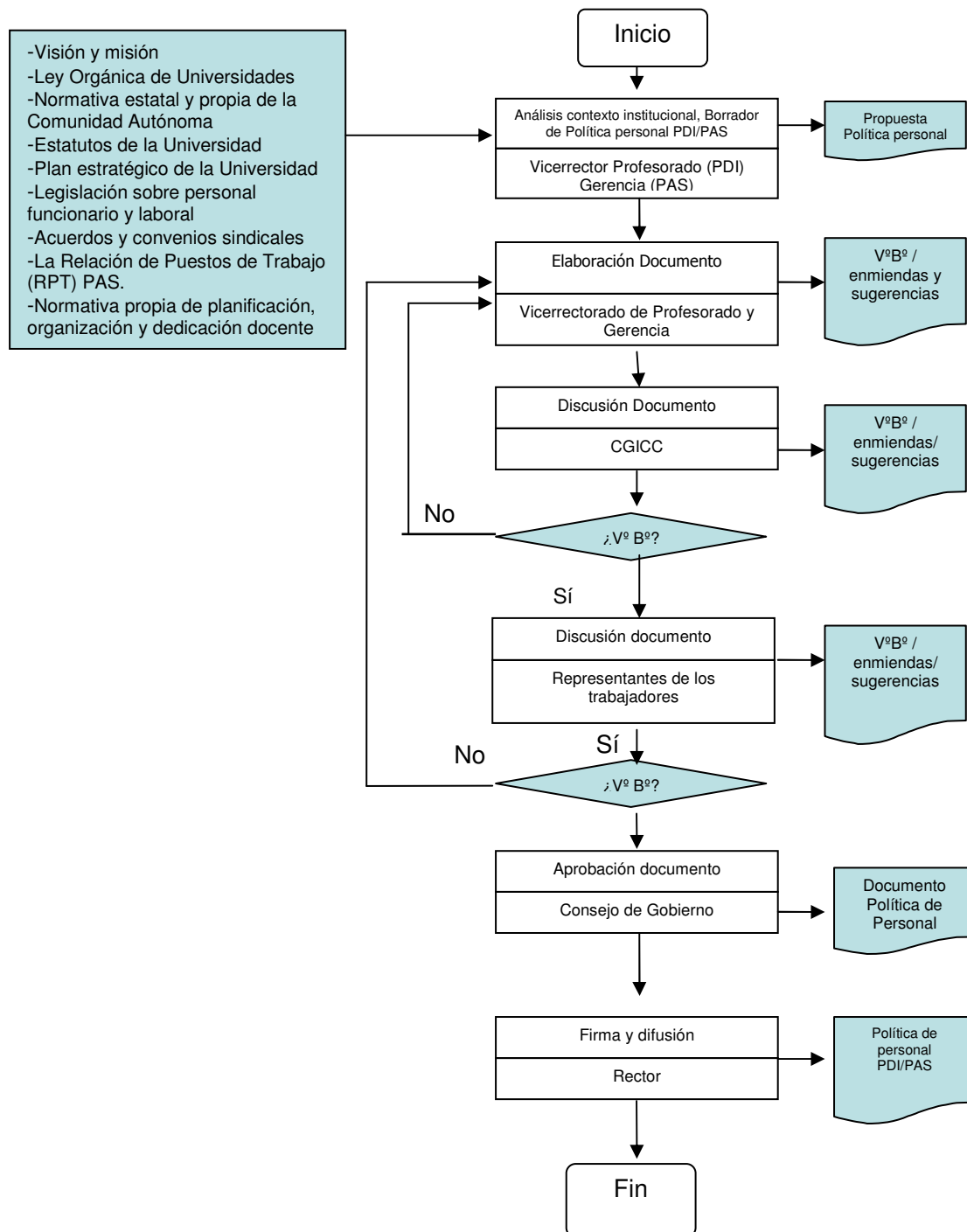
DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

**Código:
PE03**

10. Rendición de cuentas: Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS harán público el contenido de la Política de personal a través de la Web.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

ANEXO 1: DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL

La Universidad Pablo de Olavide es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor estratégico alineándose con la Política y Estrategia de la Universidad.

Los principios orientadores de la política de personal..... se fundamentan en la calidad y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Todo ello en el entorno del máximo respeto al ordenamiento jurídico vigente y las limitaciones que impongan anualmente las disponibilidades presupuestarias y la política estratégica de la Universidad en las distintas ofertas o aprobación de plantillas.

La política de personal afecta a todas las personas que prestan su servicio en la Universidad y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia esta que, obliga a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

En esta política se incluirán los siguientes puntos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general de la Universidad.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal en cada Centro o Unidad con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento anual del cumplimiento de la política de personal – Revisión del conjunto de la política de personal, cada tres años para el PAS y en el caso del PDI, (a establecer por el Vicerrectorado de Profesorado), con el fin de separar este documento de los procesos electorales universitarios.
- Criterios de captación y selección de personal - Criterios de los procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Criterios de promoción, reconocimientos e incentivos.
- Bases para promover la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Criterios para detectar el grado de satisfacción del personal de la Universidad con la política y gestión de la misma.

	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

ANEXO 2: DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

Medio de distribución: _____

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Firma Rector Fecha

	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: PE03
--	--	-------------------------

ANEXO 3: DOCUMENTO: DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS

Adición	
Reemplazo	
Errores materiales	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
SUGERENCIAS	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
Vºbº	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1. Obtención y revisión de la información
 - 6.2. Análisis de resultados
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.
7. Medida, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de flujo del proceso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12 /09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/ 12/2008		

- 1. Objeto:** El objeto del presente procedimiento es definir cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes, gestión y revisión de las prácticas externas, gestión y revisión de la orientación profesional, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como, cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman medidas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en nuestra Universidad.

De este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

- 2. Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones del Centro.

3. Documentación de referencia/Normativas:

- ❖ Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).
- ❖ Análisis de resultados de la formación (PC12).
- ❖ Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad (PE01).

- 4. Definiciones:** No se aplica

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: responsable de velar porque se midan y analicen los resultados de las titulaciones y se apliquen estrategias de mejora continua, así como garantizar que este procedimiento se cumple.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: Responsable de definir junto al Centro los mecanismos para el desarrollo de este procedimiento (y si se quiere) en función de los recursos existentes y planificar la implantación de las soluciones.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: recoge, en nombre del Equipo de Dirección del Centro, toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: analiza toda la documentación que le facilita el Responsable de Calidad y Planificación, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos del curso anterior y elabora un "Informe de análisis de resultados del SGIC". Propone nuevos objetivos para el curso siguiente y elabora un Plan de Mejora.

Junta de Centro: Aprueba el Informe anterior, elaborado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, el cual contiene los objetivos anuales que se han marcado para el curso y las propuestas de mejora a llevar a cabo.

Fundación Universidad-Sociedad: responsable de recoger toda la información sobre la Inserción Laboral, Prácticas en Empresa, Orientación Profesional, etc.

	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	Código: PE04
--	---	-------------------------

Área de Análisis y Calidad: responsable de recoger información sobre la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Defensor Universitario: responsable de informar al Claustro anualmente de las Quejas de la comunidad universitaria relativas a los diferentes Departamentos, Centros, programas formativos, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, así como sobre cualquier servicio, tanto académico como de apoyo administrativo.

6. Desarrollo:

6.1. Obtención y revisión de la información: los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en su labor de mejora continua de la formación que imparten, analizan trimestralmente, desde el inicio de un curso académico, de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establecen acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés (PA09), de los resultados académicos (PC12), de la inserción laboral (PC11), así como, de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC, especialmente de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07). Del mismo modo, se tendrán en cuenta los datos derivados del informe anual de Quejas presentado al Claustro por el Defensor Universitario.

El/La Responsable de Calidad y Planificación del Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Análisis de resultados: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro recibe la información que le suministra el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, en la última trimestralmente del año, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.: Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de seguimiento del SGIC, tras las reuniones trimestrales, y el Informe de resultados del SGIC, que elaborado de forma anual incluirá los objetivos para el año siguiente y las propuestas de mejora que la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- ❖ La Política de Calidad y objetivos generales.
- ❖ Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- ❖ El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- ❖ Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- ❖ Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- ❖ Resultados y seguimiento de las prácticas externas.
- ❖ Análisis de los resultados de la formación.
- ❖ Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- ❖ Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- ❖ La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- ❖ Grado de satisfacción y motivación del personal.
- ❖ Sugerencias para la mejora.

El Informe de resultados del SGIC, realizado en la sesión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro del último trimestre del año académico, además de la revisión de seguimiento, se han de incluir los objetivos para el próximo curso, elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de nuevas consideraciones.

Además, este Informe de resultados del SGIC debe recoger las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de los Centros de la Universidad, que deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGIC del Centro propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora del Centro.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose la Comisión de Garantía Interna de Calidad de su difusión y aplicación, enviándose una copia del mismo al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

7. Medida, análisis y mejora continua: Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Establecimiento de los indicadores del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Informe de resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas.

Específicamente, se tendrán en cuenta también los indicados en el PC12 (análisis de los resultados de la formación), la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09: Gestión de las prácticas externas), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08), los resultados de la inserción laboral (PC11), la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la

Fundación Sociedad-Empresa y el Área de Análisis y Calidad) y los datos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA 07)

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. Relación de formatos asociados:

F12-PE04. Cuestionario de autochequeo del SGIC.

F13-PE04. Informe de análisis de resultados del SGIC.

F14-PE04. Resultados de los indicadores del SID de Grado o Postgrado de las titulaciones de un Centro.

F15-PE04. Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos

F16-PE04. Seguimiento del Plan anual de mejoras del Centro y sus Programas formativos.

9. Evidencias:

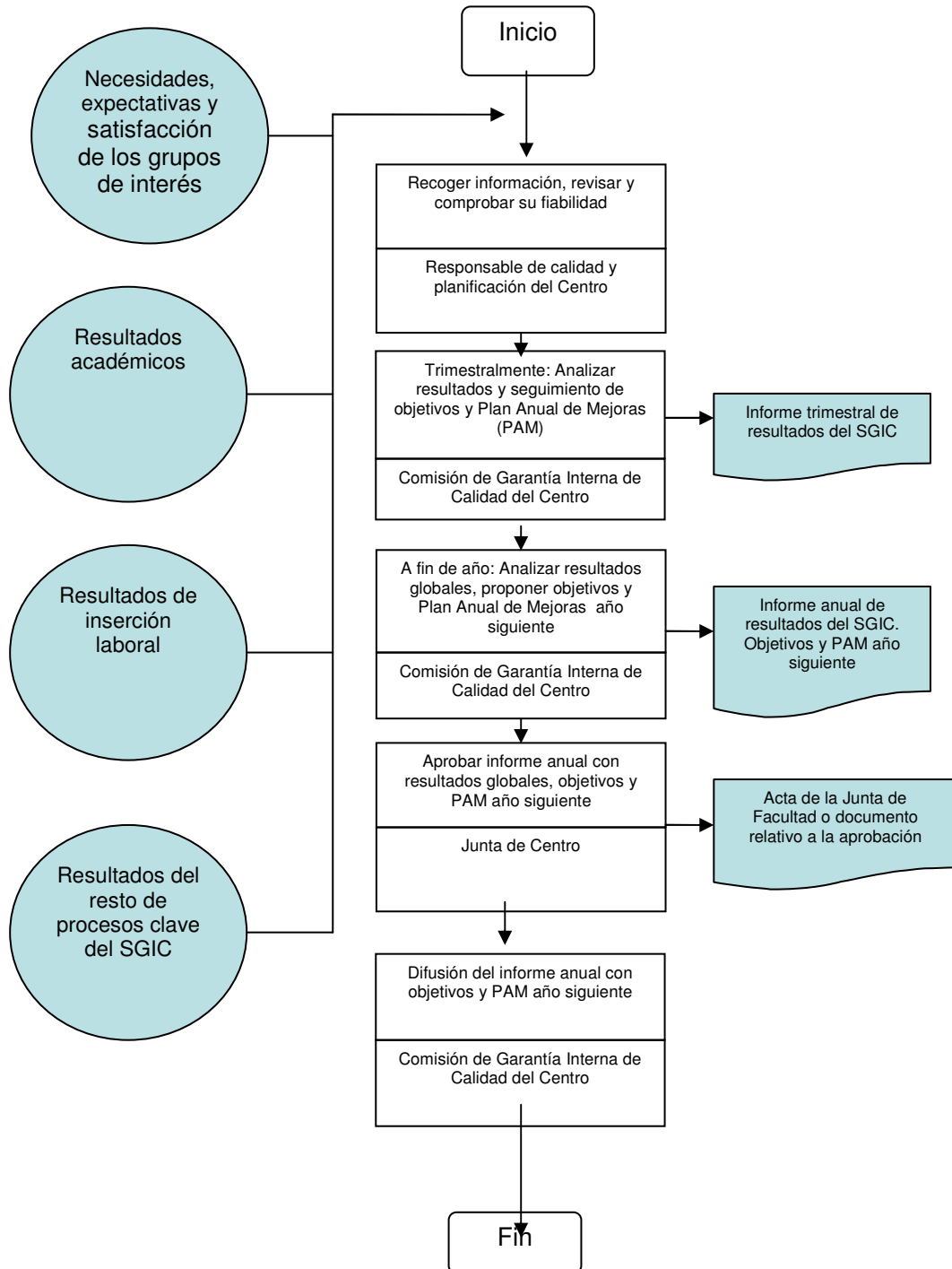
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Objetivos anuales y seguimiento	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Seguimiento plan de Mejora	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel informático y/o	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras.

Se enviará una copia del informe final anual aprobado por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe anual de Gestión realizado por el Rector.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA



	OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE LOS CENTROS	Código: PC01
---	---	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 2: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación.

Anexo 3: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos.

Anexo 4: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios.

Anexo 5: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes.

Anexo 6: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

Anexo 7: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios.

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de los resultados.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE LOS CENTROS	Código: PC01
--	---	-------------------------

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño de la oferta formativa de grado de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación en el diseño del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social. Directrices del Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- ❖ Programa VERIFICA de ANECA. Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades

Juntas de Centro: Es la encargada de definir las líneas estratégicas por las que se desarrollan sus planes formativos.

Comisión de Planes de Estudio del Centro: Será la encargada de definir y estructurar los aspectos del programa formativo.

Comisiones técnicas de redacción de planes de estudio: son las encargadas de definir el contenido preciso de cada uno de los programas formativos del Centro.

Responsable de calidad en la titulación: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

	OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE LOS CENTROS	Código: PC01
--	---	-------------------------

6. Desarrollo:

Para la oferta y diseño formativo de Grado

- La Junta de Centro determina las líneas estratégicas del Centro en relación con la Oferta formativa. Lo hace de acuerdo con el PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.
- Nombramiento de la Comisión de Planes de estudio de la Facultad o Centro según las instrucciones que figuran en el protocolo para la elaboración de Planes de Estudio elaborado por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Determinación de la oferta formativa por dicha Comisión.
- Nombramiento de las Comisiones Técnicas de Redacción de cada uno de los Planes de Estudio.
- Elaboración de un proyecto formativo a cargo de la Ponencia de cada una de las Comisiones Técnicas.
- Convocatoria a todas las Áreas de Conocimiento interesadas en cada una de las Propuestas de Planes de Estudio para que muestren su interés para participar en el mismo a través de un informe justificativo de su aportación a los objetivos generales del proyecto formativo.
- Redacción de la memoria para la solicitud de la verificación de Títulos Oficiales que figura en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007.
- Aprobación, si procede, por la Comisión de Planes de Estudio de la Facultad o Centro y elevación a la Junta de Centro.
- Aprobación, si procede, por la Junta de Centro y elevación al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea para su aprobación definitiva por la universidad según lo establecido en PEO2 Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

Para la oferta y diseño formativo de Postgrado las directrices a seguir será el especificado en el PEO2: Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** El proceso se realiza de acuerdo con los indicadores de rendimiento de las titulaciones que se sustituyen (Tasa de Graduación, Tasa de abandono y Tasa de eficiencia, que se encuentran en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007), así como las informaciones relativas a la empleabilidad de los egresados y a las aportaciones de los diversos grupos de interés.

8. Relación de formatos asociados:

F17-PC01. Documento/acta de aprobación de la oferta formativa del Centro.

F18-PC01. Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso de un programa formativo. Acta de aprobación.

F19-PC01. Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos del programa formativo.

F20-PC01. Documento/acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios.

F21-PC01. Documento/acta de aprobación de la adecuación del personal académico.

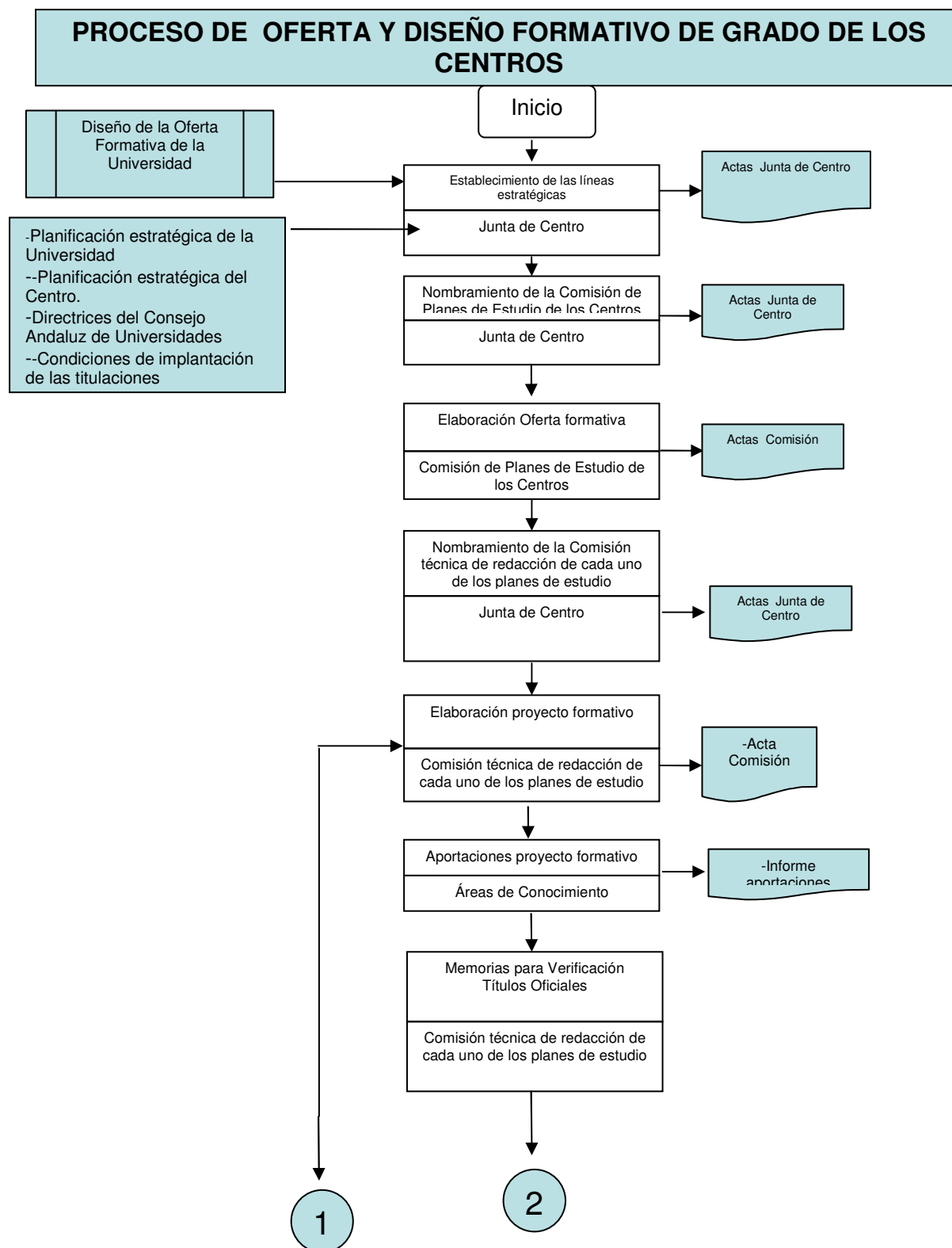
9. Evidencias:

	OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE LOS CENTROS	Código: PC01
---	---	-------------------------

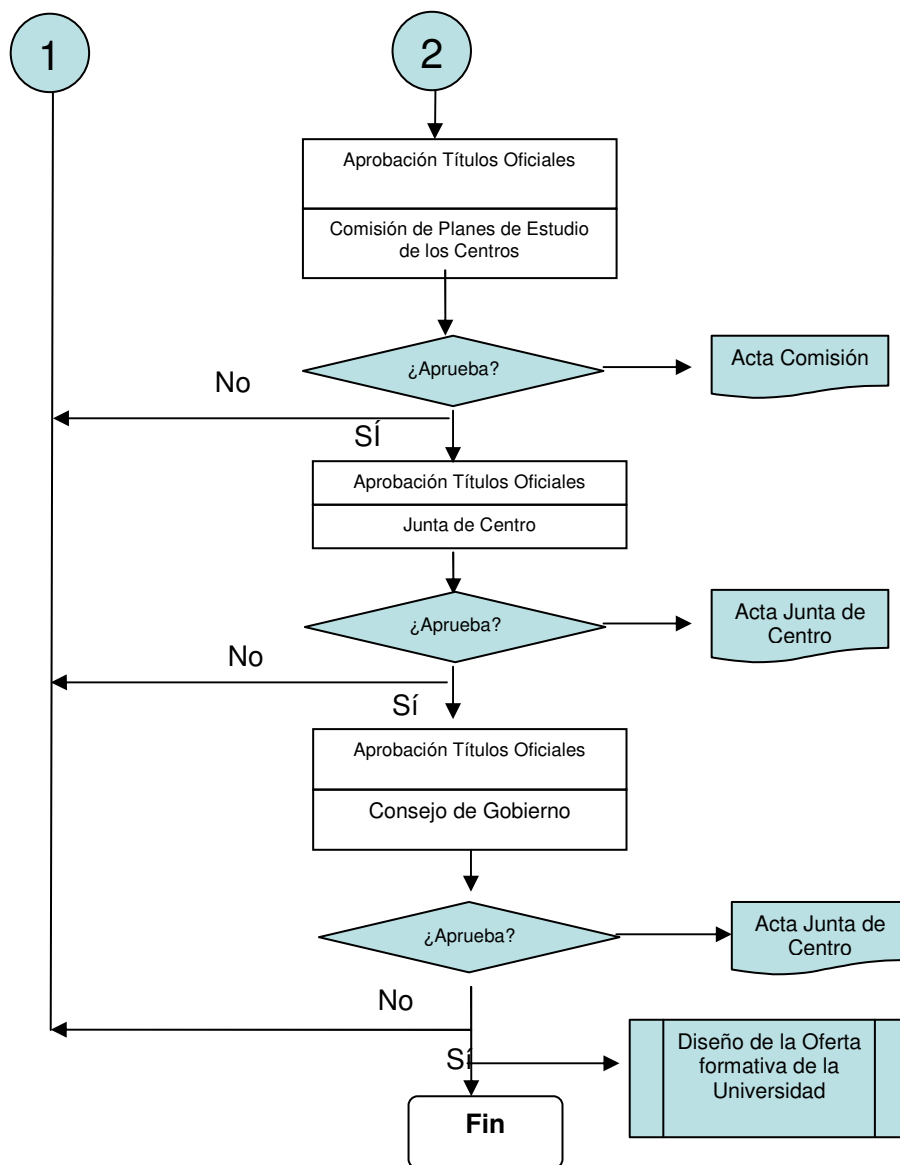
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Planes de Estudio de los Centros	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Acta Comisión técnica de redacción de cada uno de los planes de estudio	Papel y/o informático	Secretario Comisión	6 años
Informe aportaciones Áreas de Conocimiento	Papel y/o informático	Vicedecano/a responsable de calidad y planificación del centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas se realizará ante la Junta de Centro correspondiente en todo aquello que se refiera al diseño de la oferta formativa. Además, ante el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y el Consejo de Gobierno de la Universidad deberá rendir cuentas el Decano y Director de Centro del grado de cumplimiento de su cuota en el Diseño de la Oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO DE OFERTA Y DISEÑO FORMATIVO DE GRADO DE LOS CENTROS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Acta de composición de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los centros y sus funciones

Anexo 2: Acta de nombramiento

Anexo 3: Acta de comisión de Garantía Interna de Calidad del centro

Anexo 4: Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía Interna de Calidad del Centro.

Anexo 5: Documento de Implantación de acciones de mejora

Anexo 6: Documento/acta de aprobación de la oferta formativa

Anexo 7: Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación

Anexo 8: Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos

Anexo 9: Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de Estudios

Anexo 10: Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes

Anexo 11: Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico

Anexo 12: Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios

Anexo 13: Documento/acta de aprobación de los resultados

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

	REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Código: PC02
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el diseño, revisión y control periódico de los programas formativos de los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación en el diseño, la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- ❖ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ❖ Normativas específicas de la Universidad: Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social
- ❖ Documento Protocolo de Evaluación para la Verificación de los Títulos Universitarios Oficiales.
- ❖ Programa AUDIT de la ANECA
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC
- ❖ Plan de estudios del programa formativo
- ❖ Planificación estratégica de la Universidad
- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Planificación estratégica del Centro.

4. Definiciones:

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. Responsabilidades:

Comisión de Título/ Dirección del Programa: Será la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro

Responsable de calidad en la titulación / el programa: Supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: Responsable de revisar y analizar la información relativa al programa formativo.

6. Desarrollo: Este procedimiento se ha revisado en relación a su primera versión 00 para introducir las sugerencias de mejora realizadas por la Comisión mixta ANECA-AGAE para la evaluación de títulos Universitarios en junio de 2009. En él recogemos en un Diagrama de Flujo general cómo se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la constitución de una Comisión de Garantía Interna de Calidad en el Centro, que tendrá que delimitar sus funciones y cómo se va a desarrollar su plan de trabajo. Este procedimiento lleva anexos otros dos procedimientos específicos para la Garantía de la Calidad de los títulos de Grado: el PC02-FYC01 "Elección del Responsable de Calidad del Título de Grado en FYC" y el PC02-FYC02 "Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FYC"; y se encuentra estrechamente vinculado al PE01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad de los programas formativos" y su anexo PE01-FYC01 "Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de Grado en FYC". Los procedimientos anexos al PC02 garantizan que todo Título de Grado de la Universidad Pablo de Olavide tenga un Responsable y una Comisión de Garantía Interna de Calidad que informen periódicamente – y obligadamente con carácter anual- a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de todos aquellos datos relativos a un programa formativo (procedentes del análisis de los resultados del aprendizaje, de la satisfacción con respecto a la formación, de las prácticas externas, de la inserción laboral, de la movilidad nacional e internacional, etc.) que sean claves para una toma de decisiones informada relativa a la mejora del Plan de Estudios. Este procedimiento PC02 enlaza, pues, con el PC08, PC09, PC 11, PC12. Todos los procedimientos anexos se encuentran al final de este Manual.

La secuencia que se establecerá para garantizar la calidad de los programas formativos es la siguiente:

- a. La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisará y analizará anualmente los datos relativos a los Planes de Estudios de los diferentes títulos de Grado del Centro en su implantación y desarrollo, con la finalidad de realizar un seguimiento que permita la constante adecuación de los mismos a las demandas de la realidad cambiante del contexto, así como la mejora de cada una de las actividades en las que se concretan. Con el fin de realizar el correspondiente rendimiento de cuentas a la Junta de Facultad para que el Equipo de Dirección del Centro, y el resto de la comunidad universitaria del mismo, se impliquen en una toma de decisiones informada que tenga como objetivo la mejora constante de cada Plan de Estudios. Especialmente se analizarán:
 - i. Los resultados de la formación en cada Plan de Estudios del Centro.
 - ii. Los resultados de la satisfacción de los estudiantes con la formación recibida en cada Plan de Estudios.
 - iii. Los datos relativos a la movilidad nacional e internacional en cada Plan de Estudios.
 - iv. Los datos relativos a la gestión de las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
 - v. Los datos relativos con la satisfacción de los estudiantes relativa a las prácticas externas en cada Plan de Estudios.
 - vi. Los datos relativos a la inserción laboral de los egresados en cada Plan de Estudios.

	REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Código: PC02
--	--	-------------------------

- b. La Comisión de Garantía Interna de Calidad y el Equipo de Dirección de un Centro, en el rendimiento de cuentas anual a la Junta de Facultad de los datos de los resultados de un programa formativo, realizarán propuestas concretas tendentes a mejorar la calidad docente en el caso de que los resultados de la formación no sean los adecuados; a revisar el catálogo de las materias impartidas en función de las competencias que se deben adquirir, en el caso de que los resultados no sean los previstos; a adecuar las competencias que constituyen el objetivo del título a nuevas exigencias importantes sobrevenidas que mejoren la inserción profesional; a mejorar la gestión de las prácticas externas para obtener resultados más eficaces; a implicarse mediante la mejora continua de la gestión de la movilidad de los estudiantes y una política de alianzas con otros centros internacionales, en la internacionalización de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide, tanto en la recepción de estudiantes extranjeros como en la movilidad de los propios.
- c. Una vez elegidos los objetivos y compromisos de mejora para un programa formativo, el Centro los trasladará a su Carta de Compromisos y a las de sus Titulaciones, llevando las acciones a realizar en un año natural al Contrato-Programa de Calidad que el Centro firma anualmente con el Consejo de Dirección.
- d. El Centro nombrará Grupos de Mejora, en su caso, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su Contrato-Programa, del que rinde cuenta anualmente.
- e. En el caso de que se observe una incoherencia grave entre los objetivos del Plan de Estudios y los resultados de la formación, especialmente la inserción profesional de los egresados, se remitirá el mismo a la comisión de Título para que lleve a cabo una reelaboración profunda del mismo.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Revisión de los programas formativos.
- Rendición de cuentas.
- Número de títulos que se suspenden (Grado y Postgrado).
- Porcentaje de programas interuniversitarios (Postgrado).
- Porcentaje de programas impartidos en el extranjero (Postgrado).
- Porcentaje de programas de doctorado con mención de calidad.

8. Relación de formatos asociados:

F25- PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros, con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F26-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F27-PC02. Acta de constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Programa formativo del Centro con su composición y funciones. En su caso, Reglamento.

F28-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

F29-PC02. Nombramiento de Responsable de Calidad y Planificación del Programa formativo.

F30-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Centro a la Junta de Facultad sobre los programas formativos

	REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Código: PC02
--	--	-------------------------

F31-PC02. Acta de aprobación del informe anual de la Comisión de Garantía Interna del Título a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro sobre el programa formativo.
F32-PC02. Documento de Propuesta de modificación del SGIC de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la Junta de Centro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Acta de la reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

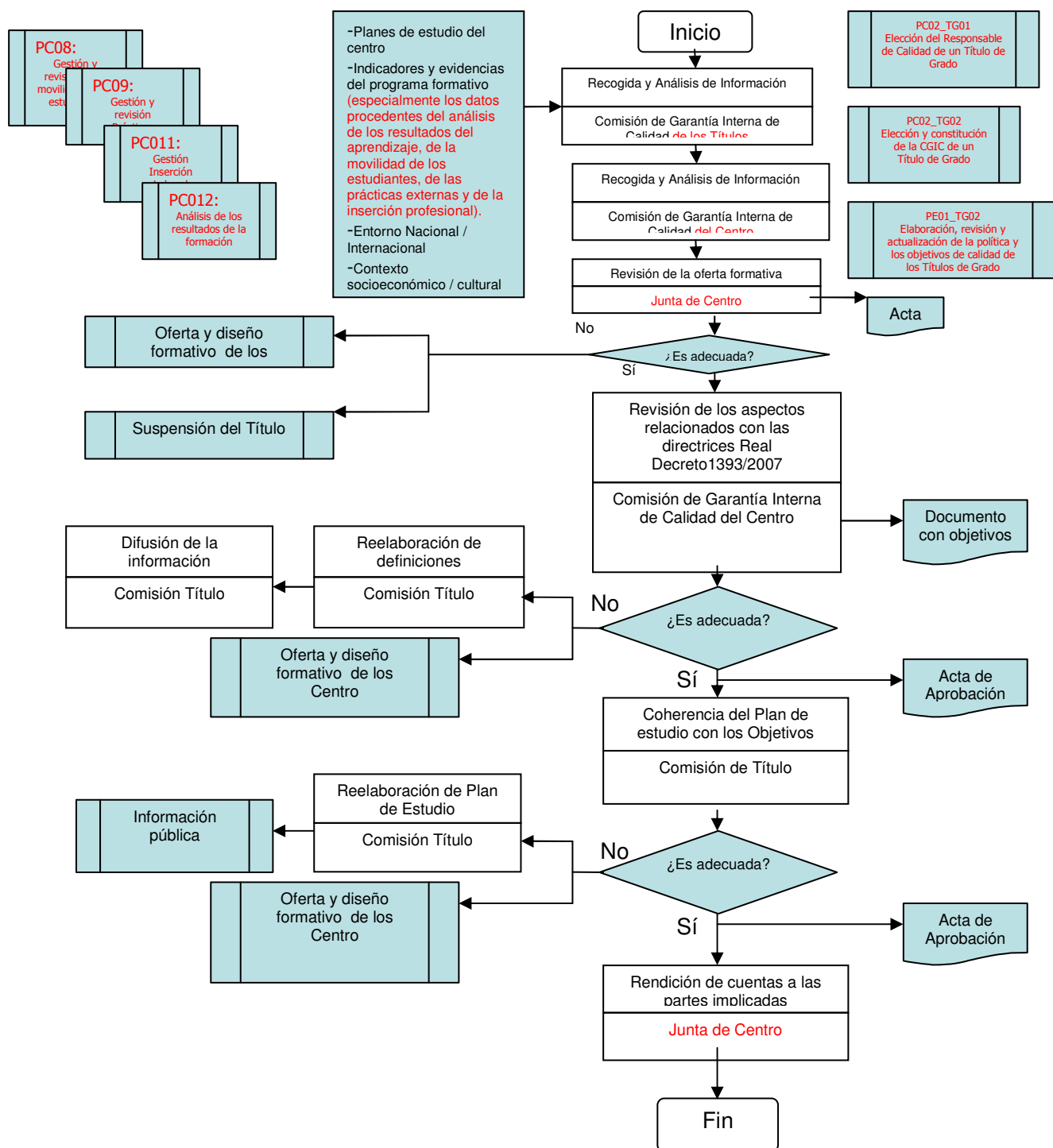
	REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Código: PC02
--	--	-------------------------

10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se hace, en primera instancia, ante la Junta de Centro responsable del programa formativo. En sucesivos escalones, esta responsabilidad recae sobre el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, sobre la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado y sobre el Consejo de Gobierno.

La necesidad de obtener para los Programas Formativos la Acreditación que supone el informe positivo de ANECA o de cualquier otra Agencia que la legislación establezca, eleva la rendición de cuentas a entidades extrauniversitarias.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE DISEÑO, REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE GRADO



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS	Código: PC03
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa

Para programas de Postgrado (Máster y doctorado)

- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide
- ❖ Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- ❖ Planes de Estudio de los Programas de Postgrado publicados en BOE
- ❖ Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- ❖ Norma de ejecución presupuestaria.

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
- Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
- Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
- Normativa General, por Resolución anual de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta misma Ley, en su disposición derogatoria única, entre otras deroga la Ley General de Educación, la LOGSE, la LOPEGCE, la LOCE etc. Como el calendario de aplicación de la LOE (Ley Orgánica 2/2006) establecido por el Real Decreto 806/2006 de 30 de junio indica que la nueva

	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS	Código: PC03
--	--	-------------------------

selectividad se aplicará por primera vez en el curso 2009/2010, y para evitar el vacío normativo en el que nos encontraríamos hasta que dichas Pruebas de Acceso se desarrollen, la propia LOE en sus Disposición Transitoria undécima establece que en las materias para cuya regulación remite la Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias, en tanto no se dictan, serán de aplicación las de este rango que se venían aplicando siempre que no se opongan a ella.

Por lo anteriormente expuesto, en tanto se produce dicho desarrollo normativo, las normas de aplicación para el curso 2007/2008 son:

- Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
- Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto.
- 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
- Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
- Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
- Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.

Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.

- Orden Ministerial de fecha 10 de Diciembre de 1993.
- R.D. 69/2000 de 21 de enero.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.
- Acuerdo de la Comisión Interuniversitaria Andaluza.
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas.

Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- R.D. 1423/1992 de 27 de noviembre
- R.D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz
- Resolución Rectoral por la que se convocan las Pruebas

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

- Plan Estratégico de la UPO

	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS	Código: PC03
--	--	-------------------------

- Acuerdo de Juntas de Facultades o Escuela aprobando oferta académica
- Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando la oferta académica de todas las titulaciones.
- Ley 15/2003 de 22 de diciembre
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre
- R. D. 69/2000 de 21 de enero
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)

Matricula de Grado

- Normativa de Matrícula de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa sobre el progreso y la permanencia de los estudiantes en la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de régimen académico y de evaluación del alumnado.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración.
- Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.
- Norma de ejecución presupuestaria.

4. Definiciones:

Selección: Conjunto de pruebas y tramites que el estudiante debe de realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.

Admisión: Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

Matricula: Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

5. Responsabilidades:

Coordinador de Acceso de la Universidad: Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

Comisión Universitaria de la Universidad: Velar por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resolver posibles incidencias.

Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias: Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

Consejo de Gobierno: Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matricula para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS	Código: PC03
--	--	-------------------------

Área de Gestión Académica: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes en la titulación admitida y en las asignaturas que desee, confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Área de Estudiantes: Desarrolla todos los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección y admisión y matrícula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la universidad.

Área de Postgrado: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes a los programas de máster y doctorado en los que han sido admitidos confeccionando, junto con sus calificaciones, sus expedientes académicos.

Dirección de los Programas: Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas

6. Desarrollo de los procedimientos:

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega de las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, publicación en el tablón de las Actas definitivas.

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias tanto ordinaria como extraordinaria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes y Deporte y la Dirección del Área de Estudiantes para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

	SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS	Código: PC03
--	--	-------------------------

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de selectividad.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, publicación y notificación a los Centros de Secundaria de las Actas definitivas.

Como procesos de selección cabe también mencionar:

- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso al Segundo Ciclo de la Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- ❖ Pruebas Específicas para el Acceso a la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción).

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde la Dirección del Área se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la I fase como para II fase.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la D.G.U. o presencialmente en cualquier universidad andaluza en el impreso específico para ello.

Una vez grabadas las solicitudes, la D.G.U. procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán la matrícula.

Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

Matriculación.-

- Preparación previa:

- ❖ Introducción de Planes de Estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático.
- ❖ Introducción de la distribución del curso de los grupos de clases.
- Recogida de la solicitud de matrícula.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de la listas de clases.
- Generación de las actas.

Programas de Postgrado (máster y doctorado)

Una vez se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Área de Postgrado, pasa a informar de los mismos así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Máster y Doctorado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Área (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web dándole a la posibilidad a los no admitidos de interponer su correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportada por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados: No hay formatos asociados.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resoluciones de nombramientos de Ponentes	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores de 25/Selectividad junio, septiembre, pruebas de traducción e interpretación, y deporte	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años

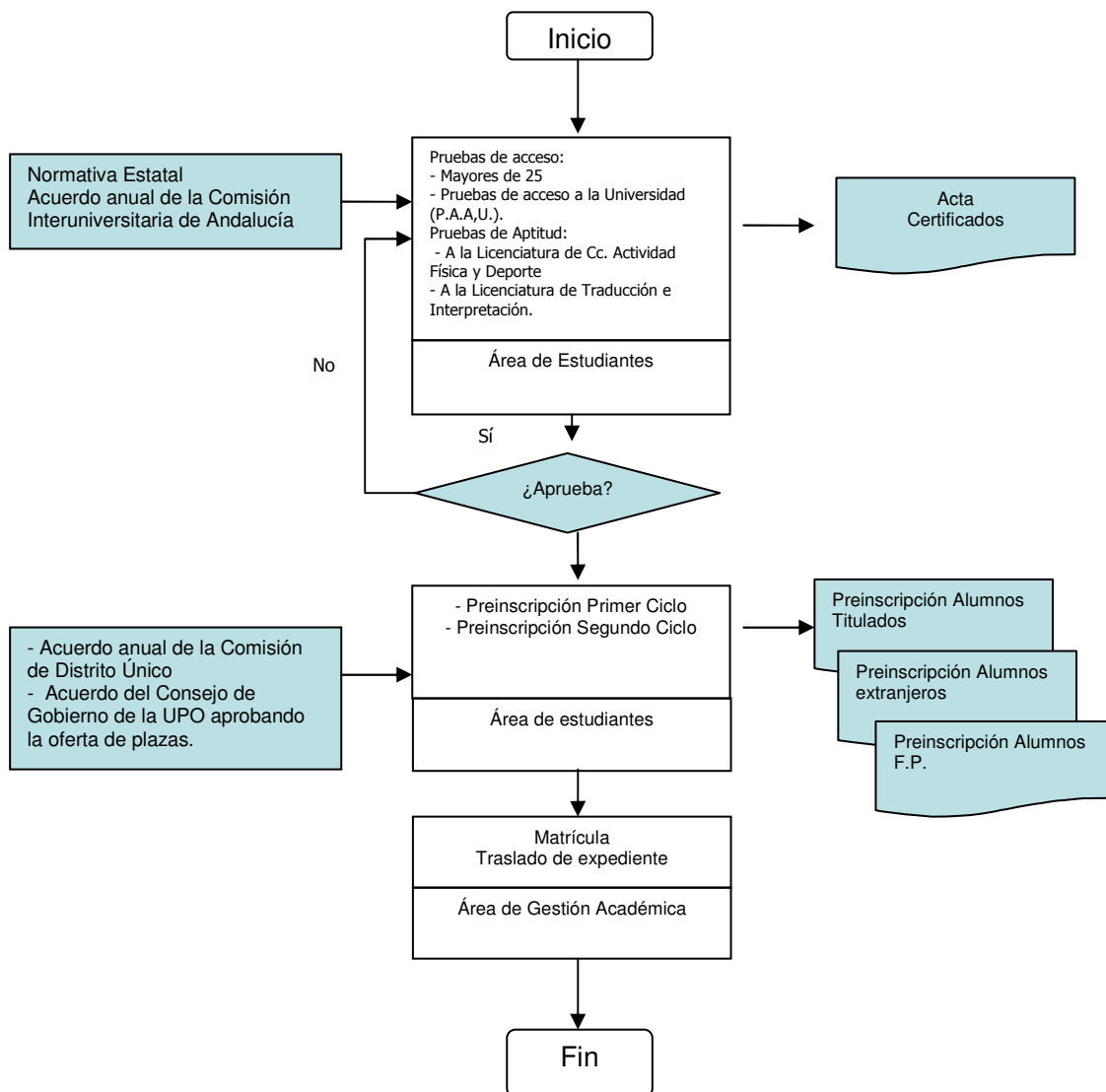
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Protocolos de Actuación	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Área de Estudiantes	6 años
Solicitud de matrícula	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Oferta académica	Actas del Consejo de gobierno.	Secretario General	6 años
Cartas de pago	Papel e informático	Área de Gestión Académica	6 años
Listas de clases	Informático	Profesor responsable	6 años
Actas	Papel e informático	Secretario General/Área de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel/Informático	Área de Postgrado	6 años
Carta de pago	Papel/informático	Área de Postgrado	6 años

10.Rendición de Cuentas: El Área de Estudiantes y el Área de Gestión Académica, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones.

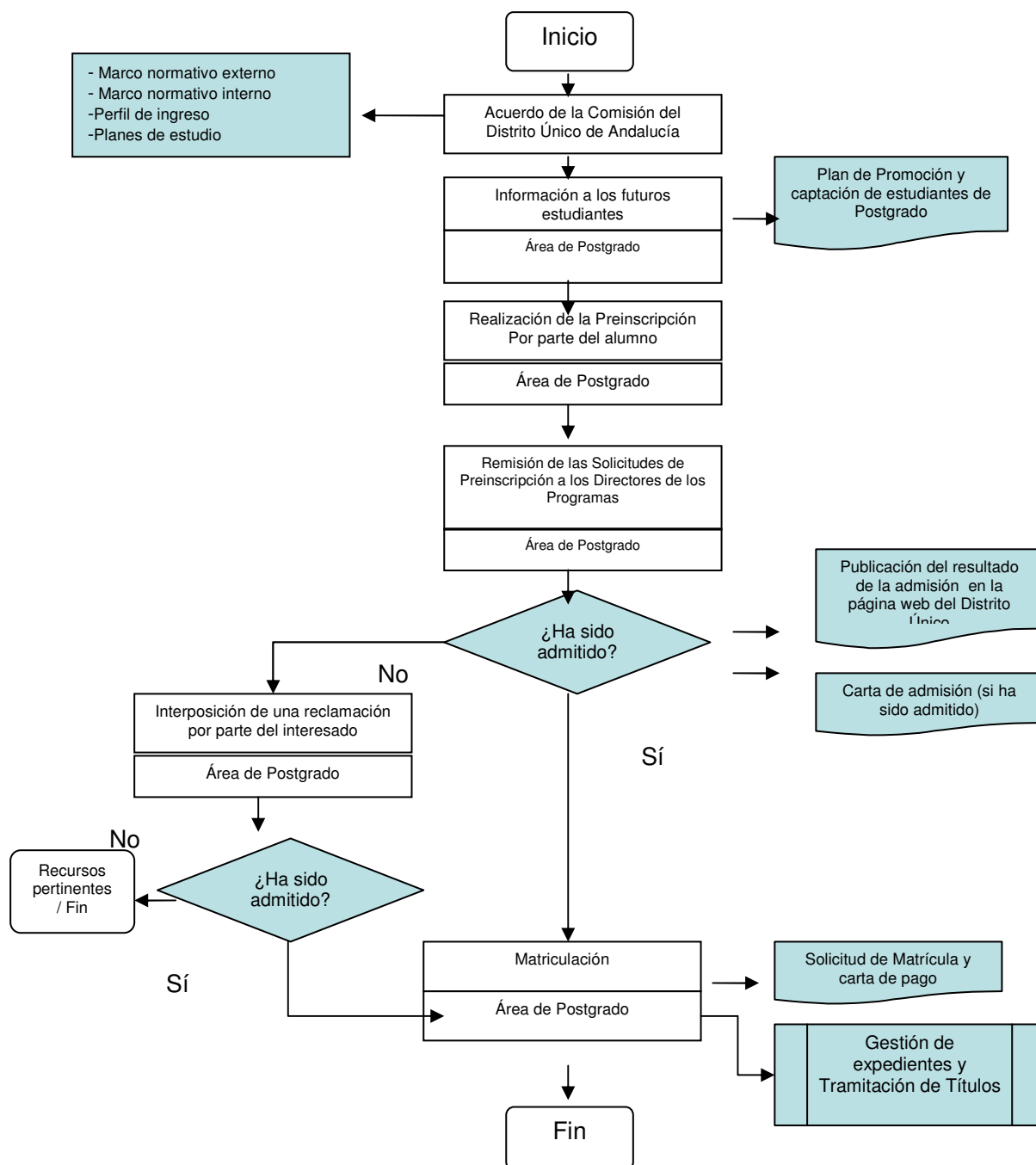
El Área de Postgrado, mantendrá en todo momento informado al Vicerrectorado de Postgrado del desarrollo, posibles incidencias y soluciones de este procedimiento.

11.Diagrama de Flujo

PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES



PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO



Anexo 1: Encuesta sobre las pruebas de selectividad

**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE – 23 de mayo de 2007
ENCUESTA SOBRE LAS PRUEBAS DE SELECTIVIDAD**

Nombre (opcional): _____

Centro (opcional): _____

En las pruebas de Selectividad de 2006 participó como: _____

No participó Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

En las pruebas de Selectividad de 2007 participará como: _____

No participa Vocal de Centro Ponente Corrector Ninguno de los anteriores

¿Qué aspectos positivos (o destacables) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué aspectos negativos (o a mejorar) recuerda de la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

De 0 a 10 (0 = muy negativo, 10 = muy positivo), ¿cómo valoraría la organización de las pruebas de Selectividad del curso pasado (2006) en la Universidad Pablo Olavide?

¿Qué propuestas de mejora sugiere para la Selectividad de este curso (2007)?

Muchas gracias por su colaboración.

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 2: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.

Anexo 3: Documento de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes.

Anexo 4: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Acciones de captación de estudiantes"

Anexo 5: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos al perfil de ingreso de sus titulaciones/programas para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como, el procedimiento de captación de estudiantes.
2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las enseñanzas de grado, máster y doctorado ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
3. **Documentación de referencia/normativas:**
 - ❖ Marco normativo de la Universidad Pablo de Olavide relativo a la selección y admisión.
 - Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Unico Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre 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.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.:
- Planes de Estudios de Programas de Postgrado (master y doctorados) publicados en el B.O.E

- ❖ Perfil de ingreso previamente establecido.
- ❖ Perfil de egreso previamente establecido.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Objetivos de la titulación.
- ❖ Análisis del sistema universitario, social y profesional.

4. Definiciones:

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico y curriculares de interés.

Programa de captación de alumnos: conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre la oferta formativa de la Universidad (centro).

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Postgrado: Aprueba el Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Área de Postgrado: Diseño y ejecución del Plan de Promoción y captación de estudiantes para los Máster y Doctorados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros:

- Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.
- Revisar y actualizar el perfil de ingreso de estudiantes y las acciones de captación de estudiantes.

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

- Elaborar y evaluar el Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Impulsa y dirige los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Área de Estudiantes: Desarrollar los procedimientos oportunos para poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete. Dada su participación en los procesos tanto de selección como admisión posee gran cantidad de estadísticas que le permiten la elaboración del informe anual sobre el perfil del futuro estudiante. Asimismo en orden a la captación de alumnos desarrolla el programa Jornadas Puertas Abiertas en sus distintas modalidades; organización y participación en eventos informativo, divulgativos (Ferias, Jornadas, etc) y elaboración de material divulgativo

Área de Análisis y Calidad: Es la responsable de realizar un estudio anual sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso y de su difusión a todos los responsables institucionales.

Área de Gestión de Académica: Es la responsable de informar sobre el perfil del alumno egresado.

6. Desarrollo:

6.1. Programas de grado

La Comisión de Garantía Interna de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de captación de estudiantes deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procedimientos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a los órganos de gobierno internos correspondientes.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación.

Procedimiento Análisis del Perfil del alumnado de nuevo ingreso. Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes a la finalización de las pruebas de estadísticas a nivel andaluz, de las cuales se extraen informes anuales que permiten identificar las inquietudes, origen, perfiles, de los estudiantes que pretenden ingresar a la Universidad e incluso de aquellos que no llegan a acceder así como definir las titulaciones más demandadas en primer lugar.... Dicho estudio tiene un gran valor a la hora de que los centros y órganos de gobierno puedan prever el desarrollo de determinadas políticas futuras y sus correspondientes actuaciones.

En cuanto al alumno ya matriculado es el Área de Análisis y Calidad la que a través de las encuestas que los alumnos rellenan al realizar la matrícula en el Área de Gestión Académica la que puede identificar el perfil del mismo.

Procedimientos de captación. Área de Estudiantes.

PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

Este programa esta orientado a la difusión de los estudios que se ofertan en la Universidad en los centros de Secundaria en los de FP

1. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y OTROS CENTROS FORMATIVOS.

El objetivo de la presente fase es lograr la mayor difusión posible de la oferta de actividades del Programa entre los diversos destinatarios: Centros de Secundaria, Centros de Formación Profesional, Asociaciones de Madres y Padres...

Para ello se procede al diseño de los distintos materiales que se emplearán en esta labor: folletos informativos (se contactará con la empresa contratada a tal fin para su elaboración y posterior difusión mediante correo ordinario a los Directores de los Centros y Orientadores de los mismos), correos electrónicos (se diseñará una hoja informativa para enviar a los Centros) y página web (se publicará dicha hoja informativa en el Tablón del Área de estudiantes especializado en el ámbito de la Secundaria para su difusión). Esta tarea se desarrollará en la 2ª quincena de Octubre.

2. RECEPCIÓN DE LAS DEMANDAS POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

En esta fase se reciben las demandas de servicio por parte de los destinatarios, se clasifican en función de la tipología ofertada y se establece el calendario de actuaciones inicial (El calendario se suele modificar a lo largo del curso por diversos motivos: anulaciones, nuevas peticiones, ferias de orientación...). La recepción se produce principalmente durante los meses de Noviembre-Diciembre.

MODALIDAD A: VISITA A LA UNIVERSIDAD POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente: 4º ESO, 2º Bachillerato, Ciclos Formativos se desarrollan estas actividades:

Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por miembros de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes.

Charlas informativas y/o experiencias didácticas en relación a las distintas titulaciones realizadas por profesorado de las Facultades y alumnado del Programa Lazarillo.

Paseo guiado por las instalaciones con participación de alumnado de la UPO participante en el Programa Lazarillo.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

MODALIDAD B: VISITA A LOS CENTROS EDUCATIVOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

1.- DETERMINACIÓN DE CENTROS QUE SERÁN VISITADOS.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada centro mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. Se fija la fecha y hora así como los detalles de organización necesarios: nº de alumnado que participará, material existente en el centro (cañón, ordenador...), tiempo disponible para la actividad. El resultado final será la confección de un cronograma de visitas. Se desarrollará durante la primera quincena de Diciembre.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA JÓRNADA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada centro en función del organigrama general de la Unidad y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible.

3.- DESARROLLO DE LA JORNADA

Se desarrollan las distintas jornadas siguiendo la metodología determinada en la fase de planteamiento inicial. En función del público asistente y del tiempo asignado se desarrollan dos tipos:

A.- CON PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación Estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO.
- Charlas informativas realizadas por profesorado de las Facultades.

B.- SIN PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UPO.

- Presentación de la UPO: visión general de la misma, criterios para elegir estudios, titulaciones que se imparten, formas de acceso... Charla impartida por personal de la Unidad de Orientación estudiantil del Área de Estudiantes empleando abundante material audiovisual para favorecer el conocimiento de las instalaciones de la UPO y dedicando un tiempo específico a la explicación del contenido de las distintas titulaciones.

Tanto en una u otra modalidad se les entrega información general de la Universidad (folleto y mini-Cd) y trípticos informativos de las distintas titulaciones.

4.- EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE CADA JORNADA

En esta fase se evaluará el grado de cumplimiento del cronograma establecido así como el grado de satisfacción de los asistentes. Se adoptarán las medidas oportunas para subsanar posibles errores en jornadas posteriores. Para ello se confeccionará un listado de incidencias

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

y se realizarán encuestas aleatorias entre los asistentes. El responsable de esta fase será la Unidad de Orientación estudiantil.

MODALIDAD C: PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

1.- DETERMINACIÓN DE FERIAS A LAS QUE SE ASISTIRÁ.

En esta fase se pretende confirmar las peticiones iniciales recibidas y tomar contacto directo con los responsables de cada feria mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. La finalidad será conocer fechas, formas de participación, detalles de organización. El resultado final será la confección de un cronograma de participación en ferias. Se desarrollará en los siete días siguientes a la recepción de la demanda.

2.- ORGANIZACIÓN DE CADA FERIA

En esta fase se determina quién asistirá a impartir información y orientación a cada feria en función del organigrama general del Área de Estudiantes y se determinará la necesidad de contar con el profesorado de las distintas Facultades para el desarrollo de las mismas en función del número de alumnado participante y el tiempo disponible. Se preparará el material necesario y se llamará a los organizadores en los dos días anteriores a la misma para confirmar. Se realizará la petición de comisión de servicio del asistente.

Área de Estudiantes. Procedimientos de divulgación y difusión

1. FOLLETOS DIVULGATIVOS DE PLANES DE ESTUDIOS
2. AGENDA DEL ESTUDIANTE
3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA AL ESTUDIANTE

1. Se utilizan todas las herramientas e instrumentos posibles tanto para obtener y ofrecer una información dinámica (página web de la Universidad) para cubrir las necesidades de nuestros usuarios.
2. El usuario puede demandarnos una determinada información por cualquiera de las vías de contacto con las que cuenta la oficina de información y documentación, ya sea personal, telefónica, postal o telemáticamente.

6.2. Programas de Máster y Doctorado:

Una vez que el área de Análisis y Calidad analiza el perfil de ingreso de los estudiantes matriculados, transmite dicho informe al Vicerrectorado de Postgrado así como al Área de Postgrado.

El Vicerrectorado de Postgrado se encarga, a su vez, de transmitir los resultados a los directores de los programas para que, en su caso revise el perfil de ingreso.

Teniendo en cuenta estos nuevos perfiles de ingreso, el Área de Postgrado diseña el Plan de Promoción y Captación de estudiantes para los Máster y Doctorados, que ejecutará una vez sea aprobado por la Vicerrectora de Postgrado.

Una vez desarrolladas las acciones establecidas en dicho plan, se procederá a un análisis del éxito de las acciones que servirá como base de trabajo para el diseño del próximo Plan de Promoción y Captación de estudiantes.

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

7. Medidas, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizaran los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación de matrículas de nuevo ingreso (Grado).
- Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (Grado).
- Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (Grado).
- Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (Grado).
- Variación del número de matrículas recibidas (Postgrado).
- Porcentaje de mujeres matriculadas (Postgrado).
- Tasa de interrupción durante el primer año (Grado).
- Tasa de abandono durante el primer curso (Grado).
- Porcentaje de acciones de promoción efectuadas sobre las programadas (Grado y Postgrado).
- Grado de respuesta a las expectativas de los estudiantes en las jornadas de promoción realizadas (Grado y Postgrado).

8. Relación de formatos asociados:

F33-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se realice la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F34-PC04 Acta de aprobación de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado de la propuesta actualizada del perfil de ingreso deseable de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F35-PC04 Acta de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F36-PC04 Acta de la Junta de Centro en la que se analicen los datos del perfil de ingreso real de los estudiantes para cada uno de los Programas formativos del Centro.

F37-PC04 Modelo de encuesta para determinar el perfil real de ingreso en cada Programa formativo del Centro.

F38-PC04 Documento/Acta de aprobación del Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro por la Junta de Facultad

F39-PC04 Documento/ Acta de información a la Junta de Facultad de la Evaluación del Plan de promoción y orientación de los Estudios del Centro.

F40-PC04 Documento/Acta de la Planificación de las actividades para Centros de Secundaria y otras Jornadas de Puertas Abiertas y participación en Foros de captación de estudiantes universitarios realizadas por el Área de Estudiantes.

F41-PC04 Documento de rendimiento de cuentas del Área de Estudiantes relativo a la evaluación de los resultados de participación en las actividades de captación de estudiantes para un año dado.

9. Evidencias:

	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta o documento relativo al debate y aprobación del perfil de ingreso	Papel o informático	Secretaria del centro	4 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación del perfil de ingreso.	Papel o informático	Área de Estudiantes	4 años
Documento que recoja la definición de criterios y procedimientos de selección, admisión y matriculación	Papel o informático	Área de Estudiantes/Área de Gestión Académica	Hasta nueva propuesta
Plan de promoción y captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Acta del debate y aprobación del plan de promoción y orientación	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Relación de actuaciones de difusión de la oferta educativa del centro, y de información, orientación y acogida de estudiantes	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición: *nº de acciones programadas *nº de acciones efectuadas *Demanda en 1ª opción	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Trípticos de todas las titulaciones	Papel o informático	Área de Estudiantes	Hasta nueva propuesta
Perfiles de ingreso revisados	Papel o informático	Vicerrectorado de Postgrado	5 años
Indicadores relativos a la medición del plan de promoción y medición	Papel o informático	Área de Estudiantes Área de Postgrado	5 años
Análisis del Plan de Promoción y Captación de estudiantes	Papel o informático	Área de Postgrado	5 años

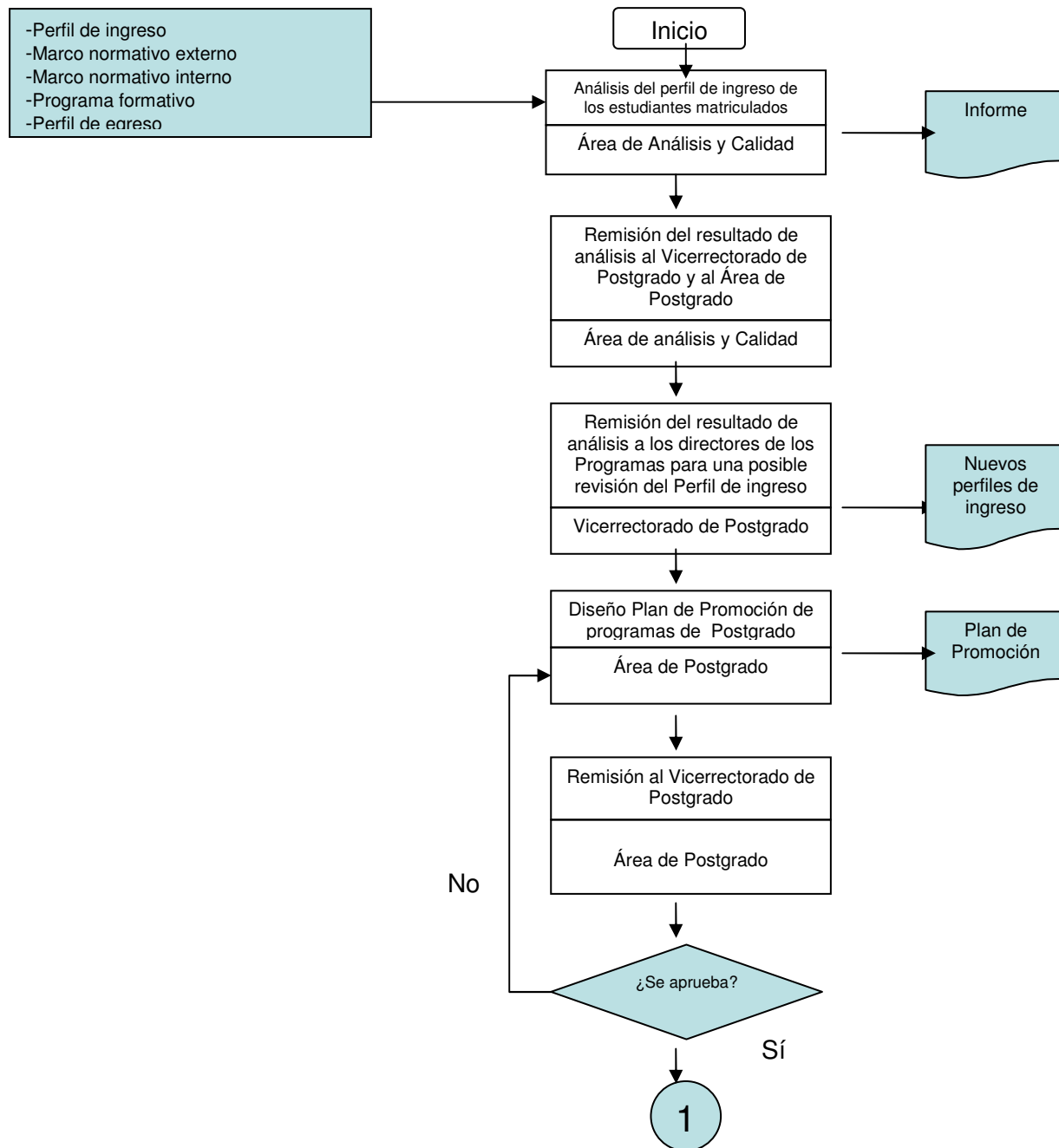
	PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	---	-------------------------

10. Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de captación e información de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos correspondientes.

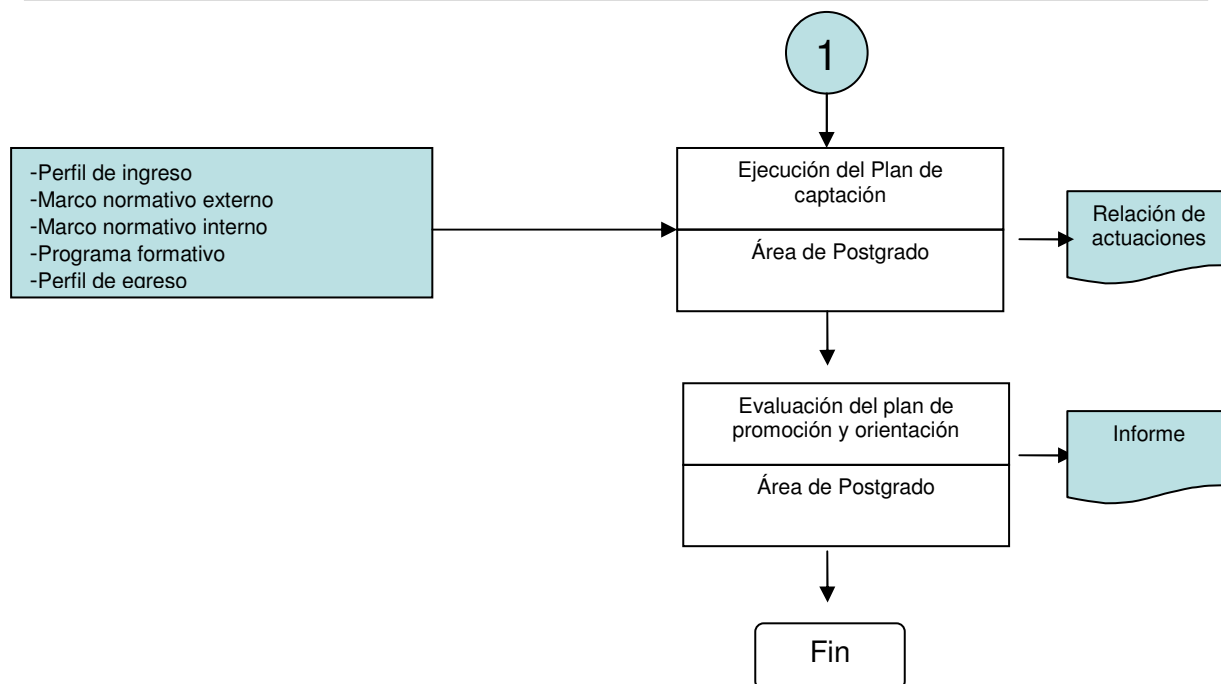
El Vicerrectorado de Postgrado deberá informar a los Directores de los programas sobre el Plan de Promoción y captación de estudiantes así como de su resultado.

11. Diagrama de Flujo:

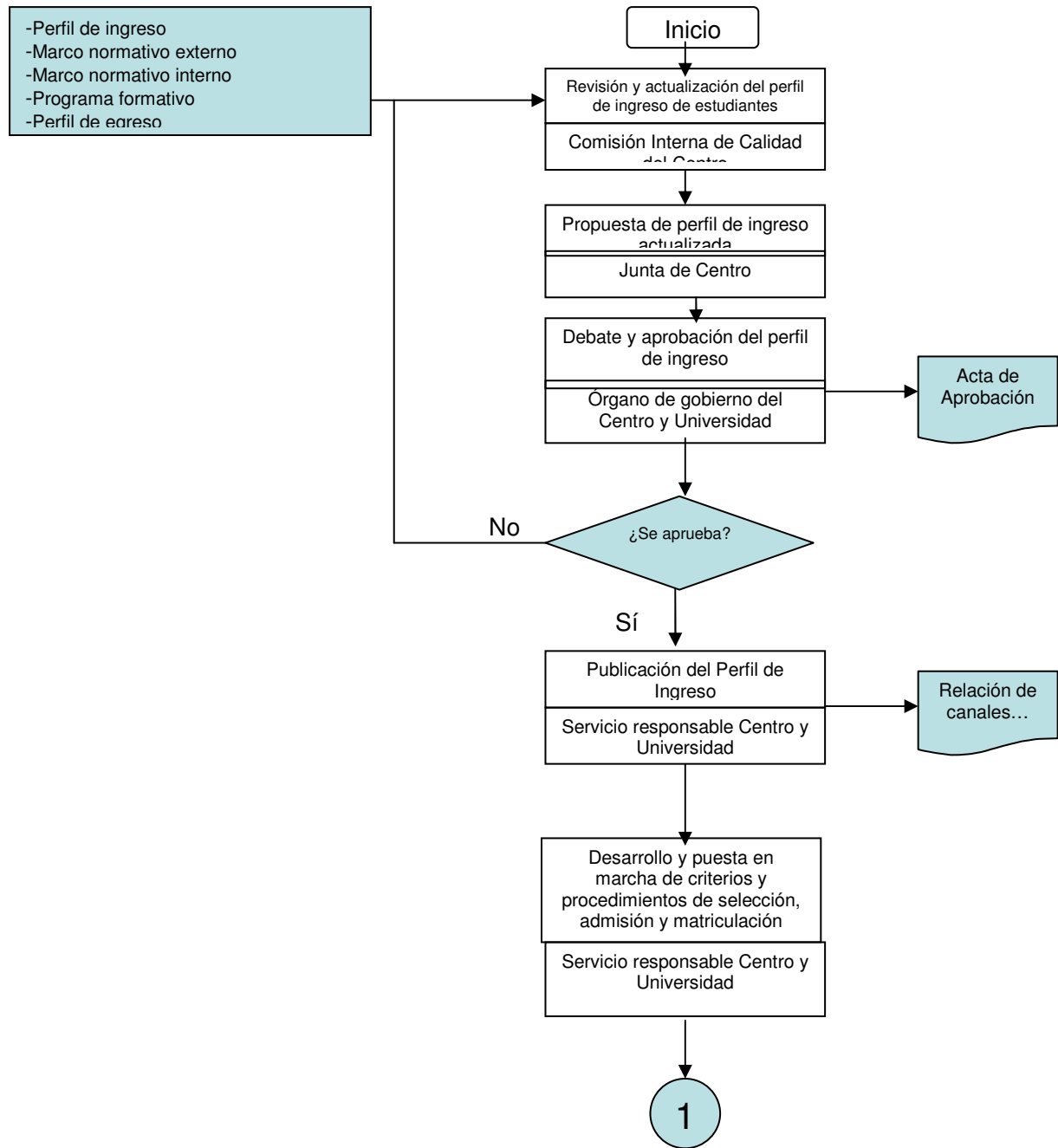
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



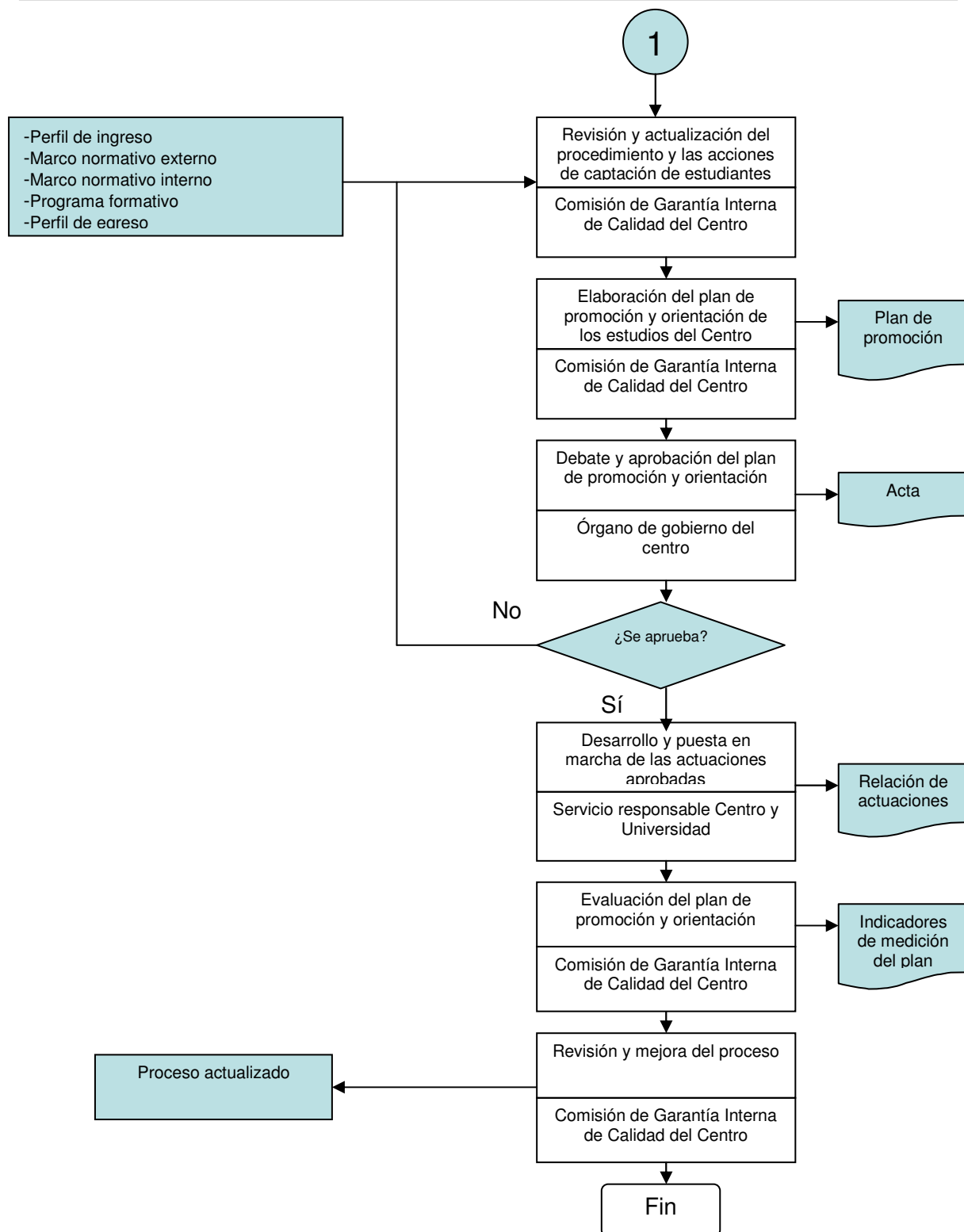
PROCESO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: PROGRAMAS DE MÁSTER Y DOCTORADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



Anexo

F03-PC04

**INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES
PARA CENTROS DE SECUNDARIA
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.
CURSO 2007-08**

(Sólo rellenar aquellas que interesen y mandar POR FAX AL 954-34-83-73 o
CORREO ELECTRÓNICO a: dfueram@admon.upo.es)

NOMBRE DEL CENTRO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

**1.- CHARLA INFORMATIVA EN LOS PROPIOS CENTROS PARA 2º
BACHILLERATO.**

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____.

**2.- JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS PARA ALUMNADO DE 2º DE
BACHILLERATO.**

PERSONA DE CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____ HORARIO: _____

DÍA PREFERIDO PARA DICHA ACTIVIDAD:

25 Marzo _____ 26 Marzo _____

27 Marzo _____ 28 Marzo _____

ALUMNOS/AS ASISTENTES POR MODALIDADES: (nº aproximado).

TECNOLÓGICO	CIENCIAS DE LA SALUD	HUMANIDADES- C.SOCIALES	ARTES	CICLOS FORMATIVOS
-------------	----------------------------	----------------------------	-------	----------------------

3.- VISITA A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE PARA ALUMNADO DE 4º DE SECUNDARIA.

PERSONA DE CONTACTO PARA DICHA ACTIVIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ HORARIO PARA

LOCALIZARLA: _____, DÍA PREFERIDO PARA DICHA

ACTIVIDAD: _____

4.- ENCUENTRO DE FORMACIÓN PARA ORIENTADORES Y/O EQUIPOS DIRECTIVOS:
(Sondeo de opinión).

TEMAS DE INTERÉS PARA TU FORMACIÓN

Para cualquier consulta dirigirse al Área de Estudiantes. Orientación Estudiantil.
Teléfono: 954 34 98 16 954 34 98 09
Fax: 954 34 83 73
Correo electrónico: dfueram@admon.upo.es

Anexo:

F04-PC04

Nos interesa tu opinión Jornadas de Puertas Abiertas
--

Agradecemos que cumplimentes este breve cuestionario sobre tu experiencia en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO. Rodea con un círculo la valoración del 1 al 6 (1 más negativo 6 más positivo) y opina sobre las actividades realizadas.

1.- Presentación de la UPO:

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones a esta actividad

2.- Mesas informativas. TÍTULO de la mesa a la que asististe: _____

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones a esta actividad

3.- Paseo guiado por la UPO

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones a esta actividad

4.- Trato recibido

Mesas informativas

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones a esta actividad

Paseo guiado

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones a esta actividad

5.- ¿Estas jornadas responden a tus expectativas e intereses sobre la UPO?

-					+
1	2	3	4	5	6

Observaciones de mejora sobre las Jornadas de Puertas Abiertas

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Ficha indicadores utilizados

Anexo 2: Documento de acciones programadas de orientación a los estudiantes (acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral,)

Anexo 3: Documento/Acta de reunión del equipo de dirección (o junta de centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 4: Documento de relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación de los planes y programas de apoyo.

Anexo 5: Documento de relación de indicadores del procedimiento "Orientación al Estudiante".

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC05
--	----------------------------------	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/normativas:

- ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- ❖ Marco normativo externo.
 - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula en su artículo 38 la Prueba de Acceso a la Universidad.
 - Real Decreto 1640/1999 de 2 de octubre, por el que se regula la Prueba de Acceso a los Estudios Universitarios. (B.O.E. de 27 de octubre de 1999).
 - Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.J.A. de 27 de enero de 2000).
 - Real Decreto 990/2000 de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto
 - 1640/1999 de 22 de octubre por el que se regula la Prueba de Acceso a Estudios Universitarios. (B.O.E. de 3 de junio de 2000).
 - Real Decreto 1025/2002 de 4 de octubre, por el que se modifica el el Real Decreto 1640/1999 de 22 de octubre, modificado y completado por el Real Decreto 990/2000 de 2 de junio por el que se regula la Prueba de Acceso a la Universidad. (B.O.E. de 22 de octubre de 2002).
 - Real Decreto 1318/2004 de 28 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 827/2003 de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la educación. (B.O.E. de 29 de mayo de 2004).
 - Normativa y Organización para la Prueba de Acceso a la Universidad 2007, de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, por acuerdo de 17 de enero de 2007.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en el apartado 1 de su disposición adicional vigésima quinta, establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, regulará las condiciones básicas para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años que no estén en posesión del título de bachiller o equivalente.
 - Real Decreto 743/2003 de 20 de junio, BOE de 4 de julio, regula las condiciones básicas para la elaboración y realización de la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años.
 - Real Decreto 1742/2003, de 19 de Diciembre por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial.
 - Normativa General, por Resolución de 12 de julio de 2006 de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la Prueba de Acceso para Mayores de Veinticinco Años.

	ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC05
--	----------------------------------	-------------------------

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Decreto 478/94 de 27 de diciembre, por el que se establece la composición de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía (se aprueba anualmente)
- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre , 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.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- ❖ Perfil de ingreso.
- ❖ Plan estratégico del centro.
- ❖ Plan de mejora de las titulaciones.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Programa formativo.
- ❖ Perfil de egreso.
- ❖ Las actividades del año anterior.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Impulsar, revisar y actualizar los procesos relacionados.

- Realizar propuestas para el debate, aprobación y la evaluación de los planes y programas de apoyo.

Junta de Centro/Órgano de Gobierno de la Universidad: Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte: Diseñar y proponer al equipo de Gobierno de la universidad las estrategias relativas a la acogida, tutoría, de apoyo a la formación y de orientación de sus estudiantes

Área de Estudiantes: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

Área de Postgrado: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

6. Desarrollo

	ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC05
--	----------------------------------	-------------------------

La Comisión de Garantía de Calidad encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios –tutorías, orientación y apoyo- y sobre su proceso de inserción laboral, son adecuadas.

Para ello se revisaran los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de éstos.

Esta política se deberá diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

Procedimientos Orientación. Área de Estudiantes.

► PROGRAMA BIENVENIDA

OBJETO:

1. Acompañar al alumnado de 1º de carrera en el proceso de incorporación a la UPO.
2. Dotarles de la información necesaria sobre el uso de los servicios inicialmente más representativos para ellos: biblioteca, deportes, informática, becas, comedor, transportes, orientación....
3. Orientarles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto al bachillerato y que pueden suponer un importante cambio en la forma de abordar sus estudios.
4. Presentarles la carrera que van a cursar por parte de su profesorado indicándoles los principales aspectos que deben tener en cuenta al inicio de la misma.
5. Fomentar el conocimiento del alumnado de la propia titulación con la finalidad de constituir grupo.

► ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Como apoyo a la formación y orientación de los estudiantes de la UPO el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte y dentro de la oferta académica anual de la Universidad propone anualmente las siguientes actividades de libre configuración:

- Ansiedad y exámenes
- Habilidades y relaciones sociales
- Técnicas de estudio y planificación
- Programa Lazarillo

Dichas actividades son gestionadas por el Área de Estudiantes.

► APOYO PSICOLÓGICO Y ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL

El Área de Estudiantes cuenta con los servicios de asesoramiento psicológico y asesoramiento estudiantil prestados por una psicóloga y por el orientador del Área de Estudiantes respectivamente. Cabe mencionar la gran demanda de estos servicios por parte de los alumnos de la Universidad.

7. Medida, análisis y mejora continua: Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que participan en programas de orientación.
- Índice de satisfacción de los estudiantes con las acciones programadas

8. Relación de formatos asociados: No existen formatos asociados.

9. Evidencias

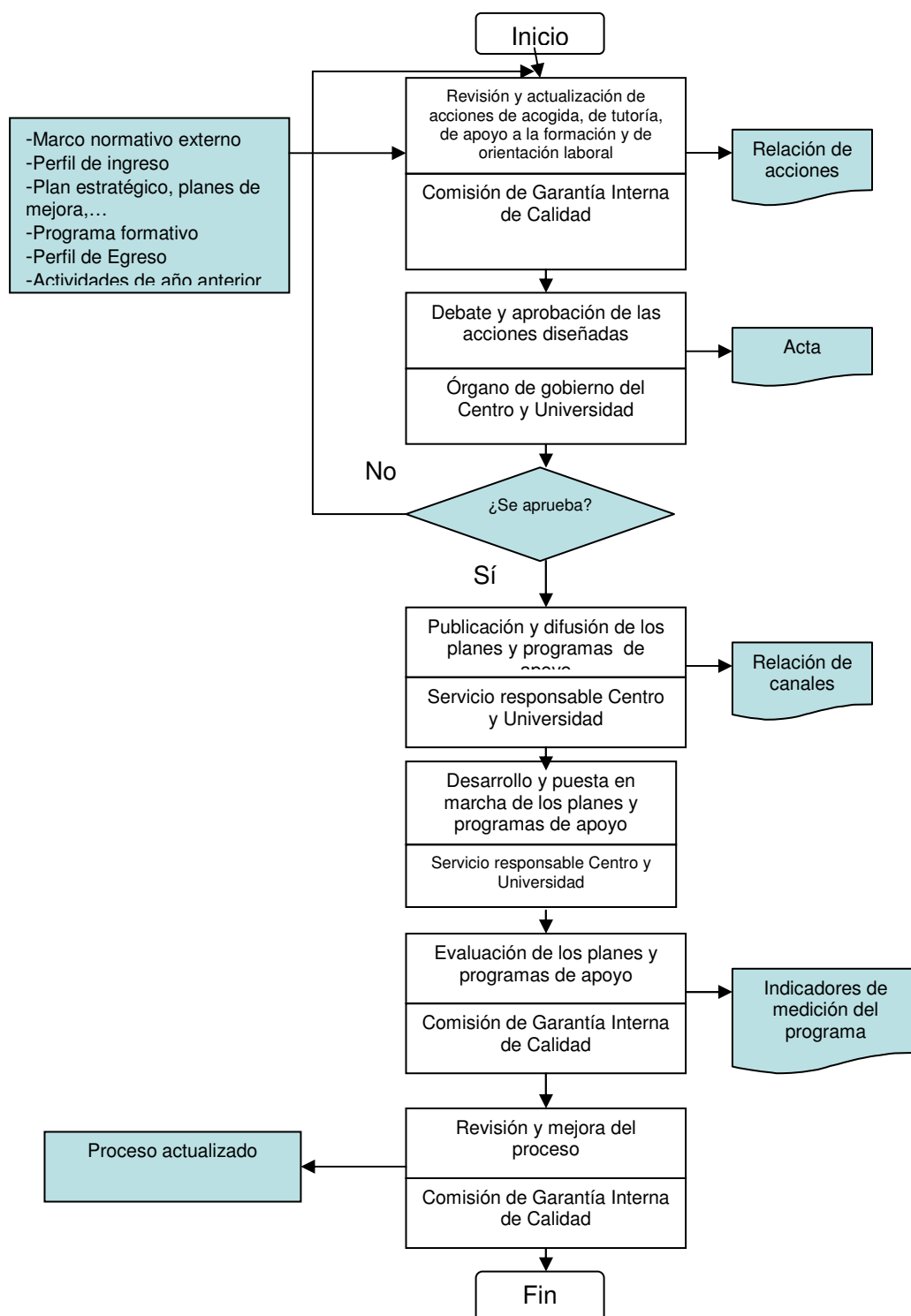
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Acta del debate y aprobación de las acciones diseñadas	Papel o informático	Apoyo administrativo Centro/Área de Estudiantes	5 años
Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la publicación y difusión de los planes y programas de apoyo	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años
Indicadores relativos a la medición del programa.	Papel o informático	Área de Estudiantes	5 años

	ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Código: PC05
--	----------------------------------	-------------------------

10.Rendición de cuentas: El Área de Estudiantes deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos de orientación y formación de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos competentes.

11.Diagrama de Flujo:

PROCESO DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES



F04-PC05: Encuesta evaluación "Programa Bienvenida"

"PROGRAMA BIENVENIDA"

1º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MÁS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



2º.- SEÑALA LOS **TRES ASPECTOS MENOS POSITIVOS** QUE HAS ENCONTRADO EN EL "PROGRAMA BIENVENIDA"



3º.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES INFORMATIVAS. (SEÑALA CON UNA X)

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
¿QUÉ ES LA U.P.O?					
SERVICIO DEPORTIVO					
BIBLIOTECA					
PASEO GUIADO POR LA UNIVERSIDAD					

4.- ¿RESPONDE LO VISTO EN LA U.P.O. A LA IDEA PREVIA QUE TENÍAS?
¿EN QUÉ SÍ? ¿EN QUÉ NO?

5.- VALORA DE 1 a 5 EL CONTENIDO DE LAS SESIONES FORMATIVAS
Y A SU PONENTE.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
NOS CONOCEMOS					
ORIENTACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL					
PRESENTACIÓN DE TU CARRERA					

6.- VALORA DE 1 a 5 LOS SIGUIENTES ASPECTOS GENERALES.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
Información previa al programa					
Organización general del programa.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones formativas.					
La labor desarrollada por los ponentes de las sesiones informativas.					
Grado de interés general del programa.					
Las instalaciones empleadas.					
Los medios técnicos usados en el					

programa.					
El material entregado					

7.- Por último, señala aquellos temas que te hubiera gustado tratar o aquellas recomendaciones que consideres oportunas para la organización de programas parecidos.

Temas posibles a tratar	Recomendaciones

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	Código: PC06
--	---	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexos 1:

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	Código: PC06
--	---	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Ley orgánica 4/2007 , de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOM-LOU) (BOE 13. abril. 2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Libro blanco de los distintos títulos de grado.
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (24 febrero 2004) o reglamento de funcionamiento de la Junta del centro.
- Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04).
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Criterios para la Planificación Docente.
- Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Guía Docente: Documento destinado al apoyo y guía del aprendizaje de una materia, recogiendo los objetivos, contenidos, bibliografía, sistema de evaluación y otros apartados de la enseñanza de una asignatura.

5. Responsabilidades:

- **Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea:** da orientaciones generales y presenta al consejo de gobierno la organización docente de cada centro para su aprobación.
- **Vicerrectorado de profesorado:** recibe y coordina los distintos POD y determina las necesidades de plantilla en función de los mismos.
- **Junta de Facultad:** aprueba la ordenación docente de cada centro.

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	Código: PC06
--	---	-------------------------

- **Departamentos:** aprueban el POD y vigilan el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.
- **Comisión de Ordenación Académica y otras comisiones de los centros:** resuelve las posibles incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia.
- **Equipo Decanal:** coordina y vigila por el buen desarrollo de la docencia.

6. Desarrollo:

- La Junta de Centro, a instancias del Decano, aprobará la organización docente del Centro y la remite al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia europea.
- Calendario Académico oficial y ordenación docente para el curso académico siguiente aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Aprobación por el Departamento del POD, con distribución de materias y créditos adscrita a las áreas o departamentos.
- Preparación y publicación de los programas y las guías docentes. Sus apartados son propuestos por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, elaboradas por los profesores y aprobados por la Facultad. El Vicedecano correspondiente coordina las actividades dirigidas.
- Se publica el horario de tutorías propuesto por los profesores.
- El equipo decanal vigila y coordina el desarrollo docente y atiende las posibles reclamaciones sobre este asunto, dando traslado, si procede, a la Comisión correspondiente (en especial para las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de la docencia se da traslado a la comisión de docencia de cada Departamento).

7. Medida, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos de las quejas recibidas tanto a través del buzón de quejas de la Facultad o Escuela como de los Departamentos implicados en las enseñanzas de sus títulos formativos, para identificar y corregir las posibles deficiencias que se detecten en este procedimiento. Sin perjuicio de que se atiendan las quejas individuales según contempla la normativa.

8. Relación de formatos asociados:

F76-PC06. Acta de aprobación por la Junta de Centro de la propuesta de Organización Docente del Centro.

F77-PC06 Acta de aprobación por el Consejo de Gobierno de la Organización Docente del Centro.

F78-PC06 Calendario Académico oficial próximo curso.

F79-PC06 Guías Docentes de las materias de los Títulos del Centro para el próximo curso académico (archivo zip).

F80-PC06 Actas aprobación POD para el próximo curso académico de los Departamentos que imparten docencia en el Centro.

F81-PC06 Horarios y aulas de las actividades presenciales y de las actividades dirigidas, Seminarios y visitas aprobados por el Centro.

9. Evidencias:

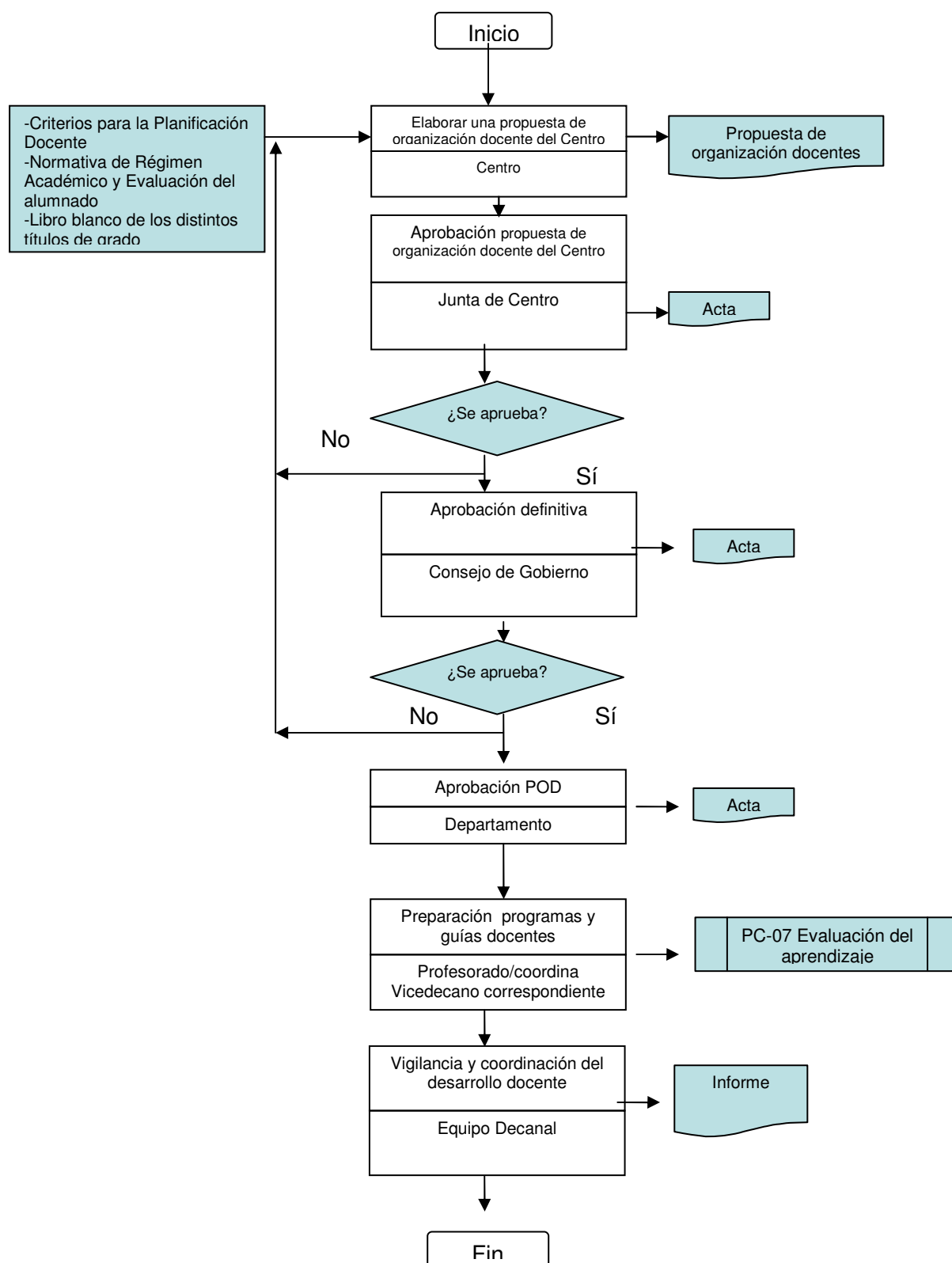
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro, Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación propuesta de organización docente del Centro Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Acta aprobación POD , Consejo Departamento	Papel o informático	Secretario Consejo de Departamento	6 años
Informe Equipo Decanal	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10.Rendición de cuentas: El Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea una vez aprobado el modo en que los centros de la Universidad Pablo de Olavide proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con sus programas formativos y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes, lo hará público; informando puntualmente de cuantas modificaciones experimente este procedimiento.

Al finalizar el curso académico los Decanos informaran a los Directores de Departamento de las cuestiones relacionadas con incidencias en el desarrollo de este procedimiento.

11.Diagrama de Flujo:

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	-----------------------------------	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los diferentes métodos empleados en la evaluación de los estudiantes dentro de los programas formativos ligados a las titulaciones de las que el Centro es responsable.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa de oficial de régimen académico y evaluación del alumnado.
- ❖ Programas formativos.
- ❖ Guías docentes.
- ❖ Ley de protección de datos.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario"

4. Definiciones:

Examen: Prueba escrita u oral sobre el contenido total o parcial de cada uno de los programas formativos de una titulación.

Evaluación continua: Sistema de evaluación que toma en cuenta, además de los posibles exámenes, el trabajo desarrollado por el alumno mediante la participación en clases teóricas o prácticas, seminarios, talleres, proyectos, informes, trabajos en grupos u otras actividades.

Competencias: Conjunto de conocimientos y destrezas relacionados con un perfil profesional que el alumno debe adquirir en su aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección: responsable de elaborar una propuesta de calendario oficial de exámenes.

Junta de Centro: encargada de discutir y aprobar el calendario oficial de exámenes y de las Guías Didácticas.

Profesor responsable de cada programa formativo: será el responsable de la efectiva aplicación del Sistema de Evaluación del Aprendizaje, de su programa formativo.

Departamento

6. Desarrollo:

- El Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por la Junta de Centro. En el caso de evaluación continua, eleva a la Junta de Centro las Guías Didácticas en las que consta el calendario de actividades de cada asignatura, previamente coordinado por el/la Vicedecano/a responsable de Ordenación Académica.

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	-----------------------------------	-------------------------

- La Junta de Centro discute y aprueba el calendario oficial de exámenes de las titulaciones de las que es responsable. Igualmente, discute y aprueba las Guías Didácticas. La propuesta aprobada se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva y publicación.
- En un plazo no inferior a diez días de la fecha establecida para el examen, siguiendo el procedimiento establecido por el Centro, se hará pública la convocatoria oficial del mismo de la que tiene la competencia última el profesorado responsable de la asignatura. Esta publicación se realizará a través del Registro General, para que quede constancia de las fechas de exámenes y actividades evaluables, para garantía de los estudiantes, y se remitirá tanto a los tablones de los distintos cursos como a la página web institucional.
- La prueba se realizará con las garantías para el alumnado que contempla la normativa de la Universidad Pablo de Olavide.
- Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.
- El proceso acaba con la firma de las actas definitivas, responsabilidad del profesorado.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año, el Responsable de Calidad y Planificación presentará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos sobre los siguientes indicadores:

- Duración media del proceso formativo y su relación con la duración inicialmente prevista (Grado y Postgrado).
- Variación del número de tesis doctorales inscritas.
- Variación del número de tesis doctorales defendidas.
- Variación del número de tesis doctorales con mención de calidad.
- Variación del número de tesis doctorales con premio extraordinario de doctorado.
- Tasa de rendimiento (Grado y Postgrado).
- Tasa de éxito (Grado y Postgrado).
- Duración media de los estudios (Grado y Postgrado).
- Tasa de evaluación (Grado).

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	-----------------------------------	-------------------------

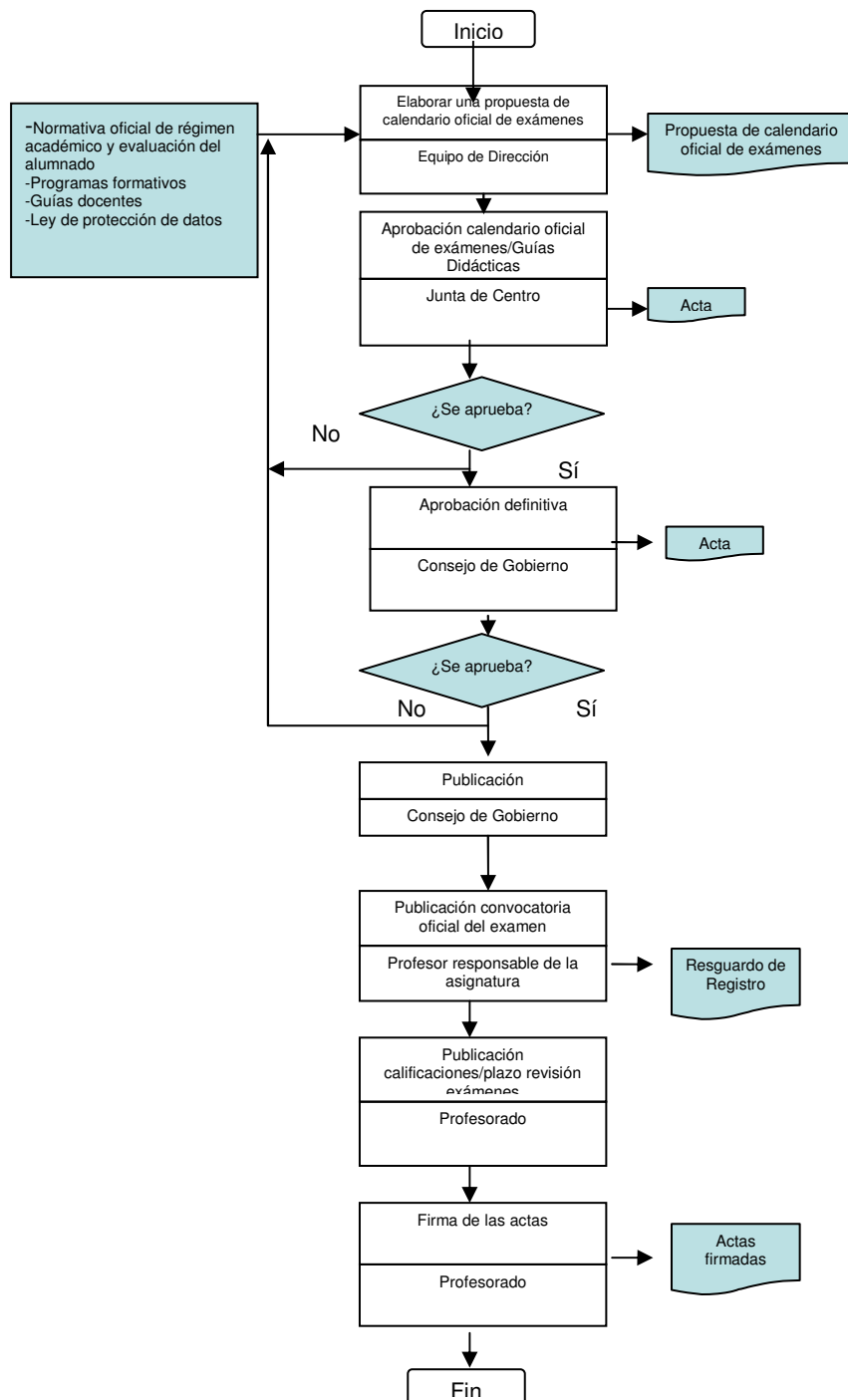
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas de la Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación calendario oficial de exámenes/Guías Didácticas del Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretario Equipo de Gobierno	6 años
Resguardo de registro de la Publicación convocatoria oficial del examen	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años
Actas Firmadas	Papel o informático	Profesor responsable de la asignatura	6 años

10. Rendición de cuentas:

Una vez aprobada la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo, el Equipo de Dirección será el responsable de hacerla pública al inicio de cada curso académico.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Convenio firmado por ambas partes.

Anexo 2: Documento que recoja la organización del programa formativo.

Anexo 3: Documento que revise y analice el programa de movilidad.

Anexo 4: Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad.

Anexo 5: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/2008	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. Objeto:**✓ Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales).

El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco de los programas de movilidad de estudiantes, tanto de entrada como de salida, gestionados por la ORIC.

✓ Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes).

El objeto de este procedimiento es plasmar documentalmente cada una de las tareas desarrolladas en el marco del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca, tanto de entrada como de salida, gestionados por el Área de Estudiantes, y referidas a los siguientes puntos:

1. Adjudicar las plazas ofertadas a los estudiantes para llevar a cabo una movilidad en otra Universidad Española.
2. Tramitar las solicitudes de Beca Séneca a fin de la concesión de las mismas por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
3. Seguimiento y control de los alumnos de la UPO que realizan una movilidad en otra universidad española.
4. Seguimiento y control de los alumnos de otras universidades españolas que realizan una movilidad en la UPO.

2. Ámbito de aplicación:**Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de programas que impliquen movilidad de estudiantes en el ámbito internacional.

Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes).

El procedimiento se aplica en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación del programa de movilidad nacional Sicue/Séneca.

3. Documentación de referencias/normativas:**✓ Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)

* No hay normativa interna general referente a los programas de movilidad, si bien las condiciones de cada programa se fija en las respectivas resoluciones de convocatoria en cada uno de los programas de movilidad.

* La normativa general de programas movilidad las fija cada organismo bien en las guías del candidato (programas de la Unión Europea) bien en los términos de referencias de otros programas.

* Plan Director de Relaciones Internacionales.

* Plan Estratégico.

✓ Movilidad nacional Sicue/Séneca (Área de Estudiantes)

*Convocatoria anual del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles de la CRUE.

*Convocatoria anual de Becas Séneca de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

- *Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- *Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide
- *Plan Estratégico del Área de Estudiantes.

4. Definiciones:

Movilidad: Estancia desarrollada por un estudiante en una Universidad o alguna otra Institución de educación superior extranjera (Universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta y que incluye en la mayoría el reconocimiento académico de la actividad llevada a cabo.

5. Responsabilidades:

- a. **Movilidad internacional** (Oficina de Relaciones Internacionales)
 - i. **Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación:** Responsable de la gestión del programa (diseño cuando son programas propios) institucionalmente, recepción de solicitudes y emisión de documentos.
 - ii. **Comisión de Relaciones Internacionales:** Comisión permanente de la UPO encargada de la evaluación de las solicitudes y revisión y resolución de las posibles incidencias.
 - iii. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Reconocimiento Previo de Estudios. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - iv. **Universidades Contraparte:** Juega un papel protagonista en la primera fase de las movilidades de entrada a la UPO. Son las responsables de realizar la organización del programa al interior de sus Instituciones, llevar a cabo la selección de participantes y envío de información y documentación de los seleccionados a la UPO.
- b. **Movilidad nacional Sicue/Séneca** (Área de Estudiantes)
 - i. **Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte:** Le corresponde la representación institucional de la Universidad en la firma de los convenios entre la UPO y otras universidades españolas.
 - ii. **Área de Estudiantes:** Sus funciones comprenden desde la elaboración de los convenios de intercambio con las universidades, hasta la finalización por parte del alumno en la universidad de destino. Igualmente realiza funciones de apoyo a nivel académico a los Coordinadores de cada titulación.
 - iii. **Comisión Sicue/Séneca:** Comisión nombrada a efectos de seguimiento del programa Sicue/Séneca, a la que le corresponde fijar los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes a nivel nacional. Igualmente le corresponde la evaluación de solicitudes previo estudio por el Área de Estudiantes de las mismas.
 - iv. **Coordinadores Académicos:** Responsable del reconocimiento académico de los participantes mediante la formalización del Acuerdo Académico. Existe al menos un coordinador en cada centro.
 - v. **Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas:** son los responsables del respaldo a las acciones llevadas a cabo por los Coordinadores Académicos en cuanto se requiere su firma en todos

los documentos gestionados por los Coordinadores Académicos.

- vi. **Universidades de destino:** Responsable de la puesta en marcha de los convenios que se acuerden con la UPO. Son también responsables de la recepción de los estudiantes de la UPO a los que se les haya concedido una movilidad en su universidad, de su seguimiento y evaluación.

6. Desarrollo:

6.1 .Movilidad internacional:

Movilidades de salida:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Publicación de la convocatoria y recepción de solicitudes de los candidatos. Organización de la información que es remitida a la Comisión de Relaciones Internacionales para que lleve a cabo la selección (febrero/marzo).
- Publicación de seleccionados y envío de información a las Universidades de destino. Apoyo en la organización de las estancias de los seleccionados (abril/mayo).
- Cuando el programa incluya reconocimiento académico: formalización del compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios) – realización de la estancia – recepción de informes (certificados de notas) para la formalización del reconocimiento de estudios (septiembre, si es anual o febrero, si es semestral).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

Movilidades de entrada:

- Establecimiento y formalización de convenios y acuerdos con las Universidades e Instituciones de Educación Superior contraparte, a iniciativa y bajo la supervisión de los Coordinadores Académicos (todo el año).
- Recepción de documentación por parte de las Universidades contrapartes relativas a sus estudiantes seleccionados (septiembre anual y febrero si es semestral).
- Los criterios de selección para las convocatorias de Erasmus/programas Bilaterales están establecidos en las respectivas convocatorias.
- Recepción de estudiantes e inscripción y formalización de las estancias (septiembre/febrero)
- Emisión y remisión de documentación una vez finalizadas las estancias (julio/febrero).
- Revisión y mejora del programa a través de evidencias e implementación de modificaciones si se considera oportuno (todo el año).

6.2. Movilidad nacional

1. Firma de convenios

A. La CRUE publica las normas generales sobre el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) abriendo el plazo para la firma de convenios.

B. El Área de Estudiantes procederá a la convocatoria de la Comisión Sicue/Séneca formada por:

- Vicerrector de Estudiantes y Deporte.
- Coordinadores Sicue/Séneca de las diferentes titulaciones.
- Dirección del Área de Estudiantes.

C. De esta reunión se levanta Acta con la aprobación de los objetivos y políticas de movilidad de estudiantes.

D. El Área de Estudiantes elaborará aquellos convenios que hayan sido solicitados por los Coordinadores Académicos. Estos convenios serán firmados institucionalmente por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte. El plazo para la firma de los convenios está comprendido entre los meses de octubre y diciembre de cada año.

E. El Área de estudiantes se encargará de la remisión de los convenios a la CRUE en la fecha establecida en la normativa mencionada en el Apartado 1.

2. Plan nacional de solicitud de movilidad en la Universidad Pablo de Olavide

A. El Área de estudiantes realiza la convocatoria del intercambio con todas las plazas de los acuerdos bilaterales que se hayan firmado, la cual será firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Deporte.

B. Dicha convocatoria se publica en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Se establece un plazo de solicitudes.

4. Selección

A. El Área de Estudiantes estudiará las solicitudes y elaborará informes que serán remitidos a la Comisión Sicue/Séneca a fin de que se lleve a cabo la selección por la misma.

B. Se hacen públicos los resultados en la fecha fijada en la normativa de la CRUE a que se refiere el Apartado 1.

C. Dicha publicación se lleva a cabo en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide y se abre un plazo de reclamaciones.

D. Se publica la lista definitiva en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, y se establece un plazo para renunciar al intercambio.

E. El Área de Estudiantes remitirá los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino.

F. El resto de candidatos que reúna los requisitos pasará a formar parte de las listas de espera, por si se produjesen renunciaciones, ordenadas por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Universidad Pablo de Olavide.

G. Envío a la CRUE de la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B).

5. Séneca

A. La Secretaría de Estado de Universidades e Investigación publica en BOE durante el mes de abril, la convocatoria de ayudas para la movilidad de estudiantes iniciando con ello el plazo de solicitud de beca Séneca.

B. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Estudiantes las remitirá, en el plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, junto con la Relación priorizada de solicitudes (Impreso B), en la que se expresará la puntuación otorgada a cada solicitante de acuerdo con el baremo establecido.

6. Resolución Séneca

A. La Resolución de concesión se efectuará antes del 30 de junio por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y será publicada en el Tablón de anuncios del Área de Estudiantes y en la página web de la Universidad Pablo de Olavide.

B. Igualmente, y a fin de facilitar la comunicación de los resultados a los estudiantes, el Área de Estudiantes elaborará un listado donde quede reflejada la situación de aquellos estudiantes que hubiesen quedado fuera de la concesión de Becas Séneca, a efectos del seguimiento de las listas de espera.

7. Renuncias.

El Área de Estudiantes comunicará las renuncias que se produzcan tanto en la movilidad Sicue como en las Becas Séneca a:

- Coordinador de la titulación correspondiente.
- Universidad de destino.
- Secretaría de Estado de Universidades e Investigación en el caso de las becas Séneca.

8. Acuerdos Académicos

A. La movilidad del estudiante se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar en el Centro de destino que será reconocido automáticamente por el Centro de origen.

B. El Acuerdo Académico será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de origen. Una vez que se haya incorporado el estudiante a la universidad de destino será firmado por el Coordinador y el Decano del centro de destino.

C. Le corresponde el Área de Estudiantes la tramitación de los Acuerdos Académicos tanto de los estudiantes que llegan como de los que se van, haciéndolos llegar a los coordinadores para su seguimiento y firma, los cuales los devolverán al Área de Estudiantes en la que se llevará un control de los mismos.

9. Recepción de estudiantes.

A. Las Universidades de destino comunicarán al Área de Estudiantes a efectos de un seguimiento por parte de ésta, la incorporación de los alumnos indicando la fecha de la misma (Certificado de Incorporación Sicue).

B. El Área de Estudiantes recibirá a los alumnos procedentes de otras universidades españolas que vayan a disfrutar de la movilidad en la UPO.

C. En el caso de que los alumnos que se incorporen sean SENECA, el Área de Estudiantes se encargará del envío de la documentación adicional que conlleva el disfrute de la beca SENECA al organismo correspondiente.

10. Calificaciones

El Área de Estudiantes se encargará del seguimiento de las evaluaciones de los alumnos que cursen su movilidad en la UPO, para ello gestionará la comunicación con los distintos responsables de las asignaturas cursadas por los alumnos a fin de realizar un seguimiento de la evaluación de los alumnos. El Área de Estudiantes una vez recabada la información de la evaluación de los estudiantes, elaborará un impreso de Acta por estudiante y convocatoria la cual remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Este Acta será a su vez remitida a la Universidad de origen del alumno finalizando con ello la movilidad del alumno en la UPO.

11. Reconocimiento de estudios

Las Universidades de destino remitirán al Área de Estudiantes las Actas de los alumnos que hayan llevado a cabo una movilidad. El Área de Estudiantes elaborará el Reconocimiento de estudios y lo remitirá al Coordinador Académico para su revisión y firma. Una vez firmado, el Reconocimiento será enviado por el Área de Estudiantes al Área de Gestión Académica para la actualización del expediente del alumno. Con ello finalizará la movilidad del alumno fuera de la UPO.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo a los objetivos alcanzados y a las posibles incidencias detectadas, a fin de implementar las mejoras que el mencionado proceso identifique como aconsejables. Para ello, se establecen los siguientes indicadores:

- Nº de estudiantes que participen en redes internacionales de movilidad en otro idioma.
- Porcentaje de estudiantes europeo (no españoles) – Grado.
- Porcentaje de estudiantes de otros continentes (Postgrado).
- Origen de la movilidad internacional (programa Sócrates-Erasmus) - Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates – Erasmus) Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) – Grado.
- Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) – Grado.
- Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.
- Grado de satisfacción de estudiantes externos con los programas de movilidad.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

En lo relativo a la movilidad internacional /nacional, la documentación generada en el desarrollo de este procedimiento será archivada por la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación/ Área de Estudiantes, disponiendo también de una copia de los documentos emitidos por los centros en relación a éste

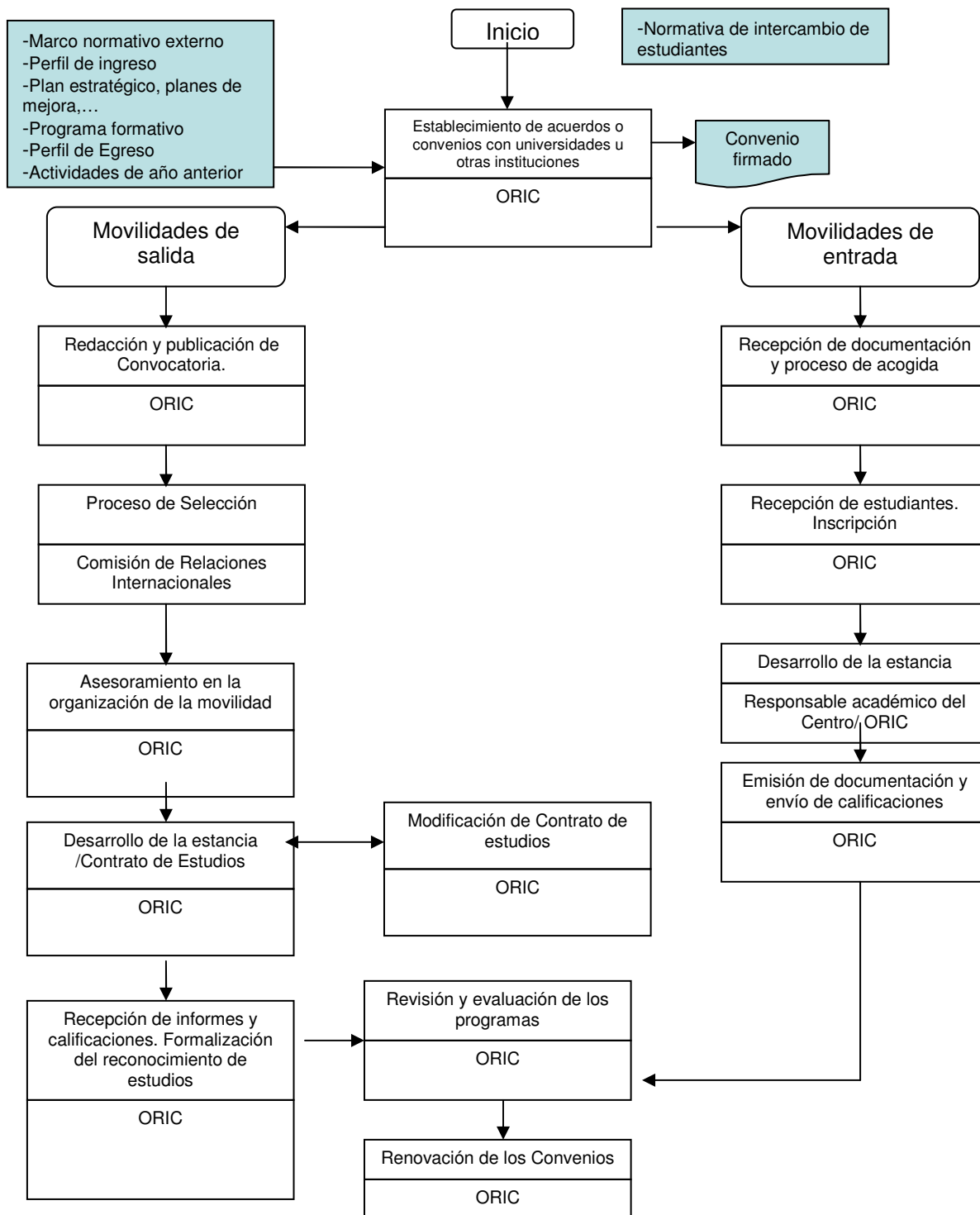
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenios bilaterales	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/ Área de Estudiantes	5 años
Documento que recoja la organización de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Documento de revisión de los programas	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/Área de Estudiantes	5 años
Encuesta de satisfacción	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro y ORIC/	5 años
Listado de estudiantes seleccionados para los programas de movilidad	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años
Expediente de los estudiantes	Papel o informático	Área de Gestión Académica	5 años

10. Rendición de cuentas:

Anualmente la ORIC y el Área de Estudiantes remite un informe de actividad al gobierno de la UPO en el que se incluye, entre otras actividades, el análisis y los resultados obtenidos por los programas de movilidad.
Relación con el procedimiento PC14 Información Pública.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES



ANEXO: F07-PC08
PROGRAMA SICUE
SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
Acuerdo Bilateral
Año Académico de inicio.....

Entre	UNIVERSIDAD
y:	UNIVERSIDAD

(Nombre completo de la Institución)

Las partes arriba mencionadas acuerdan cooperar en las siguientes actividades dentro del programa SICUE. Ambas partes acuerdan adherirse a los principios y condiciones establecidas en las directrices del programa SICUE.

El presente acuerdo se entenderá indefinido salvo modificación o denuncia expresa de alguna de las partes.

Movilidad Estudiantil

Centro/Titulación	Universidad		Número Total	
Nombre	De	A	Estudiantes	Meses Estudiantes (= suma)

Nombres de los Responsables Institucionales

Excmo. Sr. D.	Excmo. Sr. D.
Rector	Rector

Firmas de los representantes autorizados de ambas instituciones:

Universidad de:	Universidad de:
Nombre y cargo del representante:	Nombre y cargo del representante:
Vicerrector/a de:	Vicerrector/a de:
Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha:	Fecha:

ANEXO: F08-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO A - SOLICITUD DE

CURSO 2008/2009

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombre y apellidos:				D.N.I.:			
Lugar de nacimiento:				Prov.:		Fecha:	
Dirección Permanente (a efectos de comunicaciones):							
Calle:				Nº:		Ciudad:	
C.P.:		Tel.:		E-mail:			

DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE:

Centro:				Titulación:				Especialidad:			
Año de inicio				Curso actual:		Créditos superados (3)		Nota Media(4)	A cumplimentar por la Admón.		

OPCIONES DE INTERCAMBIO (por orden de preferencia):

Primera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

Segunda preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

Tercera preferencia:

Universidad de Destino:											
Duración, en meses (1):		Fecha Inicio(2):						Fecha Fin(2):			

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte de un fichero de estudiantes de la Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como su participación en los servicios universitarios. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo escrito al responsable de la Universidad, adjuntando copia del documento que acredite su autenticidad.

Fdo.:

Fdo.:

.....

En....., a.....de.....de.....

ANEXO: F09-PC08
PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO B - RELACIÓN PRIORIZADA DE SOLICITUDES

CURSO 2008-2009

UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

Completar con el número de hojas necesario.

En.....a....de.....de

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

Fdo.:

Fdo.:.....

- (1) Se hará constar:
L para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura; D para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica; P para estudiantes de proyecto de Fin de Carrera
- (2) Los créditos superados deberán ser para planes renovados al menos 30 para estudiantes de Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, y al menos 90 para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, y para planes no renovados la mitad de las asignaturas de primer curso para estudiantes de Diplomatura, o equivalentes, y el equivalente a un curso y medio para estudiantes de Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.
- (3) Se indicará el número de créditos o asignaturas matriculas de este curso académico (mínimo 30 créditos o la mitad de un curso en titulaciones no renovadas)
- (4) Puntuación académica: Se consignará la nota media del expediente del alumno obtenida hasta la convocatoria de septiembre del curso 2006-2007.

NOTA: Para poder concurrir posteriormente a una beca SÉNECA deberá tener una nota media en el expediente académico igual o superior a 1,5 excepto en las enseñanzas técnicas en las cuales la nota media deberá ser igual o superior a 1,2. esta nota se obtendrá de acuerdo con el baremo que figura en la convocatoria oficial.

ANEXO: F10-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

CURSO 2008/2009

Apellidos y Nombre del Estudiante:		D.N.I.:
Universidad de Origen:	Centro:	
Universidad de Destino:	Centro:	
Titulación de Origen/Destino:		
Duración de la estancia (meses):	Fecha de inicio:/...../.....	Fecha de fin: /...../.....

Programa de Estudios

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Periodo de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha: / /	Fecha: / /
Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha: / /	Fecha: / /

Impresos por **tríplicado**: Universidad de Origen / Universidad de Destino / Interesado

(Dorso)

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	

Cambios de Programa de Estudios (configuración definitiva)

Sólo serán válidos los cambios de programa de Estudios autorizados, realizados a instancia del Estudiante, con el VºBº de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación Asignatura en Universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura en Universidad de destino	Tipo*	Nº de créditos	Período de estudio

* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); L (Libre Elección).

Firma del Estudiante:	Fecha:
-----------------------	--------

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
Firma del Coordinador:	Firma del Decano/Director:
Fecha: / /	Fecha: / /

Se aprueba el programa de estudios propuesto.	
El Coordinador:	El Decano/Director:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha: / /	Fecha: / /

ANEXO: F11-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO D - ACTA

Universidad _____

Centro _____

Curso 2008/2009

Convocatoria de _____

En virtud del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios españoles, el alumno/a citado a continuación realizó estudios en este Centro, habiendo obtenido las calificaciones recogidas en este ACTA en la que se hace constar los Estudios Equivalentes Reconocidos.

Nombre y apellidos del Alumno/a:

D.N.I.:

Estudios realizados en este Centro de Destino					Estudios reconocidos en el Centro de Origen				
Titulación:					Titulación:				
Plan de Estudios:					Plan de Estudios:				
Código	Materia (s)	Tipo *	Créditos	Calificación	Código	Materia (s)	Tipo*	Créditos	Calificación

Los datos consignados en este Acta están respaldados por el Acuerdo Académico suscrito con anterioridad a la realización de los estudios en el Centro de acogida.

La titulación deberá ser la misma en ambas universidades.

Utilícese un ACTA independiente por Alumno y convocatoria, conteniendo todas las asignaturas, *T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); OP (Optativa); LE (Libre Elección)

Los nombres de las Asignaturas y el número de créditos coincidirán exactamente con los aprobados en los Planes de estudios de cada Centro y con la información publicada en las correspondientes Guías de estudios de cada Centro. Utilizar más copias de esta hoja si es necesario

Firma del Secretario del Centro de destino:	Firma del Coordinador del Centro de destino:	Firma del Secretario del Centro de Origen:
Fdo.:.....	Fdo.:.....	Fdo.:.....

Una vez cumplimentado en la Universidad de destino se enviará a la Secretaría del Centro de la Universidad de origen, con el fin de su cumplimentación, gestión y archivo

ANEXO: F12-PC08

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

MODELO DE RENUNCIA

D./D^a.....,
con D.N.I , estudiante de la titulación que
se imparte en la Facultad/Escuela

RENUNCIA

a la plaza de intercambio que, de acuerdo con el Programa SICUE, le ha concedido la Universidad
..... en la
Universidad para el
curso académico 200...../.....

MOTIVOS: (cumplimentación opcional)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firma

ANEXO: FC15-PC08

--

--

--

Espacio para etiqueta de identificación

DECLARA:

Que le ha sido concedida una beca del Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes "Séneca", por lo que se compromete a:

1. No aceptar ningún otro ingreso incompatible con la percepción de las dotaciones de la beca.

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista. La no incorporación en el plazo señalado se entenderá como renuncia a la beca y se procederá a dar la baja.

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del periodo de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante periodos no lectivos.

2. Asistir a todas las actividades lectivas así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca**
3. Solicitar **autorización previa** de la Dirección General de Universidades para efectuar cualquier cambio en las condiciones de realización de la beca concedida.
4. Cumplir las normas fijadas en la convocatoria, así como las que la Dirección General de Universidades establezca para el seguimiento académico.

De acuerdo con los puntos que figuran en la presente declaración, la firmo en:

En, a de de 200....

Firmado

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas". c/ Albacete, 5 – 1ª planta. 28071 Madrid. (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).

AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

**HOJA DE DATOS BANCARIOS
A EFECTOS DEL ABONO DE LAS DOTACIONES**

IMPRESO N° 2

--

BANCO O CAJA

DIRECCION POSTAL

CIUDAD

CODIGO DE BANCO Y SUCURSAL (Clave SICA)

--	--	--	--	--	--	--	--

N° DE DIGITO DE CONTROL (sólo 2 dígitos)

--	--

N° DE CUENTA (sólo 10 dígitos)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

Firma:

Rellene estos datos correctamente a fin de evitar demoras en la percepción de sus dotaciones. Debe figurar Vd. como primer titular de esta cuenta. Es imprescindible que acompañe fotocopia de su D.N.I., N.I.F. o N.I.E.

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los objetivos de las prácticas en la empresa/Acta de aprobación.

Anexo 2: Documento que recoja la organización de las prácticas en empresas

Anexo 3: Acta/ Documento de aprobación de la organización.

Anexo 4: Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresas

Anexo 5: Convenio firmado por ambas partes

Anexo 6: Documento informativo de las prácticas y sus condiciones

Anexo 7: Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes

Anexo 8: Documento que recoja la metodología de enseñanza- aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresas

Anexo 9: Documento que recoja las incidencias

Anexo 10: Encuestas y resultados a partir de satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresas (tutores, estudiantes, ...). Indicadores de calidad de las prácticas en empresa.

Anexo 11: Documento que revise y analice las prácticas en empresa.

Anexo 12: Informe de la Junta de centro

Anexo 13: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09 /2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	---	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de las prácticas externas de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas (Regladas, PRAEM, Inserción Profesional y las Prácticas para Titulados) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia/Normativa:

- ❖ Normativa de Prácticas en Empresa de la Universidad.
- ❖ Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- ❖ Plan de Estudios y objetivos del programa formativo.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad
- ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

PRAEM: son prácticas promovidas por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía, su duración oscila entre 3 y 9 meses y con una remuneración económica de 360 € mensuales, cofinanciada al 50% por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

Prácticas Regladas: son aquellas que se recogen el Plan de Estudio de todas las titulaciones, su duración difiere en cada titulación y oscila entre las 90 horas de CC. Ambientales y 270 horas de Trabajo Social. Una vez realizadas, el alumno obtiene reconocimiento en créditos.

Prácticas de Inserción Profesional: Son prácticas que parten de las peticiones que las Empresas realizan a la Fundación. Tienen como máximo una duración de 6 meses, remuneración económica a definir por la empresa y un canon económico a favor de la Fundación por alumno y mes en prácticas.

Prácticas para titulados (EPES): son prácticas promovidas por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, con una duración entre 2 y 6 meses y una beca aportada íntegramente por la empresa colaboradora, que asciende, como mínimo, al 75% del S.M.I., y con el objetivo de favorecer la inserción laboral de jóvenes titulados en situación de desempleo.

5. Responsabilidades:

Vicedecano/a de Prácticas: Es el responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación.

Comisión de Título: Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.

Fundación Universidad Sociedad: Este servicio será el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios

	GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	---	-------------------------

firmados entre la empresa y la Universidad Pablo de Olavide, pero siempre bajo la supervisión del Vicedecano de Prácticas

Tutores-estudiantes: Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, esta Comisión trabajará conjuntamente con el Vicedecano responsable de las prácticas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresa y del número de créditos (en su caso), tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.

Esta definición la llevará a cabo la Comisión de Título o persona responsable designada por el Centro, teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

- Organización y Planificación de las Prácticas.

En la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo la Fundación Universidad Sociedad y el Vicedecano responsable de las prácticas en el Centro o titulación.

- La Fundación Universidad Sociedad será la responsable de enviar a las empresas la documentación así como la Firma de Convenios de Prácticas con Empresas.

- Asignación de los estudiantes

La Comisión de Título o persona/s responsables y el Vicedecano responsable de las prácticas de la titulación o la Fundación, en su caso, propondrán a los estudiantes a cada una de las empresas teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.

- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.

Antes del desarrollo de las prácticas externas Fundación Universidad Sociedad explicará a los alumno/a titulado/a el procedimiento de las prácticas; durante la práctica, la entidad y el alumno/titulado deben comunicar cualquier incidencia que se pueda producir.

- Revisión y mejora de las prácticas en empresa.

Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras, el seguimiento y control se ha estado llevando a cabo a lo largo de todo el procedimiento.

- Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

7. Medida, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de la Prácticas Externas, evaluado cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Título y el Vicedecano responsable de Prácticas Externas de la titulación revisarán el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa y de los siguientes indicadores:

- Grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas (Grado y Postgrado).
- Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones (Grado).

8. Relación de formatos asociados: relacionados con los procedimientos de la Fundación Universidad Sociedad.

9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Vicedecano responsables de las Prácticas Externas del Centro.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en empresa / Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Organización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Acta / documento de aprobación de la organización	Papel o informático	Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de la empresa para la realización de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento informativo de las prácticas y sus condiciones	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

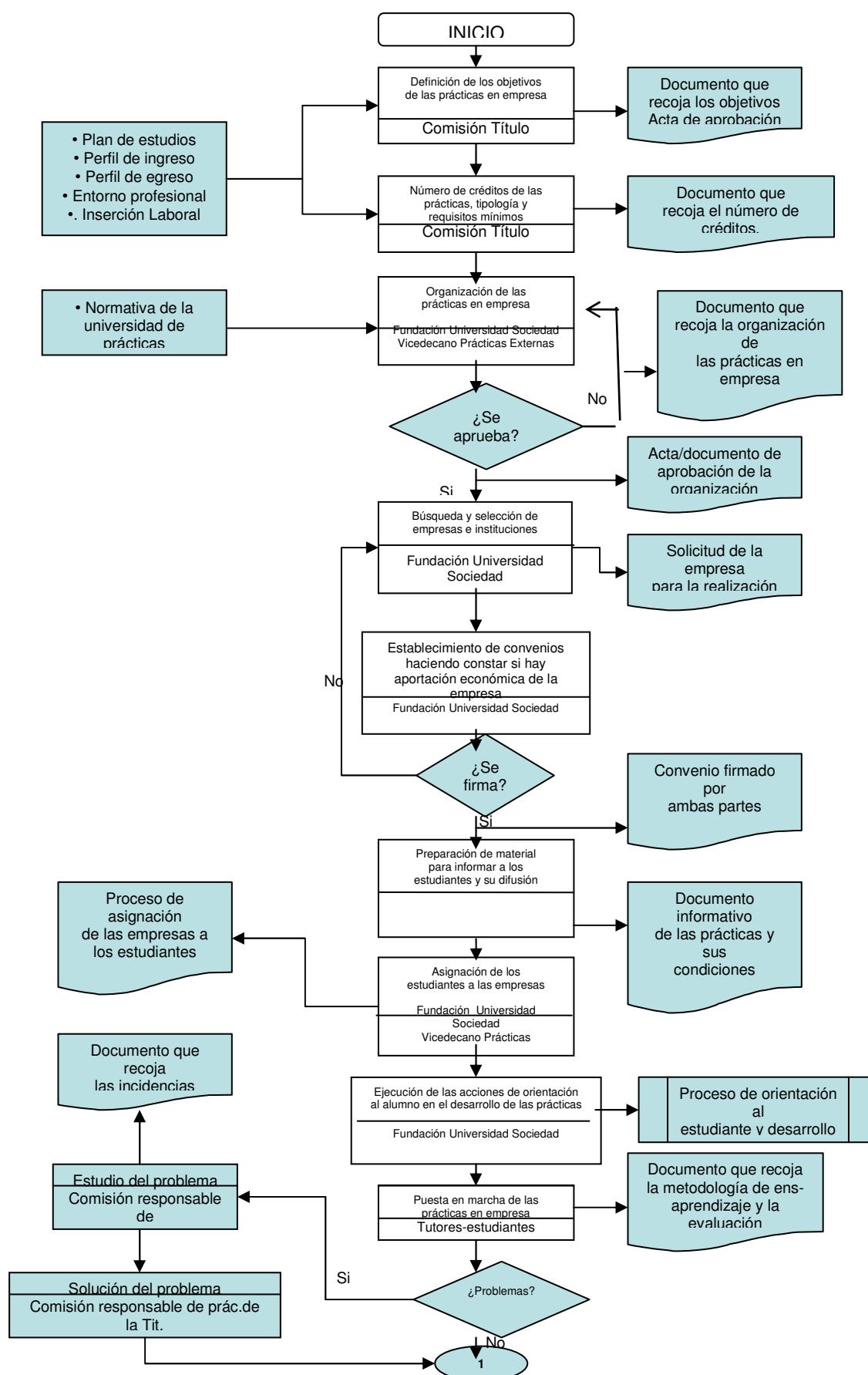
	GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
---	---	-------------------------

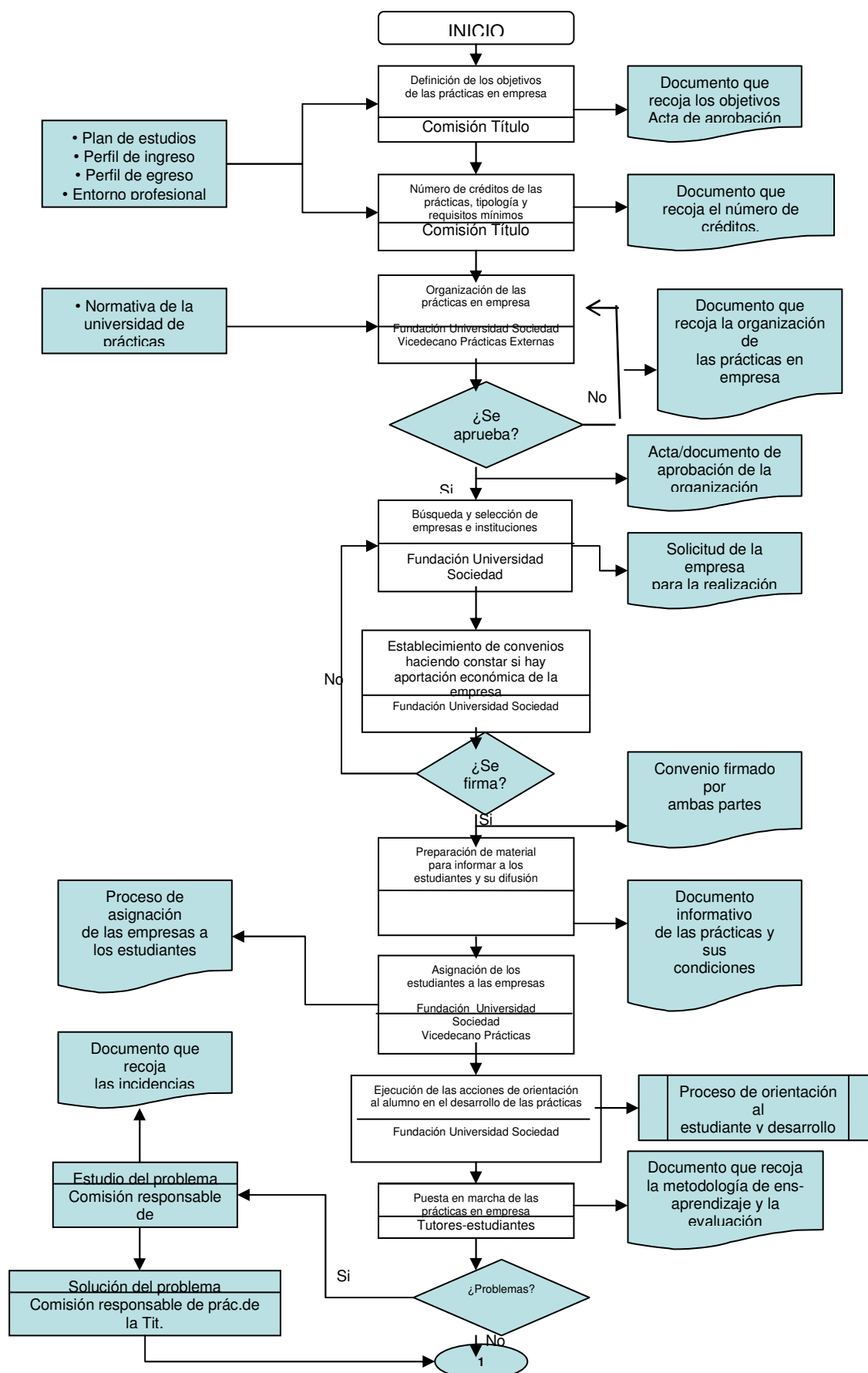
Proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de enseñanzas	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Metodología de enseñanza –aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresa (tutores, estudiantes...). Indicadores de las prácticas en empresa.	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que revise y analice las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Informe de la Junta de Centro	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Fundación Universidad Sociedad/ Vicedecano Responsable de las prácticas externas	6 años

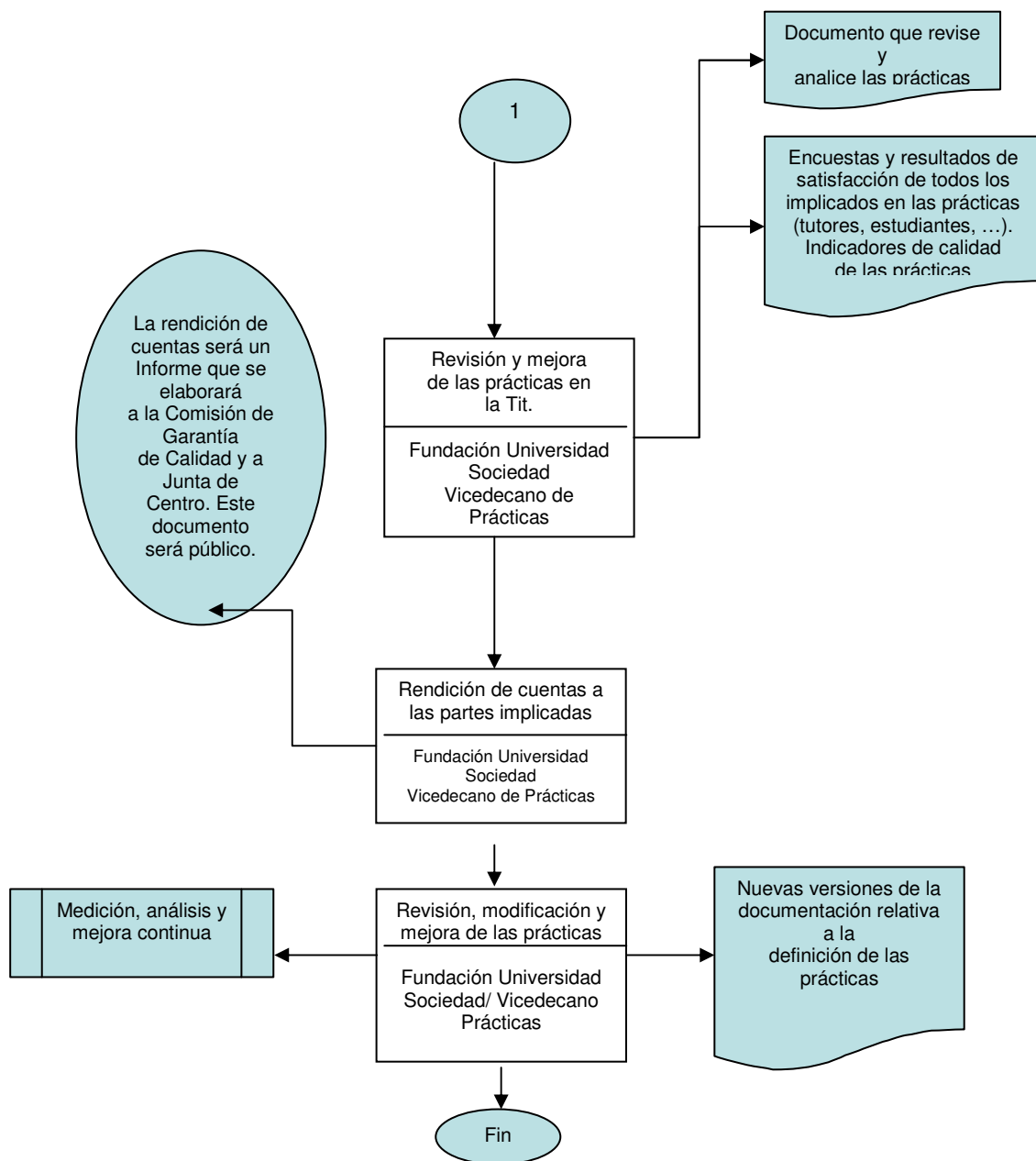
10.Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas será un Informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y a Junta de Centro. Este documento será público a través de la web del Centro.

11.Diagrama de Flujo







Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo1: Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad

Anexo 2: Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados.

Anexo 3: Documento que recoja la definición de las acciones de orientación profesional/Acta de aprobación/Información de utilidad.

Anexo 4: Acta/documento de aprobación de las acciones de orientación profesional.

Anexo 5: Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional.

Anexo 6: Documento informativo de las actuaciones de orientación profesional.

Anexo 7: Documento que recoja el canal de información a los destinatarios.

Anexo 8: Documento que revise y analice la orientación profesional.

Anexo 9: Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad.

Anexo 10: Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación profesional.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Código: PC10
--	---	-------------------------

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de la orientación profesional en los centros de la Universidad Pablo de Olavide.
2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro o en una titulación.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ❖ Normativa que haga referencia a la orientación profesional.
- ❖ Planes de estudio.
- ❖ Perfil de egreso de las titulaciones.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados.
- ❖ Orden del 26 de diciembre de 2007 para concesión de ayudas de orientación.
- ❖ Boletín Empleo-Europa una iniciativa más de Andalucía con Europa.

4. Definiciones:

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo).

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevaran a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable del servicio de asesoramiento y mejora de empleo, a través de Servicio Andalucía Orienta.

Área de Estudiantes: Procede a la baremación de todas las solicitudes relacionadas con las prácticas en empresas.

6. Desarrollo:

- Definición de los objetivos de la orientación profesional y análisis de la Información existente sobre la inserción laboral de los egresados.

	GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Código: PC10
--	---	-------------------------

- El Equipo Directivo/ Comisión de Título definirá los objetivos que quiere establecer en relación con la orientación profesional y analizará los resultados de los estudios que se hayan desarrollado para conocer la inserción laboral de los egresados.
- Actuaciones dirigidas al desarrollo de la orientación profesional. La comisión de Título y el Equipo Directivo definirán actuaciones para la orientación profesional, las planificarán, desarrollarán y evaluarán para su mejora.

En el desarrollo es importante comentar que se deben generar canales de difusión y materiales para informar a la comunidad educativa del programa de orientación.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión de la gestión de la orientación profesional, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La Junta de Centro/ Comisión de Garantía Interna de Calidad/ responsable de Calidad y Planificación revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

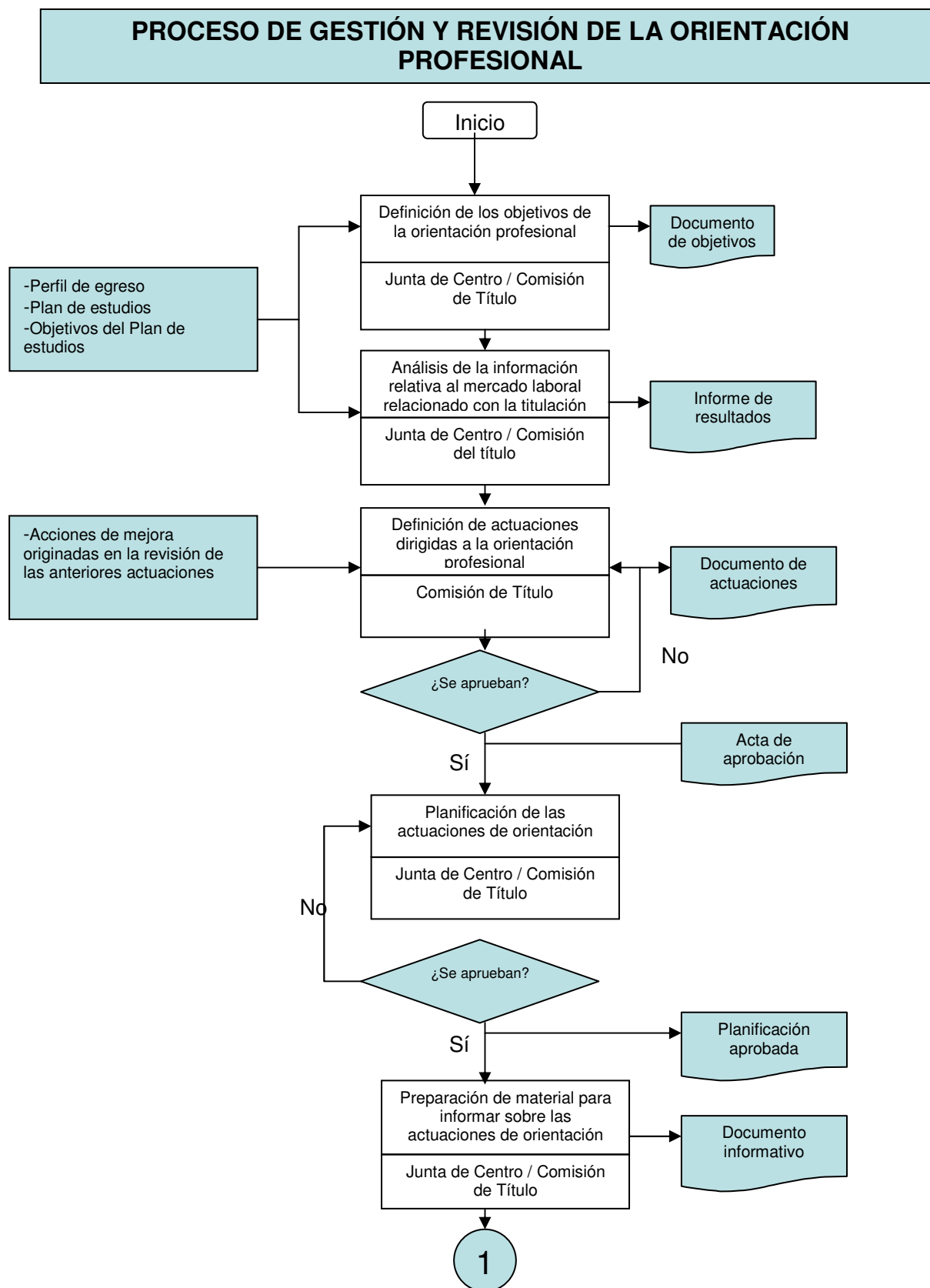
PE04 Medición, análisis y mejora continua

9. Evidencias:

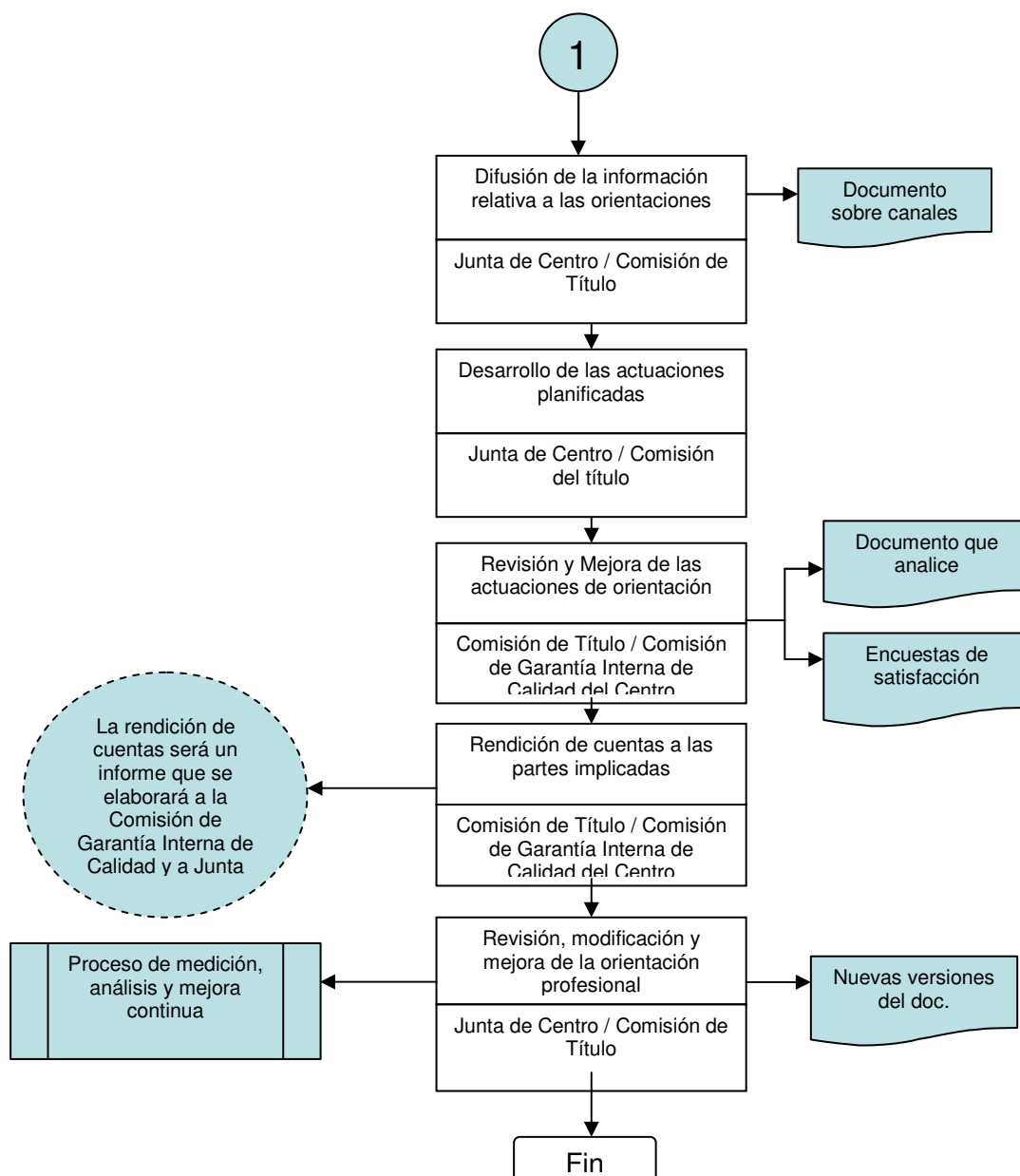
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos de la orientación profesional /Acta de aprobación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Informe de los resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja la definición de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Acta/ documento de aprobación de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento informativo de las actuaciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que recoja el canal de información a los destinatarios	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Documento que revise y analice las acciones de orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de la orientación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro o Junta de Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: La rendición de cuentas será un informe que se elaborará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad y a Junta de Centro.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC11
--	--	-------------------------

1. Objetivo: El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión, realización, control y revisión de la inserción laboral de los egresados de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta universidad, las dificultades para encontrar su primer empleo, los problemas de adaptación a ese trabajo, de modo que suponga una retroalimentación de información a las titulaciones y pueda ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos para mejorar día a día nuestra propuesta y adaptación de los programas formativos, y así, adaptarnos a las demandas de una sociedad que está continuamente en proceso de cambio.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones de cada uno de los Centros.

3. Documentación de referencia/Normativa

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- ❖ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ❖ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ❖ Contrato Programa con la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa.
- ❖ Los estudios elaborados por la Fundación Sociedad Empresa de la UPO.

4. Definiciones:

Inserción Laboral: proceso por el que se pretende conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en esta Universidad.

Inserción Profesional: proceso mediante el cual los alumnos que hayan finalizado su proceso formativo, consiguen el ajuste y la adaptación a un puesto de trabajo acorde con la formación recibida.

5. Responsabilidades:

Junta de Centro y la Comisión de Título: Son los encargados de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional de los estudiantes y egresados.

Responsable de Calidad y Planificación: responsable de analizar la información existente sobre la inserción profesional de los egresados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y la Comisión de Título: Llevaran a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la inserción profesional.

Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Sociedad Empresa: Es el responsable de la Fundación Universidad-Sociedad, punto de contacto entre la Universidad y los egresados, la cual desarrolla línea de estudio dirigida a conocer la realidad laboral en la que se sitúan los titulados de la Universidad Pablo de Olavide

	GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC11
--	--	-------------------------

6. Desarrollo

La Fundación Universidad-Sociedad facilitará anualmente al Equipo de Dirección del Centro un estudio relativo al mercado laboral relacionado con los programas formativos impartidos por el mismo, que lo remitirá, a través de los Responsables de Garantía de Calidad de las Titulaciones a la Comisión de Garantía Interna del Centro, que lo analizará elevándolo, con sus comentarios, a la Junta de Centro.

Especialmente se analizarán las competencias exigidas por los empleadores a los egresados del Centro, con el fin de remitirlas a las distintas Comisiones de Títulos, para que las tengan presentes tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

De igual modo, la Fundación Universidad-Sociedad realizará un seguimiento de los egresados de la Universidad Pablo de Olavide al menos durante los siguientes siete años posteriores al fin sus estudios, suministrándoles instrumentos de inserción profesional acordes con sus necesidades.

Las estrategias de inserción profesional de los egresados así como las tasas de inserción de los mismos serán públicas, y serán la base de una planificación estratégica que contemplará objetivos anuales de incremento, con el horizonte del pleno empleo, según exige el Contrato Programa de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa con las Universidades Andaluzas.

El Centro, como parte de su Política de Calidad, tendrá publicado siempre en la página web del mismo un compromiso actualizado del Centro con la plena inserción profesional de sus egresados, indicando las tasas de la misma para cada momento y manifestándose responsable del establecimiento de acciones estratégicas para apoyar a sus estudiantes en esa tarea.

El desarrollo de este procedimiento está vinculado a los procedimientos de Gestión y Revisión de Prácticas Externas (PC-09) y Gestión y Revisión de la Orientación Profesional (PC_10) pues ambos constituyen una de las actividades que la Universidad emprende para alcanzar el objetivo de la inserción profesional.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua :** El Responsable de Calidad y Planificación del Centro, en nombre del Equipo de Dirección, a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados por la Fundación Universidad-Sociedad analizará la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro elaborando un informe el cual elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

8. Relación de formatos asociados

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

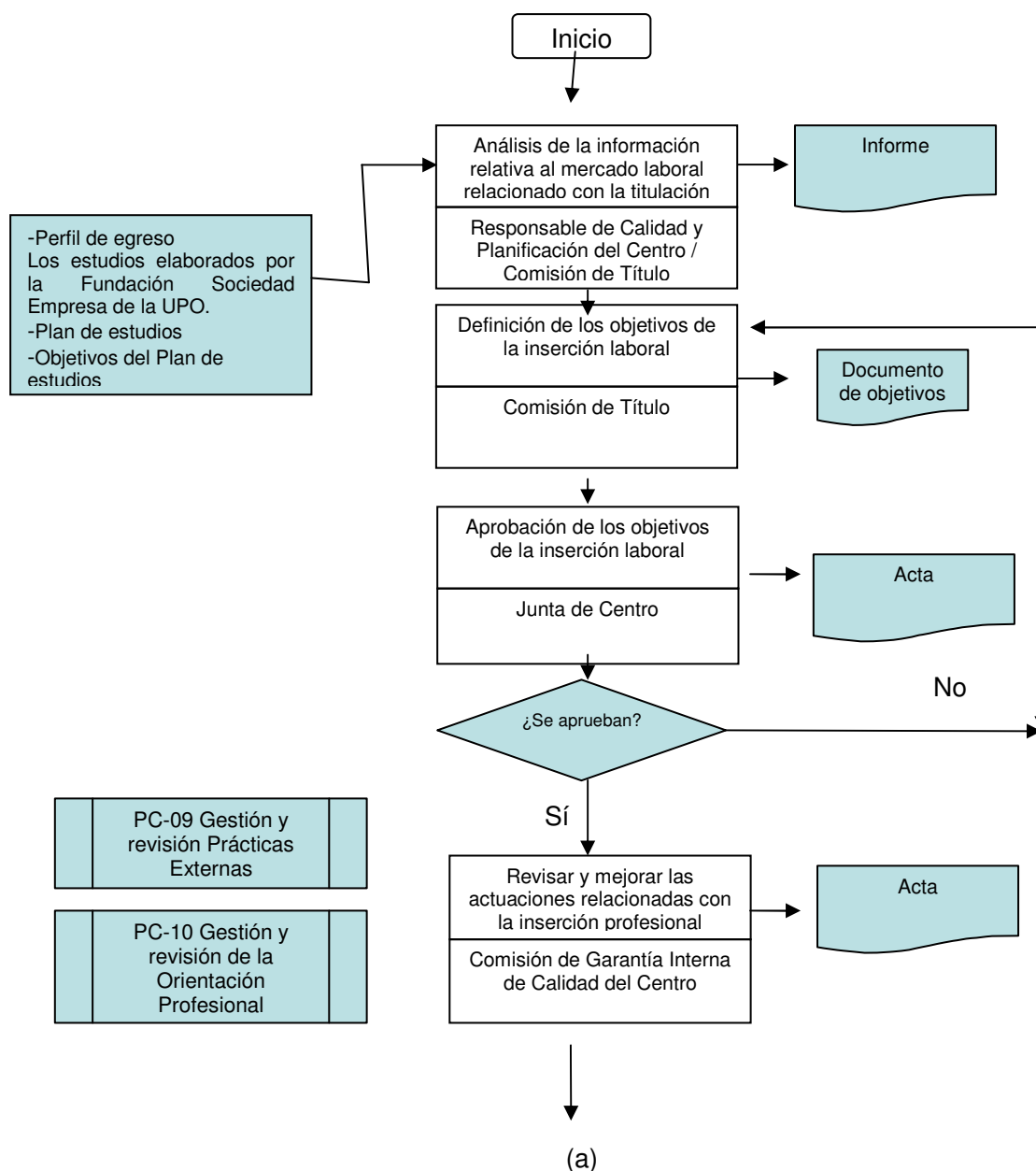
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe relativo al mercado laboral de la titulación	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/ Junta de Centro	6 años
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro	6 años
Informe Inserción Laboral Fundación Universidad-Sociedad	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación de Centro / Fundación Universidad Sociedad	6 años

10. Rendición de cuentas

El Decano hará pública a través de la Web del Centro la información relativa a la inserción laboral de los egresados procedentes de los programas formativos impartidos en el Centro.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL



(a) Procedimiento de la Fundación Universidad-Sociedad

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/2009	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/2009
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/2009		

	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN	Código: PC12
--	---	-------------------------

1. **Objetivo:** Es presentar cómo el centro garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen, y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.
2. **Ámbito de alcance:** El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado, master y doctorado implantados en el Centro.
3. **Documentación de referencias/ Normativa:**
 - ❖ Ley de Ordenación Universitaria.
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
 - ❖ Estatutos de la Universidad.
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad.
 - ❖ Política de calidad.
 - ❖ Reglamento interno de evaluación de la calidad de la propia universidad.
 - ❖ Ley de protección de datos.
 - ❖ Documento de Indicadores de Grado del Sistema de Información a la Dirección de los Grados.
 - ❖ Documento para el seguimiento de las Titulaciones de la REACU.
4. **Definiciones:** No hay definiciones relacionadas con este procedimiento.
5. **Responsabilidades:**
 - **Vicerrectorado de Calidad y Planificación:** Velar porque se midan y analicen los resultados de la formación en todos los programas formativos que se imparten en el Centro, así como, de gestionar los mecanismos de decisiones a partir de los resultados alcanzados. También será la responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.
 - **Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro:** Supervisará que se cumplan todos los aspectos relacionados con este procedimiento
 - **Junta del Centro:** Establecerá y decidirá qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.
 - **Área de Análisis y Calidad:** Se encargará de recoger información y proporcionar los datos necesarios sobre la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés, así como, de proporcionar indicadores estandarizados que les permita evaluar los resultados obtenidos.
 - **Fundación Universidad Sociedad:** Proporcionar al Centro toda la información que sea de su competencia y esté relacionada con este procedimiento.
 - **Vicerrectorado de Postgrado:** Realiza consensuadamente con la Dirección del Programa, un informe de análisis de los resultados obtenidos por el Área de Análisis y Calidad así como una definición de acciones de mejora
6. **Desarrollo:** El órgano responsable de la Universidad propondrá qué resultados de la formación se van a medir y analizar, cómo se hará y quien lo realizará. El marco para la medida será el listado de indicadores del Manual del SGICG. Se ordenarán los resultados por categorías siguiendo las instrucciones del órgano responsable de la Universidad. Se determinarán entonces los mecanismos de obtención de datos,

	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN	Código: PC12
--	---	-------------------------

teniendo en cuenta la evaluación docente, las tablas de indicadores, las encuestas de satisfacción y cualquier otro tipo de informe que se considere pertinente. Se procederá a continuación a la recogida de la información, coordinada por el Área de Análisis y Calidad en coordinación con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UPO, comisión delegada del Comité de Calidad

La Universidad garantizará a los Centros, a través de la *Plataforma Electrónica de Auditorías*, el acceso a los datos de la evaluación del Cuestionario del SGIC de los Centros y de las Titulaciones, y al resto de datos que se hayan considerado oportunos. Así como el acceso, igualmente, a la *Plataforma Electrónica de Seguimiento y Mejora de las Titulaciones*, con los datos de los indicadores del SID de los Títulos de Grado y Postgrado.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro analizará los resultados, y en el caso de detectar desviaciones, definirá las correspondientes acciones de mejora, y dejará constancia de ello tanto en la Memoria anual de Rendimiento de Cuentas del Título como del Centro, que se presentará, analizará y discutirá en la Junta de Centro, dando después publicidad a la misma.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el centro/título/programa.

Para los grados, el Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Para los Programas de Postgrado (Máster y Doctorados) será el Vicerrectorado de Postgrado el encargado de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año en dichos programas.

Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados servicios
- Resultados investigación
- Resultados en la sociedad

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación será el responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados.

8. Relación de formatos asociados:

F42-PC12 Documento/acta de análisis de los resultados del aprendizaje en el último curso académico en cada uno de los cursos de un Grado (1º, 2º, 3º, 4º) o Postgrado (1º, 2º)

F43-PC12 Documento/acta de seguimiento de la inserción laboral y profesional de sus egresados.

F44-PC12 Documento/acta de análisis y propuestas de mejora por parte de la Junta de Facultad del Centro del catálogo de competencias de sus Programas formativos en función de la información relativa a los resultados de la formación, para adecuarlo a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

F45-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales de egresados con los que el Centro ha establecido alianzas.

F46-PC12 Documento/Acta de aprobación de acciones de formación continua de sus egresados

F47-PC12 Documento/Acta con el listado de asociaciones profesionales y otros grupos de interés del mercado laboral con los que el Centro tiene alianzas.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia alumnos)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informe de Evaluación Docente (resultados satisfacción docencia profesores)	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de satisfacción egresados	Papel y/o Informático	Área de Análisis y Calidad/ Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Informes de análisis de los resultados de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Memoria anual de los Programas de Postgrado	Papel y/o Informático	Vicerrectorado de Postgrado	6 años

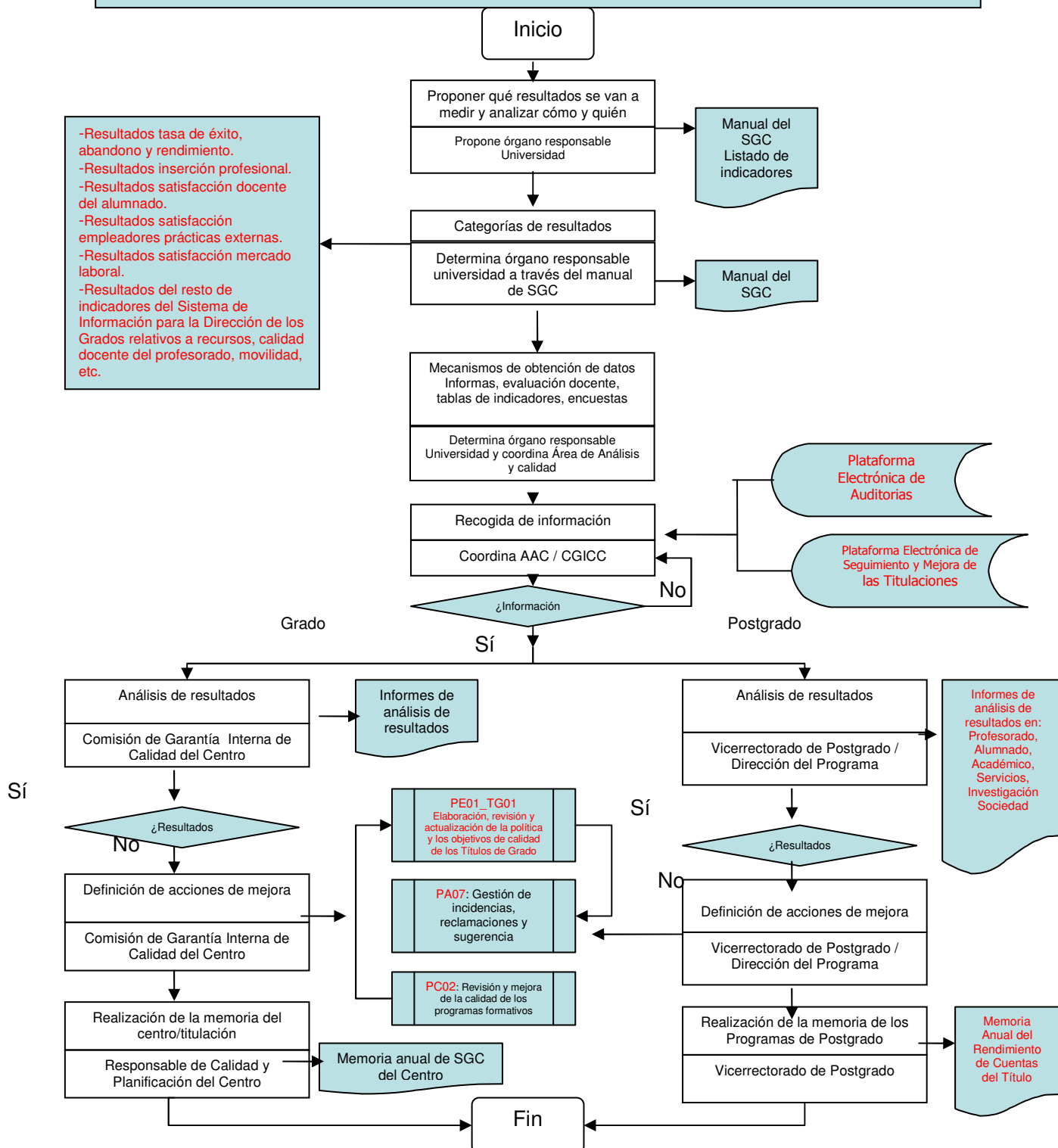
10. Rendición de cuentas:

El Centro a través de una Memoria Anual rendirá cuentas relacionadas con los resultados relacionados con el Centro/título de grado.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas de los resultados de los Programas de Postgrado a la Comisión de Postgrado así como al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN



	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC13
--	------------------------------	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC13
--	------------------------------	-------------------------

1. Objeto: Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Universidad Pablo de Olavide procede a la suspensión de un título en atención a las condiciones académicas y sociales de su desarrollo.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos oficiales (grado, máster y doctorado) que se desarrollan por cualquiera de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencia / normativas:

- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- ❖ Normativa de la Universidad.

4. Definiciones:

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Responsabilidades

Junta de Facultad: encargada de determinar los títulos cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Comisión de Planes de Estudios: encargada de elaborar una propuesta de suspensión de títulos y elevarla a la Junta de Centro correspondiente.

Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro.

Responsable de Calidad en la titulación: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: Aprobación del suspensión del título.

ANECA: Acreditación del título.

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de grado.

Vicerrectorado de Postgrado: Coordinación del proceso que conduce a la suspensión de un título de máster y/o doctorado

Comisión de Postgrado: encargada de determinar y supervisar los programas de Postgrado (máster y doctorado) cuya suspensión se va a proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad.

6. Desarrollo

6.1 Para programas de grado

- Proceso PC02 (Proceso de revisión y mejora de la calidad de los programas formativos).

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC13
--	------------------------------	-------------------------

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere los procesos de calidad anteriores, la Comisión de Planes de Estudio del Centro elevará la propuesta de suspensión del título a la Junta de Centro.
- La Junta de Centro, visto el informe de la Comisión de Planes de Estudio, elevará al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la universidad, vistos los informes de la Comisión Académica y de Profesorado, y dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

6.2 Para programas de Máster y Doctorado

- Proceso de evaluación del título a realizar cada seis años por parte de la ANECA, o cualquier otra agencia que la legislación establezca, según lo establecido en los artículos 24.2 y 27 del Real Decreto 1393/2007.
- En el caso de que el título no supere el proceso de acreditación previsto en el apartado anterior, el Vicerrectorado de Postgrado elevará la propuesta de suspensión del título a la Comisión de Postgrado (consensuada con la dirección del Programa)
- La Comisión de Postgrado visto el informe del Vicerrectorado de Postgrado, elevará al Consejo Social y al Consejo de Gobierno la propuesta de suspensión del título si procede, así como, en el caso de considerarlo oportuno, las nuevas propuestas que lo sustituyan.
- El Consejo de Gobierno de la Universidad, vistos los informes del Vicerrectorado, y del Consejo Social dando cumplimiento al artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, suspenderá la impartición del título. Asimismo se dictarán las medidas pertinentes para asegurar la continuidad de los estudios de aquellos alumnos afectados.

7. Medidas y análisis: El Centro, a través de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro es el responsable de realizar una memoria donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos. Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el profesorado
- Resultados en el alumnado
- Resultados académicos
- Resultados en la sociedad

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

	SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Código: PC13
--	------------------------------	-------------------------

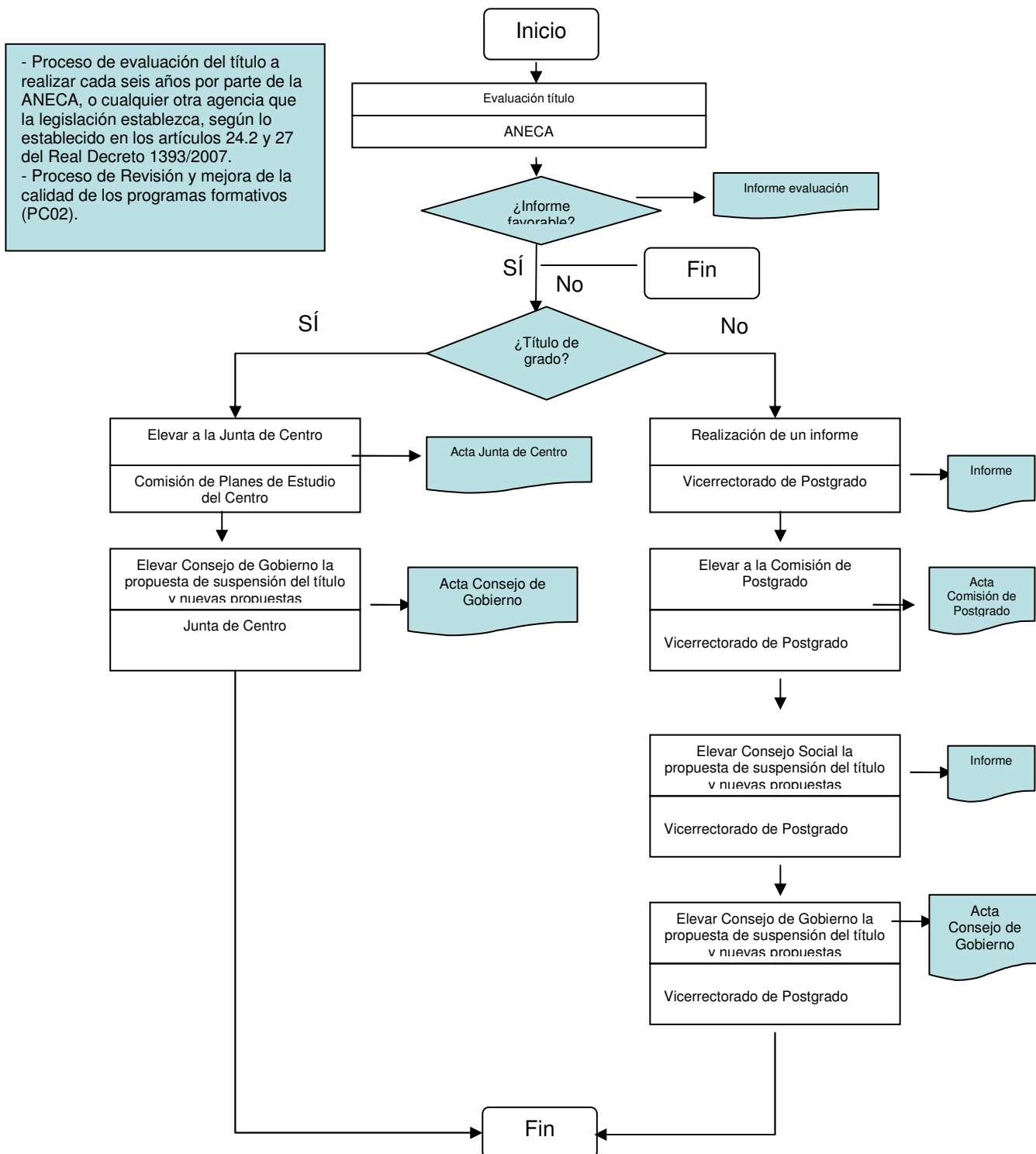
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe evaluación ANECA	Papel o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Vicerrectorado de Postgrado	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario del Consejo de Gobierno	6 años
Acta de la Comisión de Postgrado	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	6 años
Informes Vicerrectorado de Postgrado (Consensuado con Direcciones de Programas)	Papel o Informático	Vicerrectora de Postgrado	+6 años
Informe del Consejo Social	Papel o informático	Secretario del Consejo Social	6 años

10. Rendición de Cuentas: Para Grado, ésta se realiza ante la Junta de Centro, en el proceso de evaluación del título que se suspende, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

El Vicerrectorado de Postgrado rendirá cuentas ante la Comisión de Postgrado, en el proceso de evaluación de programas de Máster y Doctorado que se suspenden, y ante el Consejo de Gobierno, en lo que concierne a la modificación de la oferta formativa de la Universidad.

11. Diagrama de flujos:

PROCESO DE SUSPENSIÓN TÍTULO



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento/Acta de reunión de la Comisión de de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC) referente a la propuesta de la información a publicar por el centro.

Anexo 2: Documento/Acta de reunión del Equipo de Dirección (o Junta de Centro) referente a la aprobación de la información a publicar.

Anexo 3: Documento/Acta de reunión de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para la validación de la información a publicar por el Centro.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC14
--	----------------------------	-------------------------

1. Objetivo: El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: El presente procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- ❖ Estatutos Universidad Pablo de Olavide.
- ❖ Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Definiciones:

Comunicación Institucional: rendimiento de cuentas público a la sociedad civil sobre los resultados de los Servicios del Estado financiados por el contribuyente.

Sistema de Información para la Dirección (SID): aplicación informática que permite acceder a los datos de un conjunto de indicadores sobre gestión, docencia, innovación e investigación relativos al funcionamiento de la Universidad Pablo de Olavide, y que constituyen el objeto del Contrato Programa de financiación de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y a los datos organizados por Centros de otro conjunto de indicadores relativos a todos los Grados, Másteres y Doctorados de esta Universidad.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación (VCP): garantizar que el Plan de Comunicación Institucional se cumpla, y velar porque los datos se utilicen para planificar acciones de mejora.

Junta de Facultad (JF): aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información; y la envía al Consejo de Dirección.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): proponer qué información publicar, a quién y cómo y el modo de validar la información obtenida por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC) : obtener del Sistema de Información para la Dirección la información necesaria para el seguimiento de las titulaciones comprobando su actualización y remitiéndola a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Consejo de Dirección: discutir el informe aprobado por la Junta de Centro y elevarlo al Comité de Calidad/Consejo de Gobierno con sus sugerencias.

Comité de Calidad del Consejo de Gobierno: discutir el informe aprobado por el Centro con las reflexiones aportadas por el Consejo de Dirección y elaborar un informe final que tramitará al Consejo de Gobierno para que adopte las medidas pertinentes.

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación: apoyar cualquier mecanismo propuesto por el Centro, para el desarrollo de este procedimiento, como por ejemplo la Web del Centro.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican, y revisan periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece 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).

6.2 Obtención de la información: La Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés ha de ir dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Junta de Centro para su aprobación.

Obtenida la aprobación, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro ha de facilitar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro los datos relativos al seguimiento de los Programas Formativos obtenidos del SID. En el caso de que la Comisión de Garantía Interna de Calidad considere que son necesarios nuevos indicadores los propone a la Junta de Centro, para que los solicite al Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.3. Difusión: La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición de la Junta de Centro para que sea esta quien se responsabilice de su difusión.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Equipo de Dirección a instancias de la Junta de Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía Interna de Calidad para que sea atendida.

El Responsable de Calidad y Planificación del Centro enviará una copia de la información aprobada por la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad y Planificación para su presentación al Claustro en el informe de Gestión anual del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de se incluirá la revisión del procedimiento de Información Pública, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

8. Relación de formatos asociados:

F48-PC14 Plan de Comunicación del Centro

F49-PC14 Carta de Servicios del Centro

F50-PC14 Cartas de Servicios de los Programas formativos del Centro

F51-PC14 Calendario de Auditorías Internas

F52-PC14 Calendario de Auditorías Externas

F53-PC14 Documentos de Alianzas con Centros nacionales o extranjeros para el intercambio de observadores y auditores mutuos.

F54-PC14 Calendario de actividades de información pública de los datos del SID de los programas formativos.

F55-PC14 Calendario de actividades de información pública de los indicadores y resultados del SGIC.

F56-PC14 Calendario de actividades de información pública del propio SGIC para las personas que se incorporan por primera vez a la comunidad universitaria del Centro.

9. Evidencias:

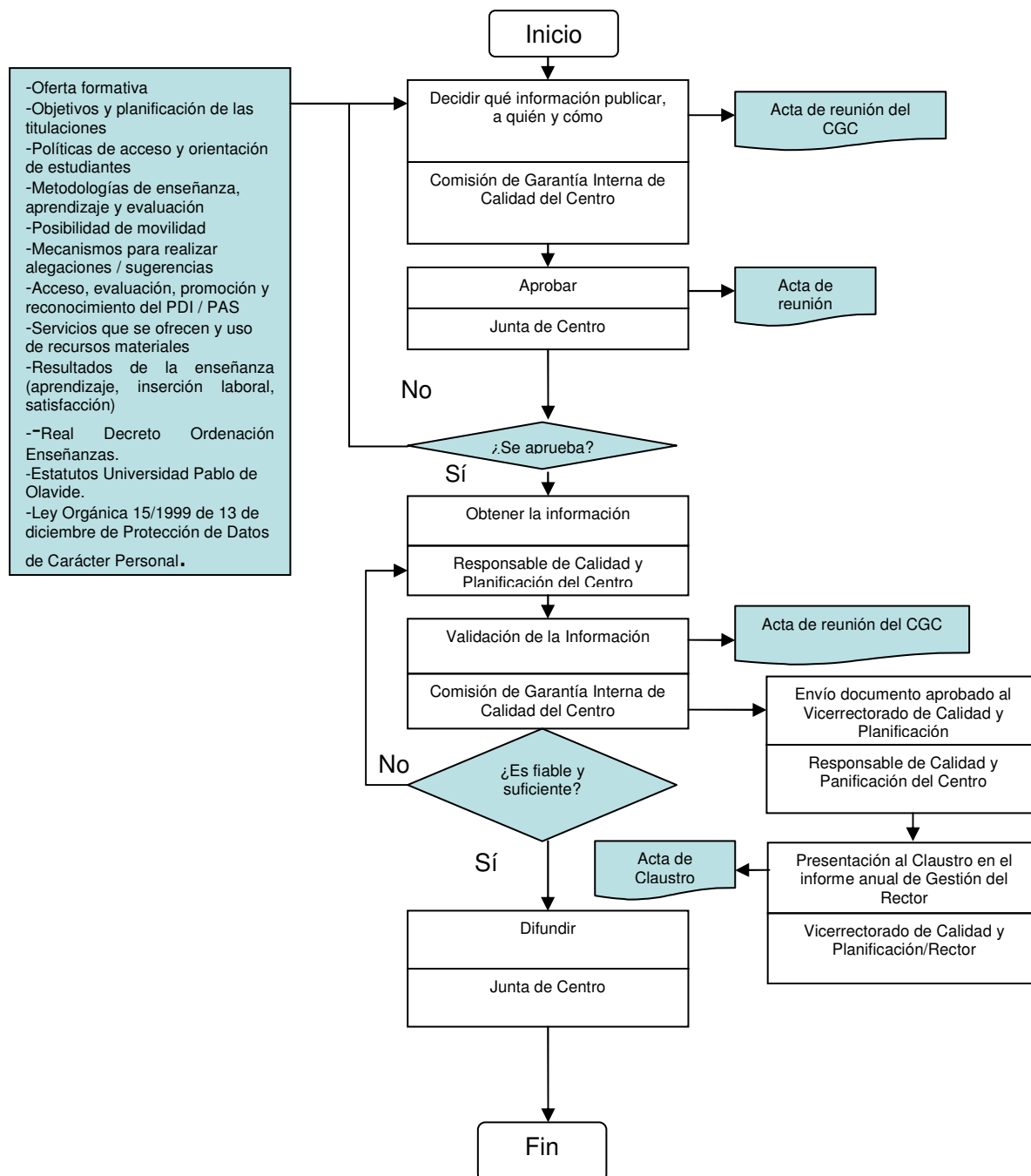
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas Junta de Centro	Papel o Informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel o Informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: anualmente, auditorías internas por parte de las Inspecciones de Servicios.

A través de la memoria Anual del Centro que se colgará en la web.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Codificación
 - 6.3 Estructura de los documentos
 - 6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2 Estructura de los indicadores
 - 6.3.3 Estructura de los formatos
 - 6.4 Distribución
 - 6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias
 - 6.5.1 Criterios de archivo
 - 6.5.2 Acceso a las evidencias
 - 6.6 Otros documentos del sistema
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. **Objetivo:** Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la Universidad.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (Documento 01).
- ❖ Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad la Formación Universitaria (Documento 02).
- ❖ Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ❖ Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

4. Definiciones:

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. **Responsabilidades:** Desde el Área de Análisis y Calidad se elaborarán documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que deberán ser revisados por el

Vicerrectorado de Calidad y Planificación, Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y Vicerrectorado de Postgrado, y aprobado por el Rector.

Cada Centro de la Universidad, deberá revisarlos realizando las modificaciones que considere oportunas, dejando constancia por medio de la firma de su Responsable de Calidad y Planificación. Así mismo deberán ser aprobados por el Decano/Director del Centro (ver apartado 6.1).

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades: Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la Universidad, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/Director, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía Interna de Calidad, y el Responsable de Calidad y Planificación tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

6.2. Codificación:

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X= E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo).

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>

IN = Indicador

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ-<código del documento del que emana>

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos: Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no

figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

6.3.2. Estructura de los indicadores: Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros).

6.3.3. Estructura de los formatos: Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad (F02-PA01)*, se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

6.4. Distribución

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro lo comunicará a todo el personal del Centro y al Área de Análisis y Calidad, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada procedimiento, se incluye un *Listado de evidencias* en donde se identifica el contenido de cada evidencia, así como, los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

6.5.1. Criterios de archivo: Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias: El acceso a los archivos estará limitado al Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

6.6 Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la Universidad, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

7. Medidas, análisis y mejora continua: No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

8. Relación de formatos asociados: Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Cuando sean adaptados a los diferentes Centros, se cambiará en el encabezamiento el logo de la Universidad por el del Centro (o el nombre del mismo) y en la portada se modificarán la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 6 (revisión por el Responsable de Calidad y Planificación del Centro y aprobación por Decano/Director).

F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC

F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC

9. Evidencias:

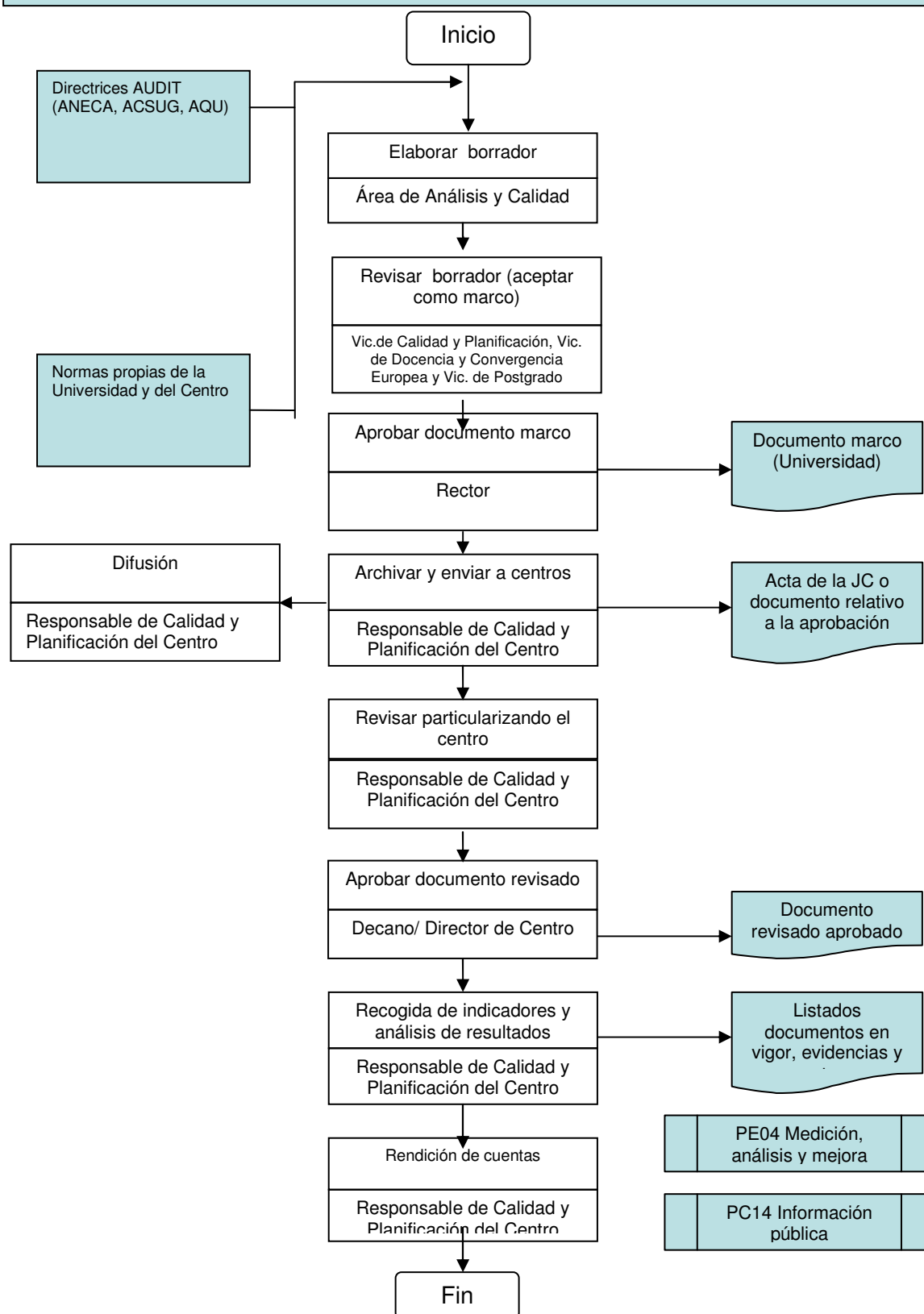
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación del Centro	Permanentemente actualizado

10. Rendición de cuentas: En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

11. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha:12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PA02
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado, Master, Doctor, Títulos propios, Diplomas de Aprovechamiento, Asistencia y Medalla de Honor, Certificados de Participación en jornadas, cursos y seminarios, Credenciales acreditativas de la concesión de homologación del título de Doctor.

2. Alcance: Este procedimiento será de aplicación para todos los Títulos en sus distintas variantes expedidos por la Universidad Pablo de Olavide.

3. Documentación de referencias /normativas:

- ❖ Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- ❖ Orden de 8 de julio de 1988, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre en lo relativo a su expedición.
- ❖ Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación de 26 de junio de 1989 para la aplicación de las órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales.
- ❖ Real Decreto 86/1987 de 16 de enero de 1987 sobre condiciones de homologación de los títulos extranjeros de educación superior.
- ❖ Real Decreto 778/ 1988, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado
- ❖ 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.
- ❖ Real Decreto 55/2005, de 21 de enero , por el que se establece la estructura de las Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- ❖ Normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (Aprobada en la 12ª sesión del Consejo de Gobierno Provisional de 27-01-04)
- ❖ Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- ❖ Orden ECI/3686/2004 , de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
- ❖ Real Decreto 1830/2004, de 27 de agosto, por el que se establece un nuevo plazo para la entrada en vigor de determinados artículos del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- ❖ Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado
- ❖ Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- ❖ Acuerdo de las Comisiones Académica y de Coordinación del Consejo de Coordinación Universitaria, reunidas el 11 de mayo de 2005, por el que se dictan criterios para la aplicación de la Sección IV del Real Decreto 285/2004, de 2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y

estudios extranjeros de educación superior, modificado por el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo.

- ❖ Orden ECI/2514/2007, de 13 de Agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- ❖ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. Definiciones

Título de Grado: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 55/2005, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias de grado.

Título de Master Oficial: Se obtiene con la superación de las materias contenidas en un Plan de Estudios, conforme a lo establecido en el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Título de Doctor: Se obtiene tras la superación de la tesis doctoral tal y como se contempla en el artículo 11 R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por lo el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Títulos Propios: Acreditan un ciclo universitario de postgrado no doctoral y reconocen un nivel cualificado de formación superior. Están integrados por los Títulos de Master no oficiales, Título de Especialista y formación especializada.

Diplomas de Aprovechamiento: Acreditan la superación de jornadas, cursos, seminarios y habilitan a su vez a la convalidación por créditos de libre configuración.

Credencial acreditativa de la concesión de la homologación: Acreditan la homologación del título de doctor

5. Responsabilidades:

Vicerrector de Estudiantes: Coordina los procedimientos relacionados con las Áreas de sus competencia.

Secretario General: Será el encargado de elaborar las instrucciones donde se regulen el proceso de expedición de títulos.

Área de Gestión Académica: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición del título de Grado

Área de Estudiantes: Desarrollar el procedimiento relativo a la expedición de:

- a. Título de Master Oficial
- b. Título de Doctor
- c. Título Propio de Master
- d. Título de Especialista
- e. Título de Formación Especializada
- f. Diplomas de Asistencia
- g. Diplomas de Aprovechamiento y Premios extraordinarios.
- h. Credencial acreditativa de la concesión de la homologación
- i. Certificados Honoris Causa y Medalla de Honor.
- j. Certificados sustitutorios del título de doctor.

Área de Postgrado: suministra información relativa a los estudiantes de máster y doctorado así como de todos los títulos propios para la elaboración de los títulos

6. Desarrollo de los procesos:

Siguiendo las Instrucciones de Secretaría General donde se regula el proceso de expedición de títulos y a modo de resumen se pueden mencionar los siguientes procesos.

Título de Grado, Master y Doctor.

El procedimiento se inicia con la solicitud, por parte del interesado, de un título impartido por la Universidad. el personal del Área correspondiente, una vez comprobado los requisitos académicos, proporcionará los impresos de solicitud al interesado quien deberá efectuar el correspondiente pago. Una vez cumplimentado este paso, el interesado deberá entregar el impreso cumplimentado con la siguiente documentación:

- ❖ Hoja de solicitud y pago, debidamente cumplimentadas.
- ❖ Fotocopia compulsada del DNI (o bien del pasaporte en el caso de tratarse de extranjeros).
- ❖ En su caso, justificante de exención de tasas.

El personal del Área revisará la documentación y, en caso de conformidad, generará el expediente de títulos con los siguientes documentos:

- ❖ Los documentos anteriormente citados.
- ❖ Certificación Académica Oficial de la titulación cursada.
- ❖ Certificación del abono de tasas.

Posteriormente se procesa la solicitud en la aplicación informática y se incluye en un lote para su envío al Ministerio de Educación y Ciencias. Devuelto el archivo una vez incorporado el Número de Registro Nacional, se incorpora a la aplicación para que genere los apuntes en el libro de registro informático y se envía a la imprenta para su impresión.

Una vez recibido los títulos impresos se procede al archivo y aviso al interesado y/o solicitante para su retirada. Entregado el título se archiva en el expediente una copia firmada del mismo y se concluye el proceso.

Títulos Propios (Máster Universitario, Especialista Universitario, Formación Especializada).

El procedimiento se inicia con la entrada del expediente de solicitud de Título enviados por los distintos clientes/usuarios: Área de Postgrado, Fundación Universidad Sociedad, Colegio de América, estudiantes...

Los correspondientes expedientes de solicitud deben casarse con contener la siguiente documentación que previamente ha sido proporcionada por el Área de Postgrado:

- ❖ Memoria Académica

- ❖ Memoria Económica - Actas que indiquen las calificaciones obtenidas y firmadas por del Director del Curso.
- ❖ Contenido o Programa del curso.
- ❖ En el caso de solicitud del título realizada directamente por el alumno: impreso de solicitud de expedición del título, carta de pago y fotocopia del D.N.I.

Una vez realizada la verificación de la documentación anteriormente descrita, se procede a la grabación de los datos de los alumnos en la aplicación informática GTP (Gestión de Títulos Propios) y posteriormente se genera en el Lote de título para su posterior envío a Imprenta (SIGNE, S.A.).

Los títulos llevarán estampados se su reverso el sello de registro de títulos de la Universidad, en el que habrá que anotar el folio, número y libro que figura en el anverso de cada uno.

Por último se procederá a la entrega o envío de los títulos junto con comunicado interno a los distintos solicitantes (órganos de la universidad o personas interesadas).

Diplomas de aprovechamiento y Asistencia. Certificados de Participación etc, de jornadas, cursos, seminarios. Procedimiento similar al de los títulos propios con pequeñas variaciones de flujo

7. Medidas, análisis y mejora continua

- A. Encuesta de satisfacción del estudiante.
- B. Cumplimiento de los plazos.

La Comisión de Calidad de las Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejoras aportadas tanto por estos como por el personal de las correspondientes Áreas y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. Relación de formatos asociados

F01-PC02: Impreso de solicitud de título propio

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

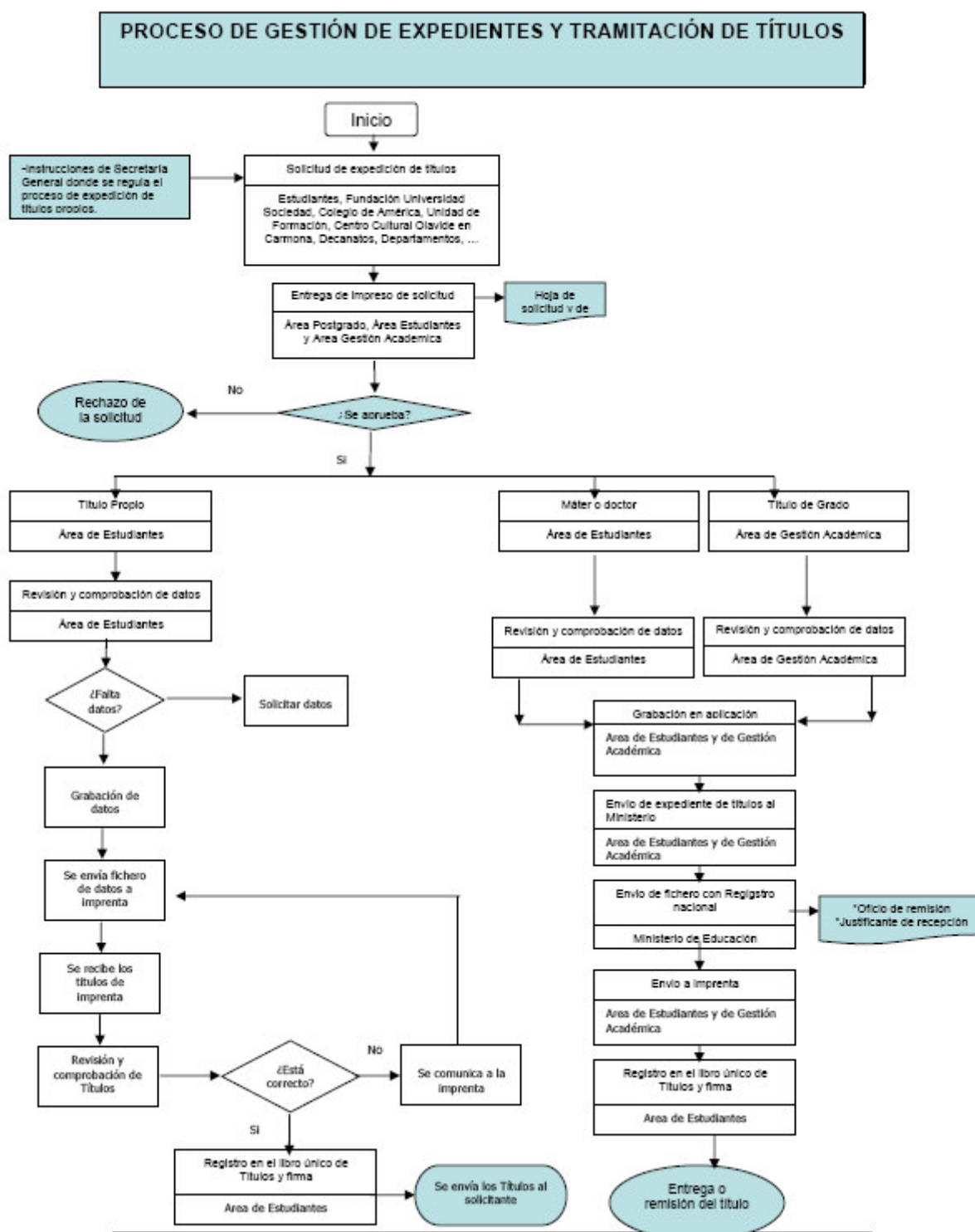
9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de expediente/nº de títulos emitidos	Papel	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años
Libro de registro de títulos	Papel o Informático	Responsable de la Sección de Títulos y Gestión Académica	10 años

10. Rendición de cuentas

El Área de Estudiantes y de Gestión Académica deberá comunicar al Vicerrector de Estudiantes y Deportes los resultados de todos los procesos referidos a los efectos oportunos.

11. Diagrama de Flujo:



F01-PC02 Impreso de solicitud de título propio

Área de Estudiantes - Títulos



**SOLICITUD
DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS**

D/D^a _____
nacido/a _____ en _____ provincia
de _____
el día _____ de _____ de _____
y _____ con _____ domicilio _____ en
c/ _____
localidad _____ provincia _____
código _____ postal _____ teléfono _____ e-
mail _____
con D.N.I. nº _____

EXPONE:

Que _____ tiene _____ superado _____ el _____ Curso
de _____

SOLICITA:

Dé las órdenes oportunas para que le sea expedido su Título , previo pago de los derechos correspondientes.

Sevilla, a _____ de _____ de _____

FIRMA,

EXMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

NOTA: **AUTORIZACIÓN** si la Certificación va a ser retirada por persona distinta del titular deberá rellenar, además la siguiente autorización:

Autorizo a la persona cuyo nombre y D.N.I. constan a continuación para que retire la Certificación Académica Personal por mí solicitada.

D/D^a _____
(nombre y apellidos de la persona autorizada)

D.N.I. _____

Fecha de retirada:

Firma:

	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PA02
--	--	-------------------------

F02-PC04: Modelo certificado sustitutorio título licenciado

Don Juan Jiménez Martínez, Rector Magnífico de la Universidad Pablo De Olavide, de Sevilla,

CERTIFICA:

Que _____, nacido el día dieciocho de octubre de mil novecientos ochenta y uno, en Sevilla, de nacionalidad española, con Documento Nacional de Identidad Núm. _____, ha superado con fecha _____, los estudios universitarios correspondientes a la Licenciatura de Derecho, organizados por la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, conforme al plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades, Acuerdo de 22 de junio de 1998 (BOE 21-VII-1998), que de conformidad con las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente, le conduce a la obtención del **TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO**, con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a éste título otorgan las disposiciones vigentes. Abonando los derechos de expedición del mencionado título con fecha _____.

Y para que surta los mismos efectos del título, con carácter provisional hasta que éste se edite, expido la presente certificación, a solicitud del interesado, en Sevilla, a _____.



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Hojas A, B, y C del Plan de Organización Docente.

Anexo 2: Documento de propuesta de incorporación de PAS.

Anexo 3: Documento de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal.

Anexo 4: Documento Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y del grado en el que se han cubierto en la Universidad.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, y de selección del mismo, de acuerdo con la política de personal.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal y de su selección.
3. **Documentación de referencia/ normativa:**
 - ❖ Ley Orgánica de Universidades
 - ❖ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
 - ❖ Estatutos de la Universidad
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad
 - ❖ Legislación sobre personal funcionario y laboral
 - ❖ Acuerdos y convenios sindicales
 - ❖ La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) PAS.
 - ❖ Normativa propia de planificación, organización y dedicación docente
4. **Definiciones:**

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.

5. Responsabilidades:

Decanos: coordinar el proceso de determinación de necesidades docentes de los centros.

Consejo de Gobierno: Aprobar y analizar las propuestas de contratación.

Vicerrector de Profesorado: coordinar todas las acciones relacionadas con la captación y selección de personal

Gerencia: estudiar las solicitudes de ampliación y/o modificación de la Plantilla, así como elaborar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo

Representantes trabajadores: vigilancia del proceso

Directores de Departamento: coordinar el proceso de determinación de necesidades de personal en los departamentos.

Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos administrativos para la captación y selección del personal.

COAP: informar y asesorar al Consejo de Gobierno (PDI)

6. Desarrollo:

El proceso comienza por la propuesta de los, Departamentos (a la vista de los requerimientos docentes de los centros), Centros (PAS) o Servicios de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las titulaciones.

El Vicerrector de Profesorado y la COAP (para el PDI) y el Gerente (para el PAS) una vez recibida la propuesta de incorporación realizará un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrector de Profesorado/Gerente en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Si la petición es considerada como viable la remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez realizada la consulta correspondiente pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Área de Recursos Humanos tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** Anualmente el responsable de la Unidad/Departamento/Servicios en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrectorado de Profesorado/Gerente. Éstos deberán informar a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Propuesta de incorporación de personal (POD para PDI)	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
VºBª/ENM./Sugerencias Representante de trabajadores	Papel o informático	Vicerrectorado Profesorado/Gerente	4 años
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Política de personal	Papel o informático	Secretaría General	4 años



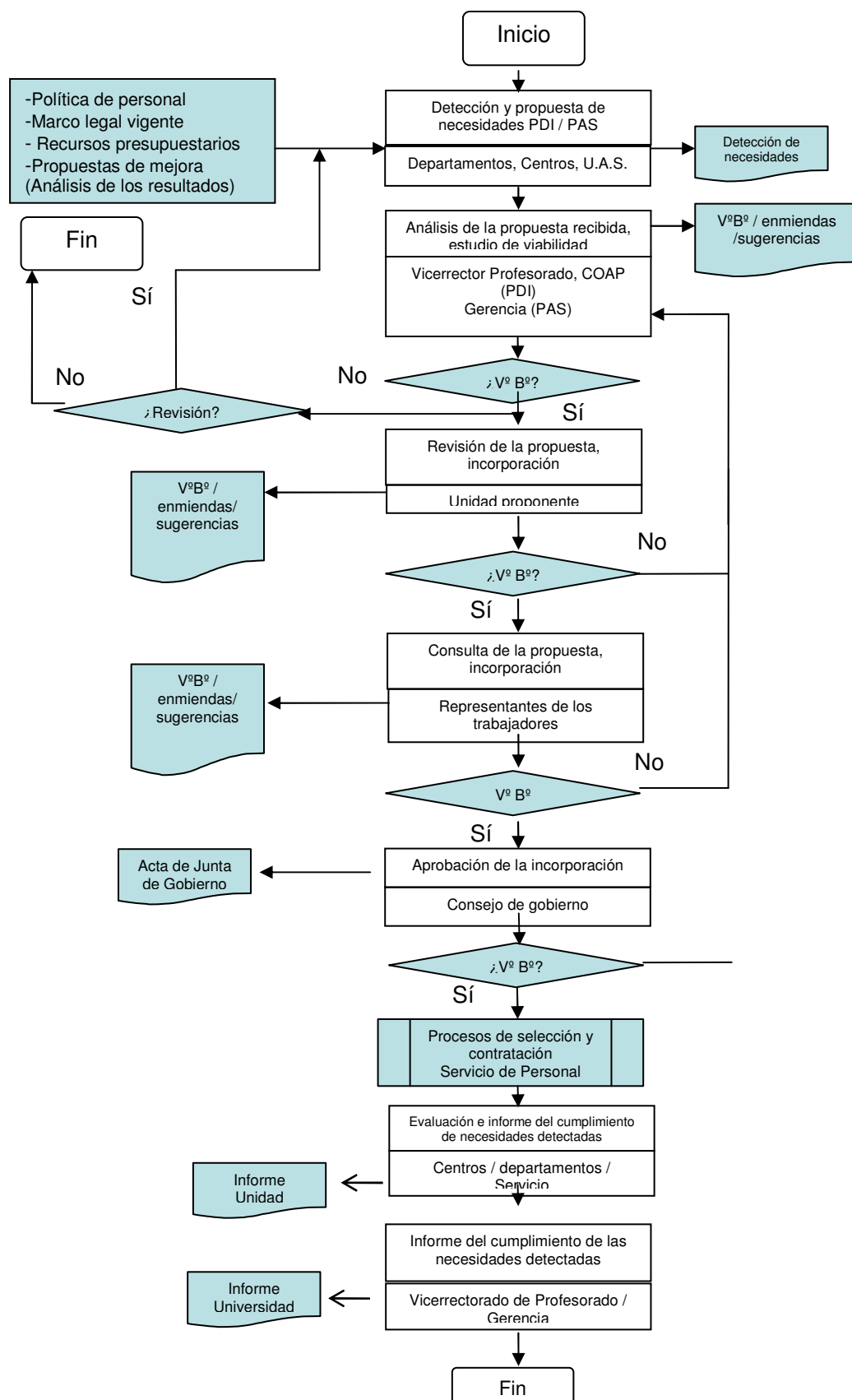
CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Código:
PA03**

10. Rendición de cuentas:

A la vista de la propuesta de contratación aprobada por el Consejo de Gobierno el Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS iniciarán el procedimiento administrativa que culminará con la contratación del personal requerido, antes del inicio del curso académico (PDI).

11. Diagrama de Flujo:





CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Código:
PA03

ANEXO 1: HOJAS A, B Y C DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

Plan de Organización Docente – Curso 2008/09 – Hoja 1 – Carga Docente

Departamento:	Área Académica:
---------------	-----------------

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TITULACION:										
Asignatura	Curso	A/C	Tr/Ob/Op	Créditos			Nº de grupos			Total créditos
				T	P		T	P		
				Tot			Tot.			

TOTAL carga docente del área:

Vº Bº Director del Departamento
Fdo.:

Responsable del área
Fdo.:

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-1 CAPACIDAD DOCENTE

Departamento:
Área Académica:

Profesorado Ordinario (no incluir contratos excepcionales)

Nombre y dos apellidos	Categoría	Capacidad docente Cd	Rdi	Cargo Académico / Responsable de área	Capacidad real Cr
totales					

Total capacidad real en créditos:
Cociente capacidad / carga =

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo:

Fdo.:

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-2 Variaciones Personal Docente

Departamento:
Área Académica:

1.- Propuestas de nuevas contrataciones y comisiones de servicio

Tipo de contrato y dedicación	cuatrimestre o anual	Perfil	Capacidad docente en créditos

2.- Propuestas de ampliaciones de profesores asociados LRU o LOU

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Aumento Capacidad docente en créditos

3.- Propuestas de reducciones de dedicación o cese de contrato, en su caso

Nombre	Dedicación curso 2007/2008	Propuesta Dedicación curso 2008/2009	Disminución capacidad docente en créditos

Suma Total Créditos	
------------------------	--

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja B-3 PRÓRROGAS

Departamento:
Área Académica:

Propuestas de Renovación de Contrato de Profesores Asociados

Apellidos y Nombre	Dedicación en créditos

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

**Plan de Organización Docente, curso 2008/09 Hoja D COLABORADORES
HONORARIOS**

Departamento:
Área Académica:

Colaboradores Honorarios

Nota: Estas propuestas deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la Normativa de Colaboradores Honorarios, sin la cual no podrán ser tramitadas

Apellidos y Nombre	Indicar Renovación o Nueva Adjudicación	Venia Docente (Sí/No)
--------------------	--	--------------------------

Vº Bº Director del Departamento

Responsable del área

Fdo.:

Fdo.:



**CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

**Código:
PA03**

ANEXO 2: DOCUMENTO: PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE PAS

Plaza:	
Área/Servicio/unidad	
Puesto de trabajo	
Adscripción	
Grupo	
Nivel	
Forma provisión	
Duración relación laboral	
Disponibilidad horaria	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMETENCIAS ESPECÍFICAS	
Méritos preferentes	
Criterios de valoración	

**Firma Gerente
Fecha**

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

ANEXO 3: DOCUMENTO: EVALUACIÓN E INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y CUBIERTAS CON LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Identificación Centro / Departamento / Servicio: _____

Necesidades detectadas:

Datos del personal incorporado:

Necesidades no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

Firma (Responsable Centro/Depart/Servicio):
Fecha

	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03
--	---	-------------------------

**ANEXO 4: DOCUMENTO: INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES
DETECTADAS Y DEL GRADO EN EL QUE SE HAN CUBIERTO EN LA UNIVERSIDAD**

Resumen de las necesidades detectadas:

Informe sobre el personal incorporado en el año:

Necesidades principales no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

**Firma Vicerrectorado Profesorado / Gerente
Fecha**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Propuesta base de formación PDI/PAS.

Anexo 2 Enmiendas y sugerencias.

Anexo 3: Petición/solicitud de formación.

Anexo 4: Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 5: Plan de difusión del Plan de formación PDI/PAS.

Anexo 6: Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 7: Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 8: Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación de PDI/PAS (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción).

Anexo 9: Cuestionario para responsables de Centros, Departamentos o Servicios sobre acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI/PAS.

Anexo 10: Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Formación de los responsables de Centros, Departamentos y Unidades o Servicios

Anexo 11: Evaluación final y propuestas de mejora sobre el Plan de Formación de la Universidad Pablo de Olavide en el curso

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

1. **Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS de la Universidad Pablo de Olavide, elaborar partiendo de las mismas, un Plan de Formación y posteriormente, evaluarlo una vez realizado.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PAS relacionado con la actividad docente a nivel personal, así como, las detectadas por los centros y departamentos. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. Documentos de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad

4. Definiciones:

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS relacionado con la actividad docente.

5. Responsabilidades:

Decanos: *Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas en el centro.*

Consejo de Gobierno: Aprobar Plan de Formación.

Vicerrector de Profesorado: Coordinar todas las acciones relacionadas con el Plan de Formación a través de la Dirección General de Formación del Profesorado.

Vicerrector de Tecnologías de la Información y Comunicación: Dar apoyo en la formación del profesorado.

Gerencia: Ordenar la propuesta formativa del PAS para integrarla en el normal funcionamiento de los servicios. Someter la programación del año al Consejo de Dirección e informar de la misma al Consejo de Gobierno.

Representantes trabajadores (Junta de Personal y Comité de Empresa): *Detección de necesidades formativas en el centro. Y vigilancia del Plan.*

Directores de Departamento: detección de necesidades formativas en el departamento.

Unidad de Formación: desarrollo de los procedimientos administrativos para el desarrollo del plan de formación.

6. Desarrollo:

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Unidad de Formación o de la Dirección General de Formación del Profesorado de la Universidad en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a los Centros, Departamentos, Servicios y representantes de los trabajadores para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta. La Dirección General de Formación del Profesorado y la Unidad de Formación del PAS analizadas las propuestas y las sugerencias recibidas del PDI y PAS y preparan la solicitud global de formación tanto específica como complementaria.

Con el conjunto de propuestas recibidas los Servicios de Formación del PDI/PAS de la Universidad realizan el Plan de Formación anual para el PDI/PAS que pasa a su aprobación por el Consejo de Dirección, y posterior información al Consejo de Gobierno (PAS), y aprobación por el Consejo de Gobierno (PDI), para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

7. Medidas, análisis y mejora continua: El Plan de Formación del PDI / PAS incluye mecanismos de medición a través de los siguientes indicadores:

- Formación recibida por el PAS/PDI.
- Grado de satisfacción con la formación recibida.
- Percepción por parte del alumnado de la calidad docente
- Grado de cumplimiento el grado de ejecución del mismo.

Anualmente se solicita de los centros, departamentos y unidades, así como de los representantes de los trabajadores, un informe valorativo del grado en el que el Plan de Formación ha cubierto las necesidades formativas detectadas inicialmente. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para el nuevo Plan.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

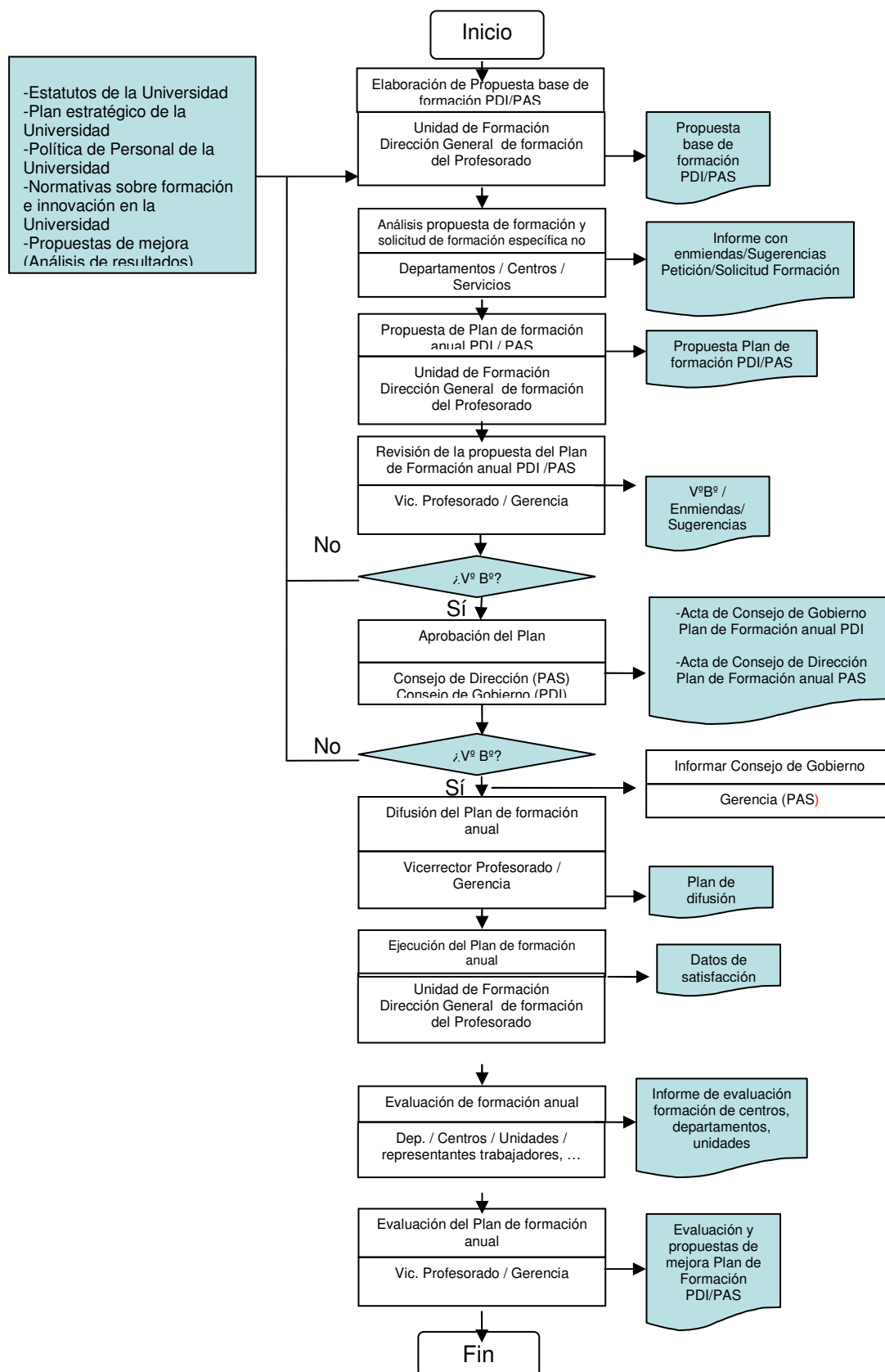
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Informe Enmiendas y sugerencias y petición/solicitud formación de centros, Dptos, Unidades, y representantes trabajadores	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año

Plan de formación anual del PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
VºBº/Enm./sugerencias Vic. Profesorado/Gerente	informático	Vic. Profesorado/Gerente	1 año
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Acta de Consejo de Dirección	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Plan de difusión	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	6 años
Informe de evaluación formación de centros, dptos. Unidades	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	1 año
Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI/PAS	informático	Unidad de Formación Dirección General de Formación del Profesorado	---

10. Rendición de cuentas:

El Vicerrector de Profesorado para el PDI y la Gerencia para el PAS, una vez aprobado el Plan de Formación, lo publicará en la web de la Universidad para facilitar la participación del profesorado y personal de administración y servicios en dicho Plan.

11. Diagrama de Flujo





EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		



1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI/PAS de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todo el PDI y el PAS relacionado directamente con la actividad docente.

3. Documentación de referencia/ normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad
- ❖ Plan estratégico de la Universidad
- ❖ Política de Personal de la Universidad
- ❖ Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA
- ❖ Normativas sobre formación e innovación en la Universidad
- ❖ Normativa y acuerdos aplicables de ámbito nacional, andaluz o de la UPO

4. **Definiciones:** las recogidas en el programa docentia-andalucía.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: aprobar modelo de evaluación y medidas de incentivos que resulten de aquél.

Vicerrector de Profesorado: abrir y hacer seguimiento de las convocatorias de evaluación. Implementar los incentivos que se deriven de esas evaluaciones

Gerencia: detectar las necesidades de promoción y ajuste de la plantilla de PAS, así como proponer y ejecutar las medidas de incentivos que resulten procedentes, sean de carácter general o singular.

Decanos: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Directores de Departamento: emitir informes de evaluación recogidos en docentia.

Área de Recursos Humanos: desarrollo administrativo del proceso.

Comisiones de evaluación: Realización de la evaluación según modelo docentia.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros: Revisión periódica del modelo de evaluación de la universidad.

6. Desarrollo:

Todo este procedimiento está dentro del programa **DOCENTIA**. Éste recoge los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y recoge las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación.

El procedimiento descrito recoge un algoritmo general para el desarrollo del programa DOCENTIA. Éste comienza con la convocatoria anual de evaluación por el Vicerrectorado de Profesorado. Partiendo de este punto, se realiza el nombramiento de las Comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad académica, el autoinforme de los solicitantes de la evaluación y los informes

	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS	Código: PA05
--	---	-------------------------

de los responsables académicos. Finalmente la comisión de evaluación realiza el proceso de evaluación efectiva.

Partiendo de las evaluaciones realizadas, se realizan las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos, (una vez determinadas éstas por el consejo de gobierno), que con el VºBº del Consejo de Dirección, se pasan a la firma del Rector.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Anualmente se solicita de los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector de Profesorado y el Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

8. Relación de formatos asociados:

F61-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de Profesorado por categorías, distinguiendo dentro de cada una de ellas por género.

F62-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores acreditados a través del Programa Academia en el último periodo anual.

F63-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores con certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docencia.

F64-PA05 Documento en el que se recoja el porcentaje de profesores que han recibido el certificado positivo de calidad docente a través del Programa Docencia en el último periodo anual.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	4 años
Nombramiento comisiones de evaluación	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Autoinforme e informes PDI/PAS	Papel o informático	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe de evaluación	Informático/papel	Comisión de evaluación	4 años
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	Informático/papel	Vic. Profesorado/Gerente	--



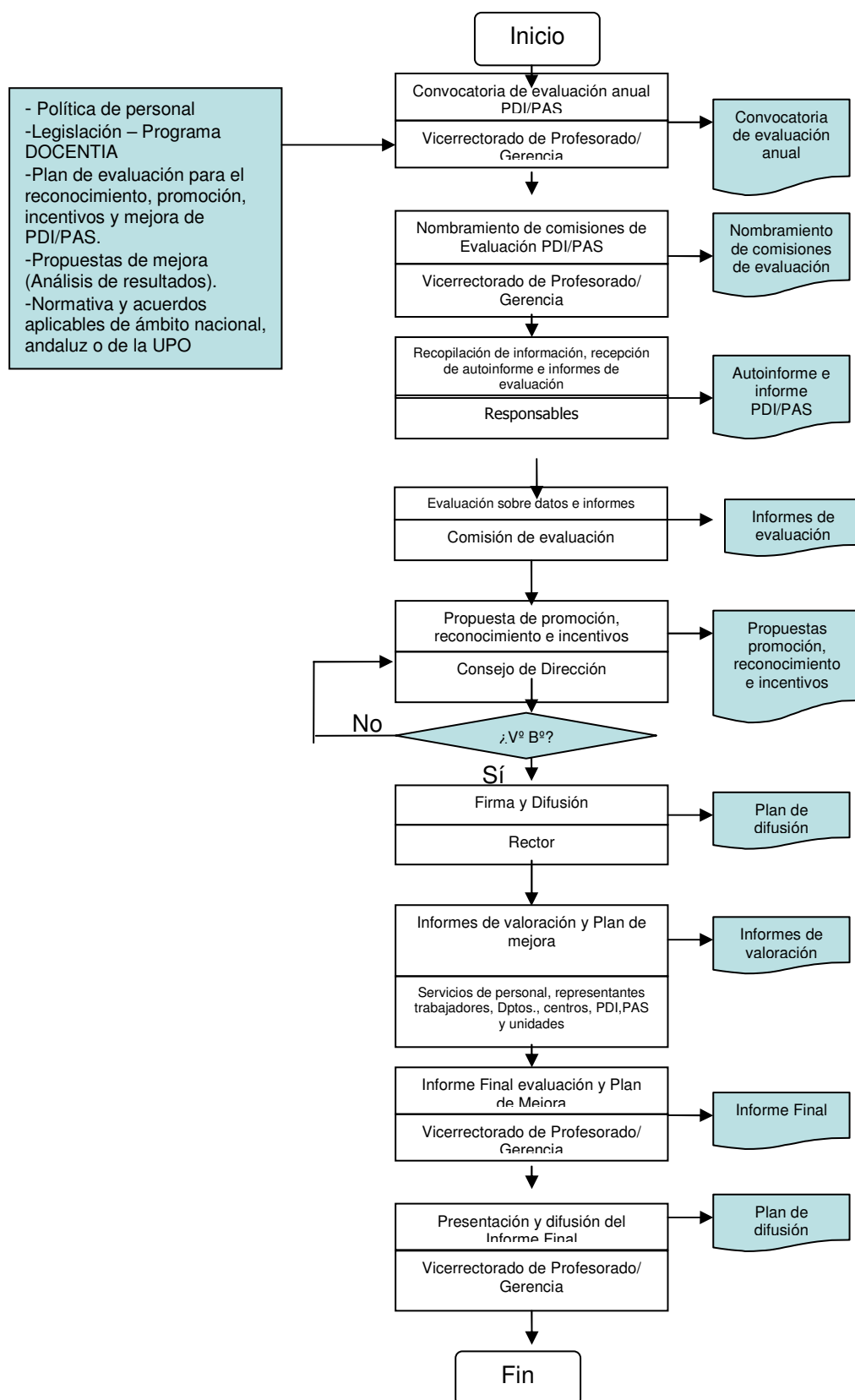
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE PAS

**Código:
PA05**

Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	--
Plan de difusión	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	--
Informes de valoración. Centros/Dptos/Unidades	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años
Informe final evaluación y Plan de mejora	Informático/papel	Área de Recursos Humanos	4 años

10.Rendición de cuentas: El Gerente y el Vicerrector de Profesorado difundirán al conjunto de la plantilla de PDI y PAS cada nueva convocatoria de evaluación por medios telemáticos. Asimismo se le dará la correspondiente difusión a los resultados finales de la evaluación

11.Diagrama Flujo:



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
--	---	-------------------------

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión óptima de los recursos materiales destinados a la docencia en la Universidad Pablo de Olavide, para lo que debe:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que la Universidad realiza, para planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales a las necesidades manifestadas por el Centro para el desarrollo de los Programas Formativos. Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad
- ❖ Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad Pablo de Olavide para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Actas de la Comisión de Espacios.
- ❖ Procedimiento "Asignación de espacios para la docencia y registro horario" del Área de Asuntos Generales.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

❖ **En la gestión y mejora de los recursos materiales intervienen:**

- Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Comisión de Espacios de la Universidad.
- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea.
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Gerencia.
- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as).
- Junta de Facultad.
- Área de Contratación y Patrimonio.
- Centro de Informática y Comunicaciones.
- Área de Asuntos Generales.
- Servicios e Infraestructuras.
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato.
- Departamento.

❖ **En la identificación de las necesidades:**

- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Centro.
- Comisión de Asuntos Económicos de la Facultad.
- Áreas de Conocimiento.
- Profesorado.

❖ **Responsable en la definición de las actuaciones sobre recursos materiales de la Facultad:**

- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Centro

❖ **Responsables en la gestión del recurso**

- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área de Asuntos Generales
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Servicio de Infraestructuras
- Profesorado afectado en la utilización del recurso
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato afectada en la utilización del recurso

❖ **Responsables en la selección y seguimiento de proveedores (Datos técnicos):**

- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia
- Comisión de espacios de la Universidad
- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Facultad
- Área de Contratación y Patrimonio

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
--	---	-------------------------

- Centro de Informática y Comunicaciones
- Áreas de Conocimiento afectadas en la gestión del recurso

❖ **Planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos:**

- Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia
- Comisión de espacios de la Universidad
- Decano/a y Equipo Decanal (Vicedecanos/as)
- Junta de Facultad

❖ **Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Información sobre instalaciones y equipamiento:**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato
- Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos

❖ **Recogida de información**

- Área de Contratación y Patrimonio
- Centro de Informática y Comunicaciones
- Área de Asuntos Generales
- Servicios e Infraestructuras
- Unidad de Apoyo Administrativo a Decanato

❖ **Difusión**

- Decano/a
- Comité de Garantía Interno de Calidad de Centro.

6. Desarrollo:

Para el gasto que no ejecuta el Centro el procedimiento es el siguiente:

- Determinación de las necesidades por parte de las Juntas de Centro y de los equipos decanales. Comunicación de estas necesidades a los vicerrectorados competentes.
- Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
--	---	-------------------------

- Elaboración del proyecto por el Servicio de Infraestructuras y el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Concurso, cuando sea necesario y en las condiciones que establece la ley. Área de Contratación y Patrimonio.
- Selección y seguimiento de proveedores: de forma general se realizará a través del Área de Contratación y Patrimonio, que centralizará su gestión haciéndose cargo de la selección y seguimiento de los mismos; en algunos casos el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito (Sr./a Decano/a), exigir facturación con cargo a la U.P.O., y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado. Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio, como del C.I.C., no le corresponde el mantenimiento y garantía por parte de las citadas Áreas de compra. No obstante, el Centro deberá establecer el canal a seguir para la selección y seguimiento de los proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios:
 - o Se solicita mediante formulario en la web de la U.P.O. al Área de Contratación y Patrimonio, o al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), un presupuesto sobre el recurso.
 - o Se aprueba el presupuesto por el Sr. Decano/a.
 - o Se solicita el recurso para que posteriormente se efectúe su adquisición, reparto o instalación, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o Todo recurso que se adquiera sin la intermediación del Área de Contratación y Patrimonio como del CIC, el Centro deberá establecer la política de mantenimiento de los equipos adquiridos.
 - o Se efectúa por el Apoyo Administrativo al Decanato, mediante formulario de incidencias en la web de la U.P.O., bien al Área de Contratación y Patrimonio, al C.I.C. (Centro de Informática y Comunicaciones), al Área de Asuntos Generales o a Servicios e Infraestructuras, según el tipo de incidencia.
- Difusión:
 - o Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Junta de Centro que coordinará junto con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de Centro su efectiva realización.

7. Medidas, análisis y mejora continua: En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, se han definido los siguientes indicadores:

- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca
- Fondos bibliográficos
- Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas.
- Nº de puestos de ordenador por estudiante.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
--	---	-------------------------

- Desarrollo de redes de comunicación inalámbrica de amplia velocidad y capacidad.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar se detallaran en el citado procedimiento.

8. Relación de formatos asociados: No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe Evaluación y adopción de las medidas económicas y materiales .	Documental/ Informático	Junta de Centro/ Vicerrector competente	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Garantía Interna de Calidad	6 años

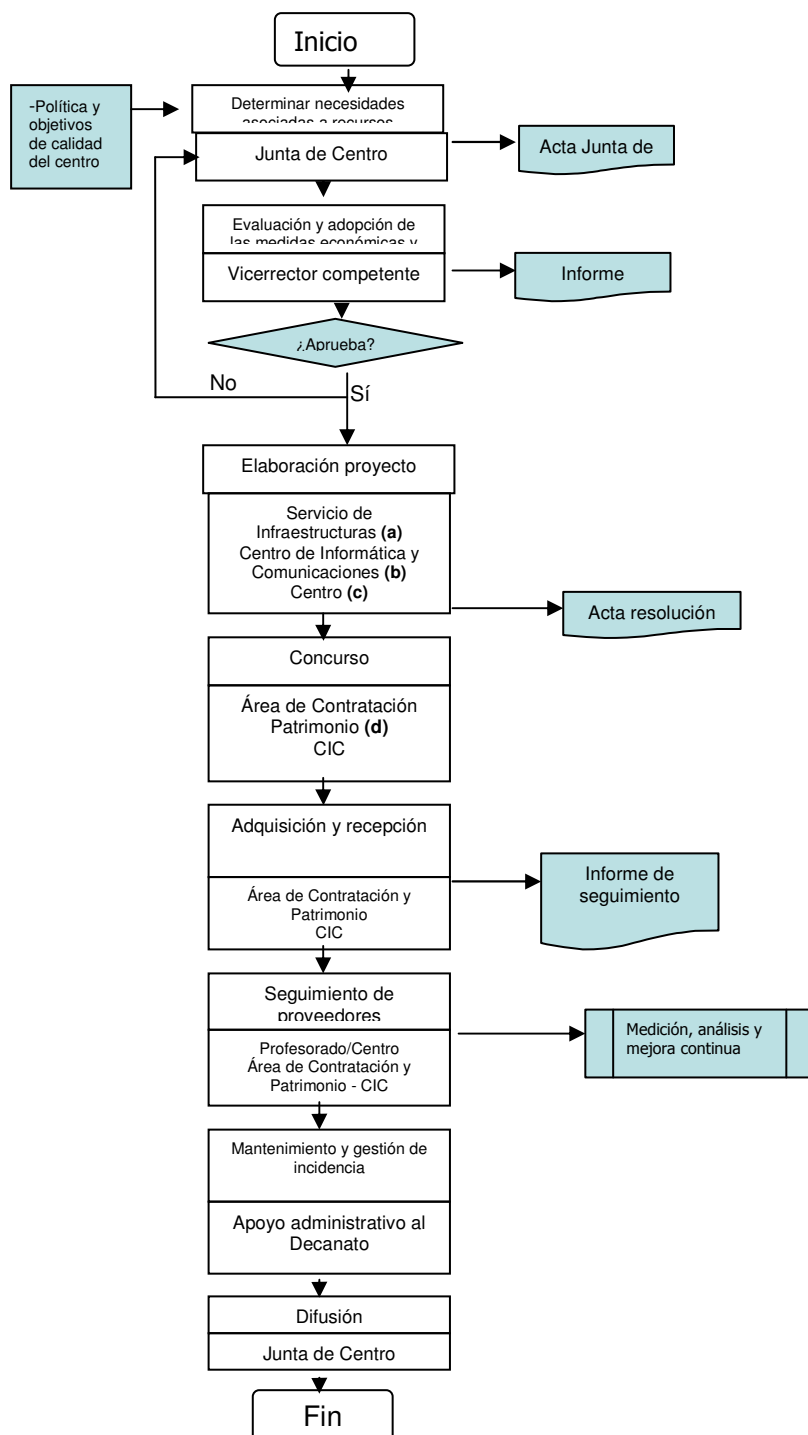
10. Rendición de cuentas

Ante los Vicerrectorados competentes y el Consejo de Gobierno de la Universidad para el diseño, planificación, adquisición y gestión de los recursos.

Ante los Decanos y las Juntas de Centro para la Gestión de los recursos.

11. Diagrama de Flujo:

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



- (a) Relacionado con los procedimientos del Servicio de Infraestructuras.
- (b) Relacionado con los procedimientos del Centro de Informática y Comunicaciones
- (c) Relacionado con los procedimientos del Centro.
- (d) Relacionado con los procedimientos del Área de Contratación y Patrimonio.

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.

Anexo 2: Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de reclamaciones.

Anexo 3: Documento de sugerencia, queja o alegación.

Anexo 4: Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia.

Anexo 5: Documento que recoja la planificación de las acciones.

Anexo 6: Documento para evaluar las acciones desarrolladas.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Código: PA07
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

3. Documentación de referencia/normativa:

- ❖ Normativa de quejas y sugerencias de la Universidad.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad
- ❖ Plan Estratégico del Centro

4. Definiciones:

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión.

Alegación: acción de alegar (Argumento, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo).

Queja: 1:Acción de quejarse. 2. Resultado que materializa esa acción.

Reclamación: oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: propuesta, idea que se sugiere.

5. Responsabilidades:

Decano y por delegación el Responsable de Calidad y Planificación del Centro: Es el encargado de recibir u canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Decano realizará un seguimiento de las incidencias, alegaciones, quejas, sugerencias y de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado; comunicará a la persona que ha iniciado el recurso la solución adoptada.

Responsable del Departamento/Servicio implicado: El Director/a del Departamento o el Director/a, jefe/a del Servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGICC): dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso: la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Vicerrector de Tecnología de la Información y Comunicación: Será el responsable de poner a disposición del Centro los mecanismos necesarios para dar apoyo a la gestión de incidencias, reclamación y sugerencias.

	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Código: PA07
--	--	-------------------------

6. Desarrollo:

- Definición y publicitación del canal de atención de las quejas/reclamaciones/alegaciones/sugerencias.
En este procedimiento es muy importante que se delimiten los canales para gestionar las reclamaciones.
- Recepción y canalización de las quejas.
El Decano y por delegación el responsable de Calidad y Planificación del Centro es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, sugerencias y alegaciones teniendo en cuenta el Departamento/Servicio implicado en dicho proceso.
- Queja/ reclamación.
Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación el responsable del Departamento/Servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.
Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.
- Sugerencia
Si la gestión desarrollada es una sugerencia, se realizará en primer lugar un análisis de la sugerencia por el responsable del Departamento /Servicio implicado. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.
Paralelamente a la comunicación al sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.
- Felicitación.
El responsable del Departamento/Servicio implicado realizará un escrito agradeciendo al remitente su valoración.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las quejas, sugerencias y felicitaciones y elevará un informe a la CGICC que a su vez hará las propuestas pertinentes a la Junta de Centro. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

8. Relación de formatos asociados:

F68-PA07 Reglamento de tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones a través del buzón de quejas y sugerencias del Centro.

	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Código: PA07
---	--	-------------------------

F69-PA07 Documento con la estadística de quejas, sugerencias y reclamaciones relativas a las actividades del SGIC presentadas en el Centro y en los Servicios que le prestan apoyo.

F70-PA07 Acta de la Junta de Centro o de la Comisión de Postgrado con las propuestas de mejora de las áreas deficitarias identificadas.

9. Evidencias:

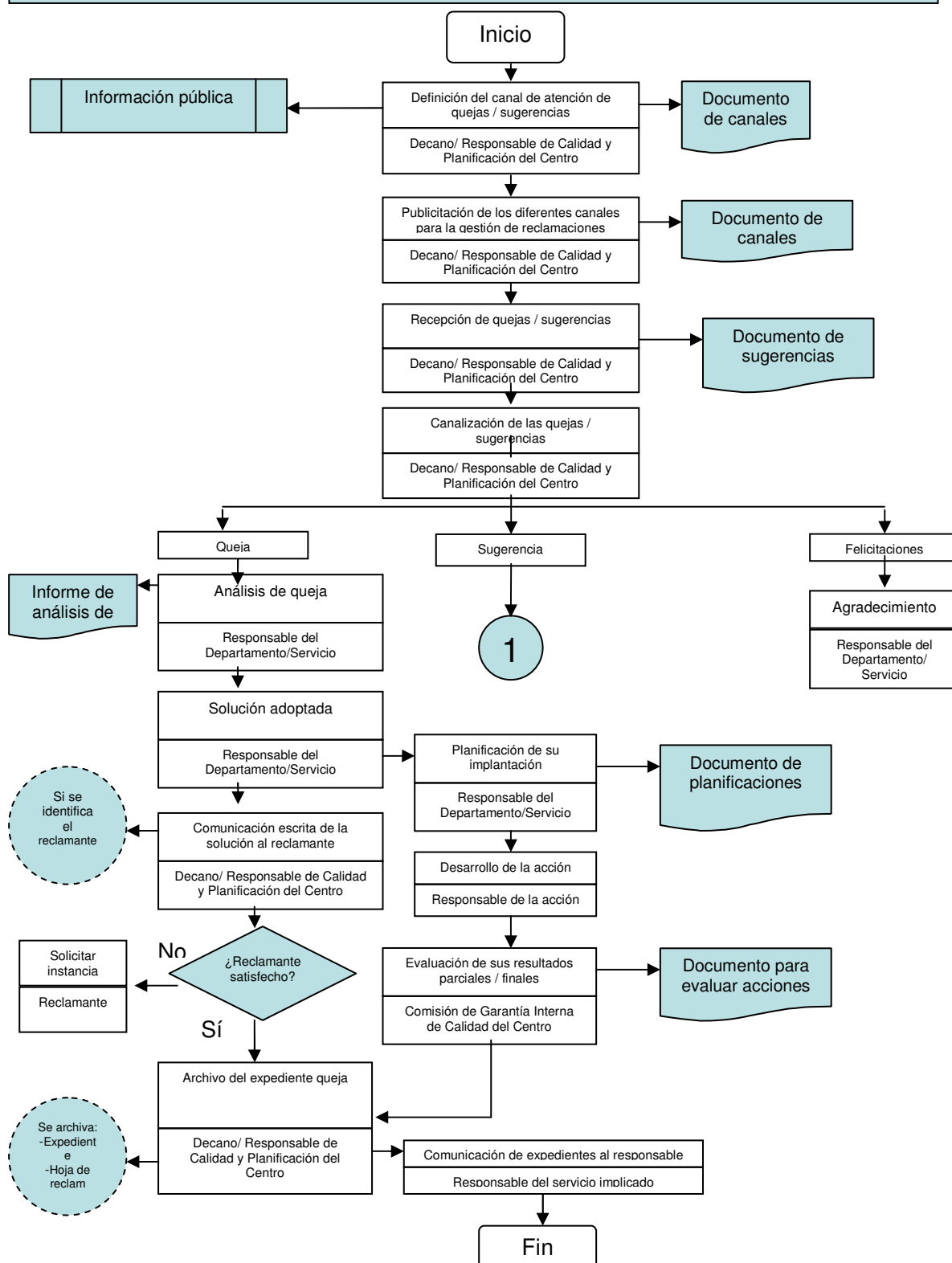
Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro. Una copia de los documentos será archivada por el responsable del Departamento/Servicio implicado.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja los canales de publicación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documentación de sugerencia, queja o alegación	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento que recoja las planificaciones de las acciones	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja /reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	Decano Responsable de Calidad y planificación del Centro/ Responsable del Departamento/Servicio implicado	6 años

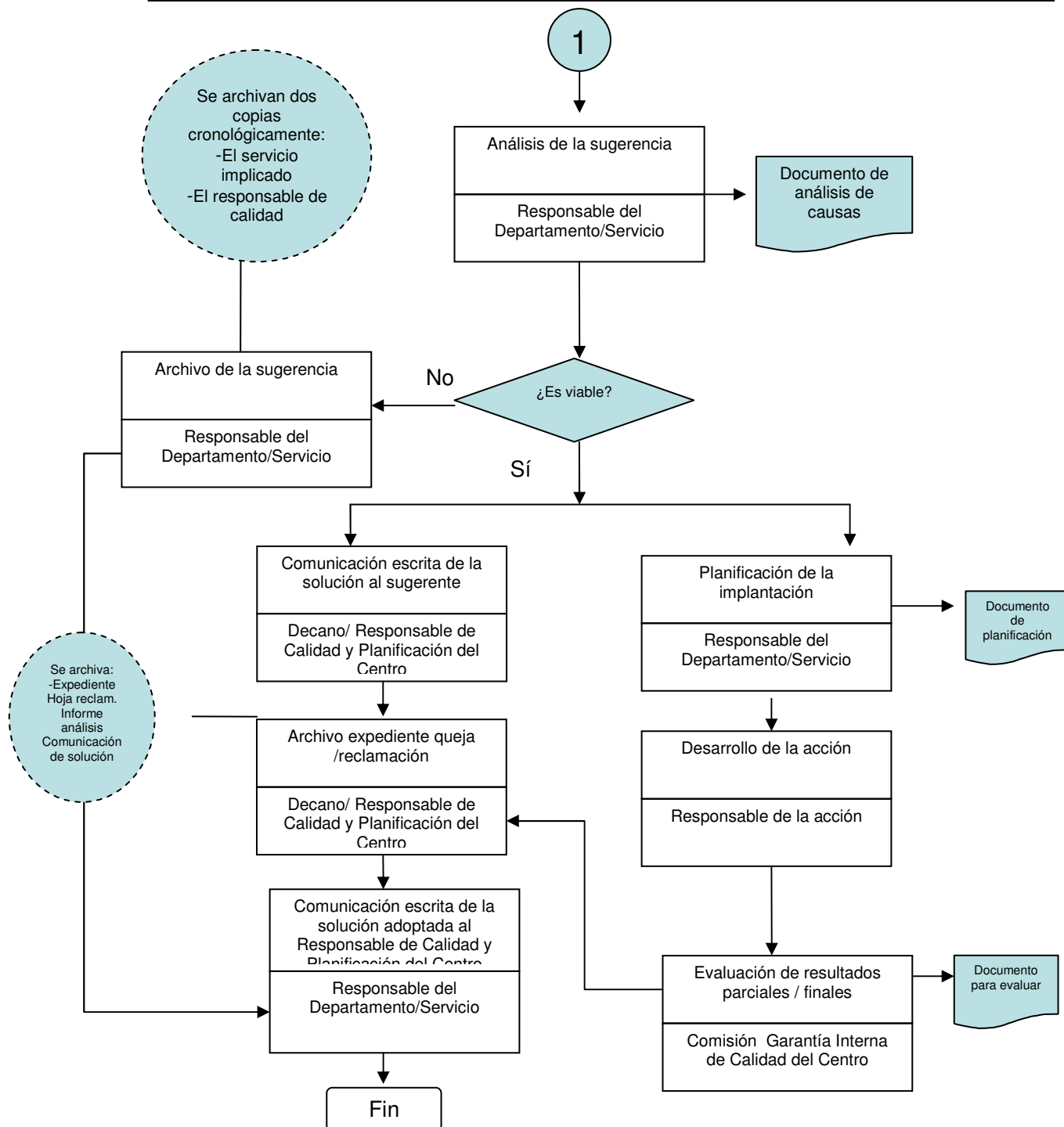
10. Rendición de cuentas: Ante la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y ante el Decano para la evaluación de las acciones realizadas.

11. Diagrama de Flujo

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS



**PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y
SUGERENCIAS**



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Fichas y Protocolos para la gestión de Procesos y Evidencias

Anexo 2: Tablas de indicadores de Servicios

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 31/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 31/12/2008		

	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PA08
--	--	-------------------------

1. Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Decanal/Directivo y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de los servicios de los centros que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en los mismos.
- Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las Enseñanzas que se imparten en el mismo.

Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

- ❖ Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- ❖ Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- ❖ Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad • Programas AUDIT (ANECA) y FIDES (ACSUG), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- ❖ Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados en los Centros
- ❖ Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- ❖ Carta de Servicio del Centro.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. Responsabilidades:

	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Código: PA08
--	--	-------------------------

Equipo de Dirección:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios del centro.
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Responsables de los servicios:

- Definición de las actuaciones de los servicios
- Planificación de las actuaciones de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad:

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora.

Personal de los servicios:

- Ejecución de las acciones planificadas.

Junta de Centro:

- Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Gerencia:

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios contratados (que desarrollan su actividad en el centro).
- Análisis de los resultados de los servicios contratados.
- Decisión sobre la renovación o rescisión del contrato entre la Universidad y el servicio.

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades:

La correcta gestión de los servicios del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El Momento actual exige a los Centros una eficiente y eficaz gestión de los servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del centro como para aquellos otros cuya gestión es externa es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras alcanzando la excelencia

6.2. Obtención de la información:

La comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectas. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal o Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Facultad/Escuela.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

6.3. Difusión:

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Decanal / Directivo del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad su efectiva realización.

- 7. Medidas, análisis y mejora continua:** En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

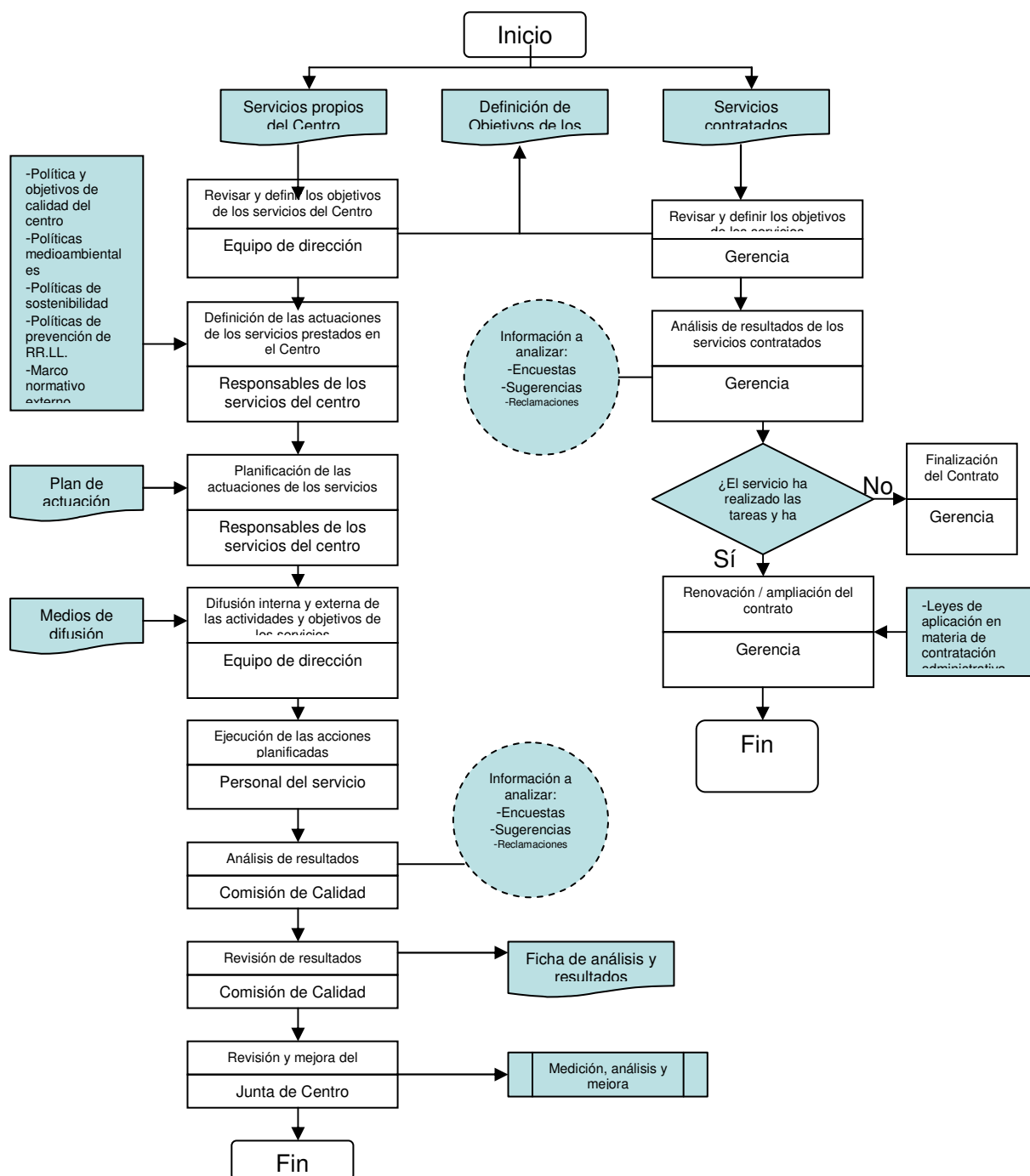
- 8. Relación de formatos asociados:** No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Plan de actuaciones	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Ficha de Análisis de Resultados	Documental/ Informático	Comisión de Calidad	6 años

- 10. Rendición de cuentas:** Elaboración de una Memoria Anual del centro

11. Diagrama de Flujo:



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Anexo 1: Cuestionario para empleadores

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

Anexo 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente.

Anexo 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos.

Anexo 5: Cuestionario sobre el perfil del alumnado de nuevo ingreso.

Anexo 6: Cuestionario de satisfacción sobre la docencia en tercer ciclo.

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:	
Fdo.: Director/a del Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/2008	Fdo.: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008
Aprobado por:		
Fdo.: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008		

	SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Código: PA09
--	--	-------------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para analizar el grado de la satisfacción y expectativas de los distintos grupos de interés relacionados con los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Asegurar la identificación, comprensión, comunicación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés para incluirlas en las especificaciones del servicio y estar en posibilidad de aumentar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés.

2. Ámbito de aplicación: A todos los servicios que oferta el Centro a los distintos grupos de interés.

3. Documentación de referencia/normativa:

- Formato de quejas y sugerencias
- Informe de Evaluación Docente
- Informe de Evaluación de la calidad de los servicios

4. Definiciones:

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto o servicios.

Producto: Resultado de un proceso

Satisfacción de un cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Responsabilidades:

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Área de Análisis y Calidad (AAC): será la encargada de definir los mecanismos de recogida de información y de la elaboración de los informes de resultados.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: canal entre el Área de Análisis y Calidad y la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros (CGICC): propone las encuestas a realizar, discute las propuestas de encuesta

Junta de Centro: aprobar las encuestas a realizar.

6. Desarrollo:

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro a través del Responsable de Calidad y Planificación del Centro, propone al Área de Análisis y Calidad las encuestas a realizar, el Área de Análisis y Calidad realiza una revisión técnica a las mismas haciendo una propuesta final de encuesta; dicha propuesta es presentada el Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual la eleva a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro en la que se discute y desde la que es elevada a la Junta de Centro en la que se somete a aprobación. Una vez aprobada el Área de Análisis y Calidad la encarga a una empresa externa.

Una vez obtenido los resultados por parte de la empresa externa, ésta comunica los resultados al Vicerrectorado de Calidad y Planificación y al Área de Análisis y Calidad, el cual deberá pasar dichos resultados al Responsable de Calidad y Planificación del Centro el cual los elevará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro la cual debe informar a la Junta de Centro.

7. Medidas, análisis y mejora continua: Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de este procedimiento siendo responsabilidad del Vicerrectorado de Calidad y Planificación

8. Relación de formatos asociados:

F71-PA09 Documento con el calendario de acciones de consulta anual a los grupos de interés planificado por el Centro.

F72-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PAS que prestan Servicios de apoyo al Centro

F73-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes del Centro.

F74-PA09 Documento con los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas al PDI del Centro.

F75-PA09 Acta de la Junta de Centro o Comisión de Postgrado con el análisis de los resultados de las consultas a los grupos de interés sobre sus expectativas y satisfacción de necesidades y las propuestas de mejora.

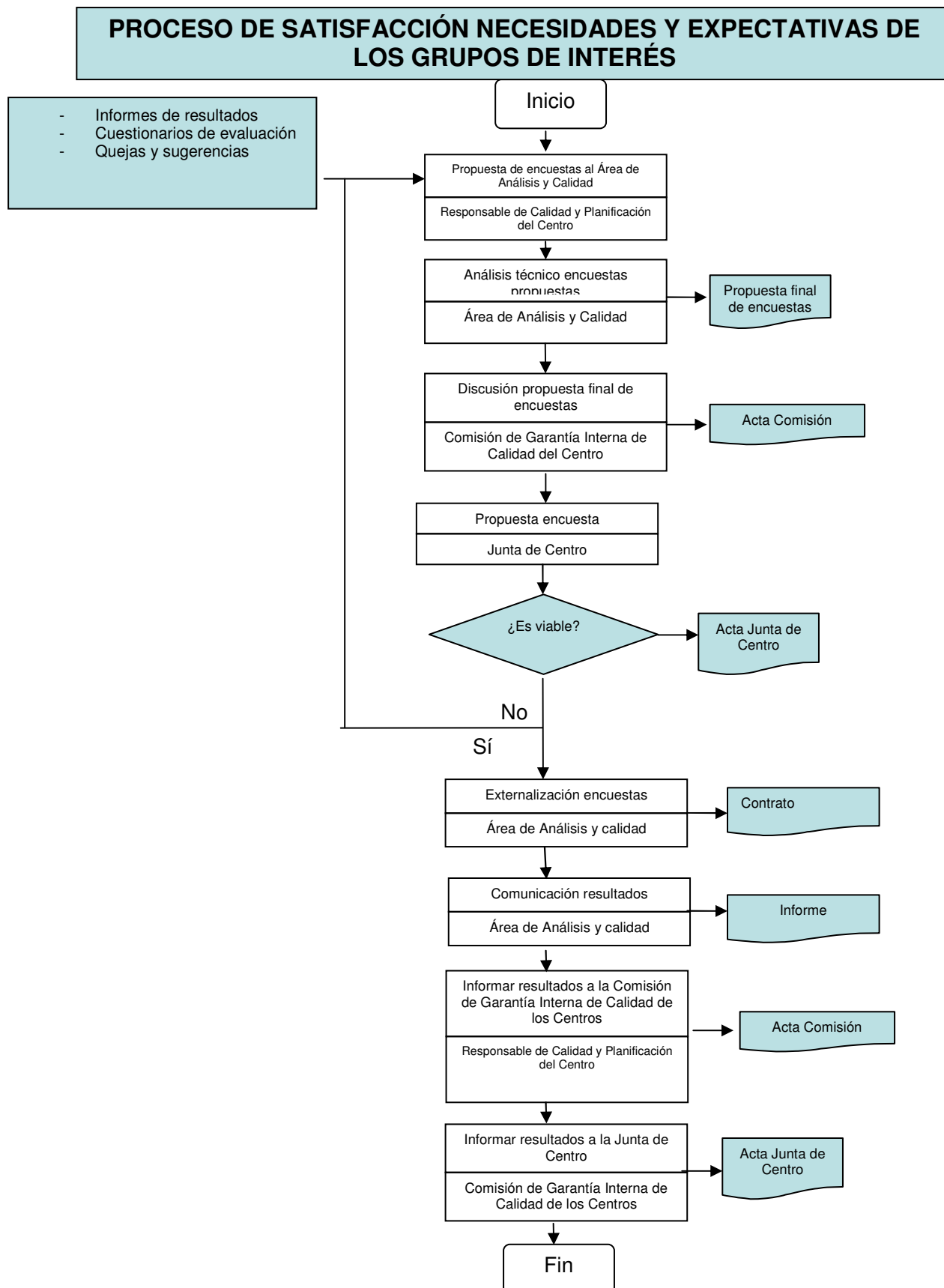
9. Evidencias:

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecano Responsable de Calidad y Planificación del Centro.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta final de encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	
Acta Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años
Acta Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Informe resultados de las encuestas	Papel o informático	Vicedecano Responsable de Calidad y planificación del Centro	6 años

10. Rendición de cuentas: A través de indicadores de resultados que serán gestionados por el Centro y el Vicerrectorado de Calidad y Planificación

11. Diagrama de Flujo



ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES



CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

I. DESTREZAS FUNDAMENTALES

I.1 Destrezas básicas

¿Qué importancia otorga a la formación teórica adquirida por sus futuros empleados?

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Escritura: comunicar pensamientos, ideas, informaciones y mensajes por escrito mediante cartas, manuales, informes, esquemas...

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Expresión oral: organizar ideas y comunicarlás oralmente de manera efectiva.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Escucha: recibir, atender, interpretar y responder a mensajes orales.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

¿Qué importancia otorga a la formación práctica adquirida por sus futuros empleados?

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

I.2 Destrezas de pensamiento

Pensamiento creativo e innovador: generar nuevas ideas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Toma de decisiones: especificar metas y límites, generar alternativas, valorar los riesgos y evaluar para adoptar la mejor alternativa.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Resolución de problemas: reconocer problemas e idear e implementar planes de acción.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Visualización mental: organizar y procesar símbolos, imágenes, gráficos, objetos y cualquier otra información.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Aprendizaje autónomo: usar eficientemente técnicas de aprendizaje para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y destrezas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Razonamiento: identificar el principio que subyace en la relación entre dos elementos y emplear dicho conocimiento en la solución de problemas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

I.3 Características personales

Responsabilidad: ejercer un alto grado de esfuerzo para alcanzar un compromiso adquirido.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Autoestima: creer en las posibilidades de uno mismo y mantener una buena opinión personal.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Sociabilidad: demostrar capacidad de comprensión, empatía y adaptabilidad con los compañeros de trabajo.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Independencia: establecer metas personales y mostrar autocontrol.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Honestidad: elegir métodos éticos para actuar.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

II. COMPETENCIAS PARA EL LUGAR DE TRABAJO

II.1 Recursos

Tiempo: saber priorizar tareas y seguir un procedimiento que optimice el consumo de tiempo.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Dinero: ser capaz de ajustarse a los recursos iniciales y hacer uso eficiente de los mismos.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Material: ser capaz de almacenar y usar material eficientemente.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Recursos humanos: ser capaz de distribuir el trabajo de manera eficiente entre los compañeros.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

II.2 Interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para enseñar a los compañeros.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Buscar la satisfacción del cliente/usuario.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para el liderazgo.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para la negociación.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Versatilidad para relacionarse con diferentes tipos de clientes.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

II.3 Información

Capacidad para adquirir y evaluar información.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para organizar y mantener información.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para interpretar y comunicar información.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para usar herramientas apropiadas para el óptimo procesamiento de la información.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

II.4 Sistemas

Capacidad para entender sistemas: conocer cómo se organizan y funcionan sistemas (redes de relaciones) y operar de manera efectiva con ellos.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para monitorizar y corregir el funcionamiento de los sistemas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para diseñar y mejorar sistemas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

II.5 Tecnología

Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas oportunos.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para aplicar tecnologías a tareas específicas.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

Capacidad para mantener y solucionar problemas en los equipos empleados.

☒ NS/NC Nada de acuerdo 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ Muy de acuerdo

III. SUGERENCIAS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir el cuestionario cumplimentado

ENVIAR

ANEXO 2: Cuestionario de satisfacción de los estudiantes sobre los cursos de verano "Olavide en Carmona"

 CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CURSOS DE VERANO "OLAVIDE EN CARMONA"	
El presente cuestionario ha sido confeccionado para conocer su opinión acerca de nuestros servicios, con el objetivo de seguir mejorando en el futuro. Para ello, contorto a la siguiente apartada utilizando la siguiente escala: 1 (muy insatisfecho) a 5 (muy satisfecho). Este cuestionario es anónimo. Las datos recogidos serán remitidos a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.	
Código de curso	Curso académico
Nombre del curso	
DATOS ACERCA DEL ESTUDIANTE	
1. ¿Es usted alumno/a de la Universidad Pablo de Olavide? ☐ S ☐ No	
2. ¿De qué tipo? ☐ 1er Ciclo ☐ 2º ☐ Postgrado	
3. Género ☐ Varón ☐ Mujer	4. Edad: _____ años
5. ¿En la primera vez que participa en una actividad organizada por el Centro Cultural "Olavide en Carmona"? ☐ S ☐ No	
6. Indique su nacionalidad: _____	
7. Indique su grado de residencia habitual: _____	
8. Indique su cantidad de residencia habitual: _____	
9. ¿Habitante de qué medio de comunicación local o nacional del Centro Cultural "Olavide"?	
☐ PP-Radio ☐ Email ☐ Internet	☐ Correo ☐ Mensajería ☐ Otro: _____
10. Indique su grado de formación:	
☐ Bachillerato / FP 2º ☐ Formación Universitaria	☐ Postgrado ☐ Profesor de Enseñanza Media
11. Si posee alguna titulación universitaria, por favor, responda:	
☐ Sí ☐ No	
DATOS ACERCA DEL ALOJAMIENTO	
12. ¿Ha realizado estancia en Carmona durante la duración de las actividades a que ha participado? ☐ S ☐ No	
13. ¿Qué tipo de alojamiento ha empleado?	
☐ Prisión ☐ Hotel ☐ Alquiler de vivienda	
14. Indique la escala: [1] Muy alta, [2] Alta, [3] Normal, [4] Baja, [5] Muy baja, y [6] No sé. (No conteste si no sabe la respuesta).	
15. En el caso de haber realizado estancia en Carmona, por favor, indique la cantidad por estancia:	
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6	
16. Indique la escala: [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy satisfecho, [5] No sé. (No conteste si no sabe la respuesta).	
17. ¿En su estancia qué ha sido su grado de satisfacción con el alojamiento?	
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
DATOS ACERCA DE LAS JORNADAS, ACTIVIDADES Y/O CURSOS ORGANIZADOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	
18. Indique la escala: [1] Muy insatisfecho, [2] Insatisfecho, [3] Satisfecho, [4] Muy satisfecho, [5] No sé.	
Calificación	
Instalaciones empleadas, aulas, etc...	Residencia recibida antes del curso
Recursos materiales empleados	Información recibida antes del curso
Duración de la jornada	Selección de actividades
Horario de la jornada	Valoración general de la calidad
Sugerencias:	
Conclusiones	
Programa	Profundización en los temas tratados
Contenido del programa	Equilibrio entre materias tratadas
Docencia facilitada	Calidad de los participantes/docentes
Interés de los temas tratados	Valoración general de los contenidos
¿Puede indicar algunos temas que sean de su interés para los próximos cursos?	
Sugerencias que nos ayuden a mejorar:	

ANEXO 3: Cuestionarios de evaluación de la actividad docente

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Teórico

 CUESTIONARIO DE TEORÍA	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08) Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las <u>instrucciones</u>. Instrucciones: - Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un aspa la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión. - Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura. - Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta). Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.	
	DATOS DEL PROFESOR ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE		
TIPO DE DOCENCIA: NORMAL ☐ Teórica ☐ Práctica ☐ Teórica y Práctica ☐ SUBO-CRÉDITO ☐ Seminario ☐ Prácticas ☐ Seminario ☐	CURSO 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º ☐	GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS
TITULACIÓN:		
DATOS DEL ALUMNO		
01. Género ☐ Varón ☐ Mujer	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? ☐ Sí ☐ No
04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? ☐ Sí ☐ No		
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor ☐ Menos del 25% ☐ 25-50% ☐ 51-75% ☐ Más del 75%		
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		
07. Indique su interés por la asignatura ☐ Ninguno ☐ Poco ☐ Bastante ☐ Mucho		
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces		
<i>Utilice la escala (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).</i>		
B/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).		
B/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.		
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por el/la profesor/a a lo largo del curso.		
Lo explicado en clase por el/la profesor/a responde al programa de la asignatura.		
El desarrollo de la asignatura por parte del/la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.		
B/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.		
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.		
El tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.		
B/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.		
Las clases del/la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.		
B/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.		
B/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.		
B/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.		
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.		
B/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.		
B/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.		
B/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.		
B/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.		
B/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.		
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)		
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.		
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.		
teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.		

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Genérico



EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las instrucciones:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un signo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
- Responda a conciencia, justificando a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
- Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

CUESTIONARIO

GENÉRICO

ASIGNATURA: _____

DATOS DEL PROFESOR

APellidos y nombre: _____

TIPO DE DOCENCIA: ☐ Normal ☐ Teórica ☐ Prácticas ☐ Teórica y Práctica

CURSO: 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS: _____

DATOS DEL ALUMNO

01. Género: ☐ Varón ☐ Mujer

02. Edad: _____

03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura? ☐ Sí ☐ No

04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura? ☐ Sí ☐ No

05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor: ☐ Menos del 25% ☐ 25-50% ☐ 51-75% ☐ Más del 75%

06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas

07. Indique su interés por la asignatura: ☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo

08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces

Utilice la escala: 0 (Totalmente en desacuerdo) a 10 (Totalmente de acuerdo), para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

E/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura han sido tratados suficientemente por el/la profesor/a a lo largo del curso.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Lo explicado en clase por el/la profesor/a responde al programa de la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El desarrollo de la asignatura por parte del/la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases del/la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirven de ayuda.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
E/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las prácticas que imparte el/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Las clases prácticas del/la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...).	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	VALOR: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muchas gracias por su colaboración

Cuestionario de Evaluación de la Actividad Docente - Práctico



**CUESTIONARIO
DE
PRÁCTICAS**

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE en la Universidad Pablo de Olavide (curso 2007/08)

Usted, como alumno, se encuentra implicado como agente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su opinión acerca de la labor del profesorado, en este ámbito, es imprescindible para mejorar la calidad de la docencia de nuestra Universidad. En línea a todo ello, le solicitamos que cumplimente el presente cuestionario de manera responsable y sincera, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Valore cada una de las cuestiones utilizando la escala de respuesta que va desde 0 (Totalmente en desacuerdo) hasta 10 (Totalmente de acuerdo), marcando con un apóstrofo la respuesta (sólo una) que considere más acorde a su opinión.
- Responda a conciencia, ajustándose a las acciones realizadas por el Docente en esta asignatura.
- Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

Este cuestionario es anónimo. Sus datos están sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DATOS DEL PROFESOR		ASIGNATURA:	
APELLIDOS Y NOMBRE _____			
TIPO DE DOCENCIA	☐ Normal ☐ Teórica ☐ Práctica ☐ Teórica y Práctica ☐ Seminario ☐ Laboratorio ☐ Práctico ☐ Seminario	CURSO	GRUPO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS
TITULACIÓN:		15 20 30 40 50	

DATOS DEL ALUMNO			
01. Género	02. Edad _____	03. ¿Es la primera vez que se encuentra matriculado en esta asignatura?	04. ¿Se ha examinado alguna vez de esta asignatura?
☐ Varón ☐ Mujer		☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las clases de esta asignatura con este profesor		Menos del 25% 25-50% 51-75% Más del 75%	
06. ¿Cuántas horas a la semana, sin incluir las horas de clase, dedica a la realización de actividades de esta asignatura? _____ horas		07. Indique su interés por la asignatura	
		☐ Muy poco ☐ Poco ☐ Bastante ☐ Mucho	
08. Indique, de modo aproximado, cuánto tiempo (horas) ha dedicado a asistir a tutorías de esta asignatura, con este profesor, a lo largo del curso: _____ veces			

Utilice la escala: (0) Totalmente en desacuerdo a (10) Totalmente de acuerdo, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

B/la profesor/a cumple con el horario de clase establecido (en su inicio y finalización).	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes, en cuanto a su horario de tutorías.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B desarrollo de la asignatura por parte del/de la profesor/a se ha ajustado a lo establecido al inicio del curso.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a transmite adecuadamente sus conocimientos.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Cuando introduce conceptos nuevos, el/la profesor/a los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B tiempo de clase desarrollado por el/la profesor/a está bien equilibrado por temas, dando más, a los más complejos y menos, a los más simples.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a procura hacer interesante la asignatura.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Las clases del/de la profesor/a están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a especifica cuáles son los aspectos relevantes y cuáles los accesorios.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a explica con claridad los conceptos implicados en cada tema.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a facilita la comunicación con los alumnos.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Los materiales de estudio recomendados por el/la profesor/a le sirvieron de ayuda.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a es respetuoso/a con los alumnos.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a motiva y facilita la participación de los alumnos en clase.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a se preocupa por que su forma de enseñar se adapte a las necesidades de los alumnos.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a se esfuerza por resolver las dificultades que tienen los alumnos con esta materia.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B/la profesor/a responde con precisión a las cuestiones que los alumnos plantean en clase sobre conceptos de la asignatura u otros temas relacionados.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Las prácticas que imparte el/la profesor/a en clase están bien organizadas, preparadas y estructuradas.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Las clases prácticas del/de la profesor/a son un buen complemento de los contenidos teóricos de la asignatura.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
B profesor utiliza las nuevas tecnologías para la docencia (WebCT, Campus Virtual, Internet...)	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Globalmente, opino que es un/a buen/a profesor/a.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Considero que he aprendido con este/a profesor/a en esta asignatura.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
Teniendo en cuenta las condiciones en que se desarrolla esta asignatura (número de estudiantes, horarios, medios, etc.), el/la profesor/a ha desempeñado su labor docente adecuadamente.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Muchas gracias por su colaboración

ANEXO 4: Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los profesores



CONVENIO PARA LA COOPERACIÓN ACADÉMICA: CUESTIONARIO PARA PROFESORES

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acorta especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeos. Por favor, responda con sinceridad a las cuestiones que le planteamos.

01. Titulación										
02. Curso	1	2	3	4	5	03. A continuación, indique el tipo de docencia que imparte (marque con una X)				
03.1. Docencia básica	☐	☐	☐	☐	☐	03.2. Docente (Marque el grupo)				
04. Nombre de la asignatura						04.1. GRUPO UNIFICADO				

A. CARGA DE TRABAJO EN HORAS		
ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
DOCENCIA BÁSICA 1. Tiempo dedicado a la preparación de clases teóricas. 2. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases teóricas para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DEECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas por semana, entonces calcularemos: 15 semanas x 3 horas/semana = 45 horas totales al cuatrimestre. Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
PRÁCTICAS Y DESARROLLO 3. Tiempo dedicado a la preparación de clases prácticas y de desarrollo. 4. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y asimilación de clases prácticas y de desarrollo para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar clases prácticas y de desarrollo durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 3 horas cada dos semanas, entonces calcularemos: 15 semanas x (3 / 2) horas/semana = 22,5 horas totales al cuatrimestre, que son 22 horas y 30 minutos en total. Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas y de desarrollo. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, realización de trabajos, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase.
SEMINARIOS 5. Tiempo dedicado a la preparación de actividades dirigidas (seminarios). 6. Tiempo que el alumnado, hipotéticamente, y según su opinión, debe dedicar a la preparación y realización de actividades dirigidas (seminarios) para superar la asignatura en condiciones óptimas.		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado a preparar seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si ha dedicado 1 hora cada dos semanas, entonces calcularemos: 15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (que equivale a 7 horas y 30 minutos). Haga un cálculo aproximado de las horas que el alumno debe dedicar, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de actividades dirigidas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Tiempo dedicado a la preparación de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la preparación de materiales, actividades, exámenes, etc.
8. Tiempo dedicado a las tutorías (con presencia de alumnos).		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a las tutorías con presencia de alumnos (considere, exclusivamente, el tiempo en que ha tenido visitas de alumnos).
9. Tiempo dedicado a la revisión y corrección de actividades/exámenes.		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la revisión de materiales, actividades, exámenes, etc.

B. VALORACIÓN PERSONAL						
Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: (1: Nada de acuerdo; 2: Poco de acuerdo; 3: De acuerdo; 4: Bastante de acuerdo; 5: Totalmente de acuerdo; NS/NC: No sabe / no contesta)						
10. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los alumnos.	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura.	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura es razonable en relación aprendizaje / esfuerzo (esfuerzo del profesor).	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y competencias adquiridos mediante esta nueva metodología.	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo.	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria.	NS/NC	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Añade aquí cualquier comentario adicional

Añade aquí cualquier comentario adicional

Cuestionario para la evaluación de la carga de trabajo (en horas) dedicada por los estudiantes a la realización de actividades programadas en las asignaturas que participan en experiencias piloto de implantación del sistema europeo de créditos

Cuestionario para los estudiantes



DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CONVERGENCIA EUROPEA. CENTRO FORMADOR PARA LOS ALUMNOS.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO (EN HORAS) DEDICADA POR LOS ESTUDIANTES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS ASIGNATURAS QUE PARTICIPAN EN EXPERIENCIAS PILOTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).

El objeto del presente cuestionario es conocer la carga de trabajo que supone a los estudiantes su participación en la experiencia piloto de convergencia al Espacio Europeo de Educación Superior durante el curso académico 2006/07. En dicho sistema se acentúa especialmente el trabajo del alumno para superar la asignatura, por lo que mediante este cuestionario se pretenden conocer datos de importancia para la correcta implantación del sistema de créditos europeos. Por favor, responda con sinceridad y madurez a las cuestiones que le planteamos. **Este cuestionario es anónimo.**

01. Titulación						02. Grupo (de Enseñanzas Básicas)			
03. Curso	1	2	3	4	5				
04. Nombre de la asignatura									
05. Indique, porcentualmente, su frecuencia de asistencia a las actividades programadas de la asignatura					Menos de 10%	10-20%	21-30%	31-40%	41-50%
06. Valore el grado de interés por la asignatura					Muy bajo	Bajo	Alto	Muy alto	
07. Número de convocatorias aprovechadas	0	1	2	3	4	5			

ACTIVIDADES	TOTAL EN HORAS	GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
1. Asistencia a clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases teóricas durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas (en LADE son 14, y en la conjunta LADE-DERECHO son 13 semanas). Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora y media teóricas por semana y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos: 15 semanas x 1,5 horas/semana = 22,5 horas totales al cuatrimestre (lo que son 22 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
2. Preparación y asimilación de clases teóricas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases teóricas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de ejercicios, elaboración de apuntes, preparación de exámenes, etc...). No incluya las horas de asistencia a clase ni las horas de examen.
3. Asistencia a clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a clases prácticas en todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1,5 horas prácticas cada dos semanas y ha asistido a todas las clases, entonces calcularemos: 15 semanas x (1,5 / 2) horas/semana = 11,25 horas totales al cuatrimestre, que son 11 horas y 15 minutos.
4. Preparación y asimilación de clases prácticas		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante las horas de clases prácticas. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin (estudio en casa, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, realización de trabajos, preparación de exposiciones, etc...). No incluya las horas de asistencia.
5. Actividades académicas dirigidas (seminarios)		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha asistido a seminarios durante todo el cuatrimestre. Para hacerlo le puede ayudar saber que un cuatrimestre consta, aproximadamente, de 15 semanas lectivas. Así, por ejemplo, si la asignatura tiene 1 hora de seminarios cada dos semanas y ha asistido a todos, entonces, para este ejemplo, calcularemos: 15 semanas x (1/2) horas/semana = 7,5 horas totales al cuatrimestre (lo cual son 7 horas y 30 minutos totales al cuatrimestre).
6. Preparación y realización de seminarios		Haga un cálculo aproximado de las horas que ha dedicado, en todo el cuatrimestre, a la asimilación de los contenidos recibidos durante los seminarios. Incluya cualquier actividad dirigida a tal fin. No incluya las horas de asistencia.
7. Asistencia a tutorías		Haga un cálculo del tiempo dedicado, durante todo el cuatrimestre, a la asistencia a sesiones con el/los profesor/es de la asignatura para recibir ayuda directa acerca de las cuestiones suscitadas en clase. Si no ha asistido, responda "cero".
8. Otras actividades (especificar):		Si ha realizado alguna otra actividad significativa que no quede recogida claramente en alguna de las categorías anteriormente propuestas, consigna y estime el tiempo empleado en ella a lo largo de todo el cuatrimestre.

B. VALORACIÓN PERSONAL	
Indique, marcando con una cruz, su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones: 1. Nada de acuerdo. 2. Poco de acuerdo. 3. De acuerdo. 4. Bastante de acuerdo. 5. Totalmente de acuerdo. NS/NC: No sabe / no contesta.	
9. Las metodologías didácticas empleadas en la asignatura han favorecido la asimilación de los conocimientos y la adquisición de competencias	NS/NC 1 2 3 4 5
10. La metodología empleada ha hecho que los alumnos desempeñen un papel activo en el desarrollo de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
11. La carga de trabajo fuera de clase que ha supuesto el empleo de la metodología en esta asignatura ha sido razonable en relación aprendizaje / esfuerzo	NS/NC 1 2 3 4 5
12. El sistema de evaluación empleado es el apropiado para valorar los conocimientos y las competencias adquiridas mediante esta metodología	NS/NC 1 2 3 4 5
13. El empleo de esta metodología en esta asignatura favorece el aprendizaje autónomo	NS/NC 1 2 3 4 5
14. El tiempo dedicado al estudio se ajusta al previamente supuesto en la guía de la asignatura	NS/NC 1 2 3 4 5
15. Mi valoración global del plan piloto de implantación del sistema europeo de créditos para esta asignatura es satisfactoria	NS/NC 1 2 3 4 5
SUGERENCIAS O OBSERVACIONES:	

ANEXO 5: CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Con el presente cuestionario pretendemos conocer su opinión como alumno de nuevo ingreso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), sobre una serie de aspectos que afectan directamente a la prestación de nuestros servicios. Para ello, le rogamos que responda sinceramente a todas las preguntas que se relacionan a continuación. Este cuestionario es anónimo, estando sus datos sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

D.N.I./PASAPORTE:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

I. ACCESO A LA UNIVERSIDAD

1. Mes en que aprobó selectividad : ☐ Junio ☐ Septiembre					
2. Indique su Centro de Secundaria de procedencia: _____					
3. Titulación en que se matricula : _____					
4. ¿Qué orden de elección asignó en la preinscripción a la carrera en que ahora se matricula?					
☐	1ª opción	☐	2ª opción	☐	3ª opción
☐		☐		☐	4ª opción
Otro (especifique): _____					
5. Indique por orden de preferencia las tres primeras universidades (incluida la UPO) en la que solicitó admisión. Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 1.					
1.	_____				
2.	_____				
3.	_____				
6. Indique por orden de preferencia las tres primeras titulaciones en las que solicitó preinscripción (incluida la que se matricula). Utilice los códigos que aparecen en la Tabla 2.					
1.	_____				
2.	_____				
3.	_____				
7. Indique si participó en alguna de las siguientes actividades el curso anterior:					
☐	Jornadas de Puertas Abiertas de la UPO.				
☐	Charlas informativas en su centro por parte del personal de la UPO.				
☐	No he participado en ninguna (pase a la pregunta 8).				
8. En caso de haber participado en alguna de las actividades anteriores, valórelas utilizando la siguiente escala:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. ¿Le resultaron interesantes?	☐	☐	☐	☐	☐
b. ¿Influyeron en su decisión?	☐	☐	☐	☐	☐
c. ¿Fueron adecuadas a sus necesidades de información en ese momento?	☐	☐	☐	☐	☐
d. ¿La forma de realizarla fue la adecuada?	☐	☐	☐	☐	☐
e. ¿Fue adecuado el material proporcionado?	☐	☐	☐	☐	☐
9. En caso de que haya accedido a la Universidad a través de la Selectividad , ¿podría valorar los siguientes aspectos?					
	No sabe/No contesta	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Algo satisfecho	Muy satisfecho
a. Su grado de satisfacción con la información proporcionada por la Universidad en la que ha realizado las Pruebas.	☐	☐	☐	☐	☐
b. Su grado de satisfacción con el desarrollo de las Pruebas.	☐	☐	☐	☐	☐

10. Indique el tipo de **acceso** a la Universidad, marcando con un aspa la opción correspondiente y la **nota media** (en su caso):

<u>Tipo de acceso</u>	<u>Nota Media</u>
☐ Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)	
☐ F.P.	
☐ Mayores de 25 años	
☐ Traslado de otra Universidad	
☐ Titulado (Utilice código de la Tabla 2)	
☐ Distrito Único	
☐ Extranjeros	
☐ Otras vías de acceso (especifique cuál): _____	

II. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

1. Sexo (marque con un aspa):				☐ Hombre	☐ Mujer
2. Estado Civil (marque con un aspa):				☐ Soltero/a	☐ Casado/a ☐ Viudo/a
				☐ Separado/a	☐ Otro
3. Edad (años cumplidos):			años		
4. Provincia de residencia habitual (Ver anexo Tabla 4):					
5. ¿Compatibiliza sus estudios con alguna actividad laboral ?				☐	☐ Sí (pase a la pregunta 6) ☐ No (pase a la pregunta 8)
¿En qué categoría profesional ? Utilice código de la Tabla 3 anexa					
6. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?		☐ Fijo	☐ Eventual		
7. Horas remuneradas	☐ Más de 30 horas/semana	☐ Entre 30 h/s y 15 h/s	☐ Menos de 15 h/s		
8. Señale la principal fuente de ingresos con la que se sufragará sus estudios (marque con un aspa una sola opción)					
☐ Beca		☐ Ayuda cónyuge			
☐ Ingresos propios		☐ Otros medios			
☐ Ahorros		☐ No lo sé			
☐ Ayuda de padres o familiares					
9. Tipo de domicilio durante el curso (marque con un aspa una sola opción)					
☐ Domicilio paterno		☐ Hostal/pensión/casa particular			
☐ Domicilio propio		☐ Piso de estudiantes			
☐ Domicilio de otros familiares		☐ Otros			
☐ Colegio Mayor o Residencia Universitaria					

10. ¿Qué medio de transporte utilizará para desplazarse a la Universidad? (marque con un aspa una sola opción)				
☐ A pié	☐ Bus	☐ Bicicleta ☐ Automóvil ☐ Motocicleta ☐ Otros medios		
11. Indique la localidad donde residirá durante el curso (Ver Anexo Tabla 5)				
12. Estudios acabados por el padre, madre y alumno : (Utilice los códigos siguientes)				
☐ Padre	☐ Madre	☐ Alumno		
01. Sin estudios 02. Primarios completos 03. Bachillerato elemental o asimilados 04. Bachillerato superior o asimilados	05. Diplomado universitario o asimilado (estudios profesionales o grado medio, peritajes, magisterio, enfermería, etc.) 06. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, E. Superior Militar o asimilado.			
13. Situación socioeconómica (Utilice los códigos siguientes)				
☐ Padre	☐ Madre	☐ Alumno		
01. Directores o gerentes de empresas de la Administración Pública. 02. Técnicos o profesionales asociados a titulaciones universitarias o no universitarias de carácter postsecundario. 03. Empleados administrativos y trabajadores de los servicios. 04. Trabajadores cualificados en agricultura y pesca			05. Trabajadores cualificados y operadores de máquinas en la industria de la construcción y la minería. 06. Trabajadores no cualificados. 07. Profesionales de la Fuerzas Armadas. 08. Personas que no han tenido un trabajo remunerado.	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO

1. Indique qué especialidad cursó en Bachiller, F.P., etc.: (Ver Anexo Tabla 6)					
2. ¿Posee alguna titulación universitaria?					
☐ Sí ¿Puede indicarnos cuál? (Ver Anexo Tabla 2 (Utilice código):					
☐ No					
3. Valore su nivel de dominio de idiomas , marcando con un aspa la opción más adecuada:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
Inglés	☐	☐	☐	☐	☐
Francés	☐	☐	☐	☐	☐
Alemán	☐	☐	☐	☐	☐
Otro (especificar): _____	☐	☐	☐	☐	☐
4. Valore su nivel de conocimiento de informática marcando con un aspa la opción más adecuada:					
	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Procesador de texto	☐	☐	☐	☐	☐
b. Hoja de cálculo	☐	☐	☐	☐	☐
c. Base de Datos	☐	☐	☐	☐	☐
d. Internet	☐	☐	☐	☐	☐
e. Programación	☐	☐	☐	☐	☐

5. En general, ¿está usted satisfecho con la formación que ha recibido antes de entrar en la Universidad? (marque con un aspa la opción más adecuada).	No sabe/No contesta ☐	Nada ☐	Poco ☐	Algo ☐	Mucho ☐
--	---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

IV. OTROS ASPECTOS

1. Señale cómo influyeron los siguientes aspectos en la **decisión** de **estudiar en la UPO**, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Aspectos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Prestigio de la Universidad Pablo de Olavide.	☐	☐	☐	☐	☐
b. Influencia de los padres.	☐	☐	☐	☐	☐
c. Influencia de profesores de secundaria.	☐	☐	☐	☐	☐
d. Ayuda financiera de la Universidad.	☐	☐	☐	☐	☐
e. Recomendación de antiguos alumnos.	☐	☐	☐	☐	☐
f. Programa de actividades recreativas y culturales.	☐	☐	☐	☐	☐
g. Salidas profesionales.	☐	☐	☐	☐	☐
h. Trato personalizado.	☐	☐	☐	☐	☐
i. Escasa masificación.	☐	☐	☐	☐	☐
j. Ubicación geográfica.	☐	☐	☐	☐	☐
k. Centralización de los servicios.	☐	☐	☐	☐	☐
l. Oferta de las titulaciones.	☐	☐	☐	☐	☐
m. Aspectos económicos.	☐	☐	☐	☐	☐
n. Otro (especifique): _____					

2. Durante **su formación**, ¿ha **recibido información** sobre la **Universidad Pablo de Olavide**? ☐ Sí (Pase a la siguiente pregunta) ☐ No (Pase a la pregunta 4)

3. ¿Cómo **calificaría** la **información** recibida en la Universidad Pablo de Olavide?

Ns/Nc	Mala	Regular	Buena	Excelente
☐	☐	☐	☐	☐

4. ¿Qué **valoración** le otorgaría a la **Universidad Pablo de Olavide**, en **general**?

Ns/Nc	Mala	Regular	Buena	Excelente
☐	☐	☐	☐	☐

5. Señale cómo **influyeron** los siguientes motivos en la **elección** de la **titulación** en la que se está matriculando, marcando en cada caso con un aspa la opción más adecuada:

Motivos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Perspectivas laborales	☐	☐	☐	☐	☐
b. Nivel de exigencia	☐	☐	☐	☐	☐
c. Mejorar conocimientos y destrezas técnicas	☐	☐	☐	☐	☐
d. Mejorar oportunidades de ascenso en el empleo	☐	☐	☐	☐	☐
e. Participar en actividades universitarias	☐	☐	☐	☐	☐
f. Mejorar el acervo cultural propio	☐	☐	☐	☐	☐
g. Por exclusión de otros estudios	☐	☐	☐	☐	☐

h. Participar en actividades culturales, deportivas y sociales.	☐	☐	☐	☐	☐
i. Adaptación a mis aptitudes	☐	☐	☐	☐	☐
j. Desarrollar habilidades de liderazgo	☐	☐	☐	☐	☐
k. Falta de ayudas para cursar otros estudios.	☐	☐	☐	☐	☐
l. Consejo de familiares, amigos.	☐	☐	☐	☐	☐
m. Otro (indique cuál): _____					

6. ¿Qué **importancia** otorga a las siguientes **actividades extra-académicas**? (Marque con un aspa la opción que considere más adecuada):

Actividades	No sabe/No contesta	Nada importante	Poco importante	Algo importante	Muy importante
a. Deportes	☐	☐	☐	☐	☐
b. Talleres/Seminarios de idiomas	☐	☐	☐	☐	☐
c. Talleres/Seminarios de informática	☐	☐	☐	☐	☐
d. Actividades culturales y sociales	☐	☐	☐	☐	☐

Otro (Especifique): _____

7. Indíquenos para los siguientes campos ¿qué **nivel** de **ayuda** consideraría necesario? (Marque con un aspa la opción más adecuada para cada uno de ellos).

Campos	No sabe/No contesta	Nada	Poco	Algo	Mucho
a. Idiomas	☐	☐	☐	☐	☐
b. Capacidad de comprensión lectora	☐	☐	☐	☐	☐
c. Capacidad de redacción	☐	☐	☐	☐	☐
d. Destrezas en matemáticas	☐	☐	☐	☐	☐
e. Técnicas de estudio	☐	☐	☐	☐	☐
f. Perfil vocacional	☐	☐	☐	☐	☐
g. Orientación profesional	☐	☐	☐	☐	☐
h. Usos de la biblioteca	☐	☐	☐	☐	☐
i. Relaciones personales	☐	☐	☐	☐	☐
j. Crecimiento y desarrollo personal	☐	☐	☐	☐	☐
k. Destrezas informáticas	☐	☐	☐	☐	☐
l. Hábitos de investigación	☐	☐	☐	☐	☐

Otro (Especifique): _____

8. ¿Está **motivado/a** para **iniciar** sus estudios en esta Universidad?

☐ Sí	☐ No	☐ No lo sé
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

9. Por último, ¿cree usted que tiene **vocación** por la **titulación que cursará**?

☐ Sí	☐ No	☐ No lo sé
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO – Cuestionario para los Profesores



Cuestionario de satisfacción de usuarios

Utilice la escala (1) Nada satisfecho a (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).

0- DATOS GENERALES

Nombre del profesor:

Nombre del curso:

Nº de alumnos matriculados:

Nº de horas impartidas:

1- ORGANIZACIÓN

El número de alumnos matriculados en el curso ha sido el apropiado para el normal desarrollo del mismo.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
El número de horas impartidas en el curso han sido las apropiadas para el normal desarrollo del mismo.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
La coordinación del curso con el resto del programa ha sido apropiada.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
La coordinación entre los distintos profesores del curso (si ha lugar) ha sido la apropiada.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
El programa del curso se ajusta a los objetivos propuestos para el mismo.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho

2- DESARROLLO DEL CURSO

La distribución de las diferentes actividades realizadas en el curso (enseñanza teórica, prácticas, actividades,...) ha sido la apropiada para el óptimo desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
La duración temporal del curso ha sido la apropiada para el desarrollo del programa.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
Los recursos y materiales de que se ha dispuesto han sido los apropiados para el normal desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
Las metodologías de evaluación empleadas han sido las apropiadas para el curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
El grado de participación del alumnado ha sido el apropiado para el normal desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
La bibliografía propuesta ha sido la idónea para apoyar el desarrollo del programa.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho

3- RESULTADOS

Las evaluaciones realizadas han reflejado el aprendizaje adquirido por los alumnos.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
Se han alcanzado los objetivos propuestos.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
Los cambios y modificaciones insertadas para solventar posibles carencias en la planificación, han sido satisfactorias.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
Los resultados alcanzados por los alumnos demuestran el buen desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho
En general, estoy satisfecho con el desarrollo del curso.	☐ NS/NC	☐ Nada satisfecho	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ Muy satisfecho

4- OBSERVACIONES

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse ENVIAR para remitir la petición

ENVIAR

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LA DOCENCIA EN TERCER CICLO

Cuestionario para los Doctorandos



Cuestionario de satisfacción de usuarios										
Utilice la escala (1) Nada satisfechoa (5) Muy satisfecho, para responder a cada una de las cuestiones. Si no cuenta con información suficiente en relación con alguno de los aspectos planteados, marque la opción NS/NC (No sabe/No contesta).										
1- Planificación docente: Habilidad y esfuerzo de los docentes en materia de preparación del curso.										
Al inicio del curso, se comunicó el programa de la materia (propósito y objetivos del curso, contenidos, organización, criterios de evaluación, referencias bibliográficas y/o de consulta electrónica).	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se muestra una preparación sólida de cada clase.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se ha logrado el cumplimiento del programa.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se relaciona la materia con las líneas de investigación del Programa de Doctorado.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
2- Habilidades y estrategias didácticas.										
Se responde a las preguntas y dudas del alumno.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se expone y explica claramente.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se motiva la participación de los alumnos.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se realizan aplicaciones, actividades o casos prácticos.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se promueve el desarrollo de habilidades del pensamiento.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se fomenta el uso correcto de la expresión oral y escrita.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se utilizan adecuadamente los recursos didácticos.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
3- Evaluación del aprendizaje.										
Se utilizan formas de evaluar adecuadas.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se evalúa congruentemente con los objetivos.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se informa oportunamente las notas y resultados.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se retroalimenta sobre los aciertos y errores.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
4- Rasgos profesionales y personales.										
Se muestra un sólido dominio de los conocimientos.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se utiliza información actual y/o relevante.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se asiste a las clases programadas.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se inicia y termina sus clases puntualmente.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se propicia un ambiente favorable de comunicación.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se estimula el interés por la materia.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
Se muestra interés y disposición hacia el alumno.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
5- Valoración de la gestión del programa .										
El material aportado es el apropiado para el desarrollo del aprendizaje.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
El espacio destinado a la impartición de clases es apropiado.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
6.- Valoración global.										
En general estoy satisfecho con el desarrollo del programa.	☐ NS/NC	Nada satisfecho	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	Muy satisfecho		
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN										

Pulse ENVIAR para remitir la petición



	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FYC	Código: PE01-FYC01
--	---	-------------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial

Elaborado por:		Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08		Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 12/09/08	
Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/08		Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 12/09/08	
Aprobado por:		Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/08		Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/08	

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FYC	Código: PE01-FYC01
--	---	-------------------------------

- Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de Calidad de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Ámbito de aplicación:** Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

- ✚ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ✚ Plan estratégico de la UPO.
- ✚ Plan Estratégico del Centro.
- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ✚ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- ✚ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Programa AUDIT de la ANECA.
- ✚ Programa VERIFICA de la ANECA.
- ✚ Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- ✚ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC del Centro.
- ✚ Programa DOCENTIA de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Libro Blanco de las titulaciones de Grado.
- ✚ Contrato-Programa CICE-UPO 2007-2011.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de un título de Grado con respecto a la Calidad del mismo.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la eficacia y la excelencia en el campo de la docencia, la investigación, la innovación. En relación a un Grado, objetivos relacionados con las garantías de la consecución de las competencias para las que habilita el mismo a los estudiantes.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea: es responsable de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide y de velar porque éstos se mantengan actualizados y publicados.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado: es responsable de discutir la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado, y de enviar, a través del Responsable de la misma, el borrador con sus propuestas a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FYC	Código: PE01-FYC01
--	---	-------------------------------

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: recibe el borrador sobre la Política y Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que el Centro es responsable, los discute, propone mejoras y los eleva a la Junta de Centro.

Junta de Centro: discute la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de grado de los que es responsable y aprueba un documento con los mismos, así como el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de elaborar y difundir dicha información.

Decano/a o Director/a de Centro: eleva al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea la propuesta de la Política y los Objetivos de Calidad de los títulos de Grado de los que es responsable el Centro realizada por la Junta de Centro así como su valoración de la misma.

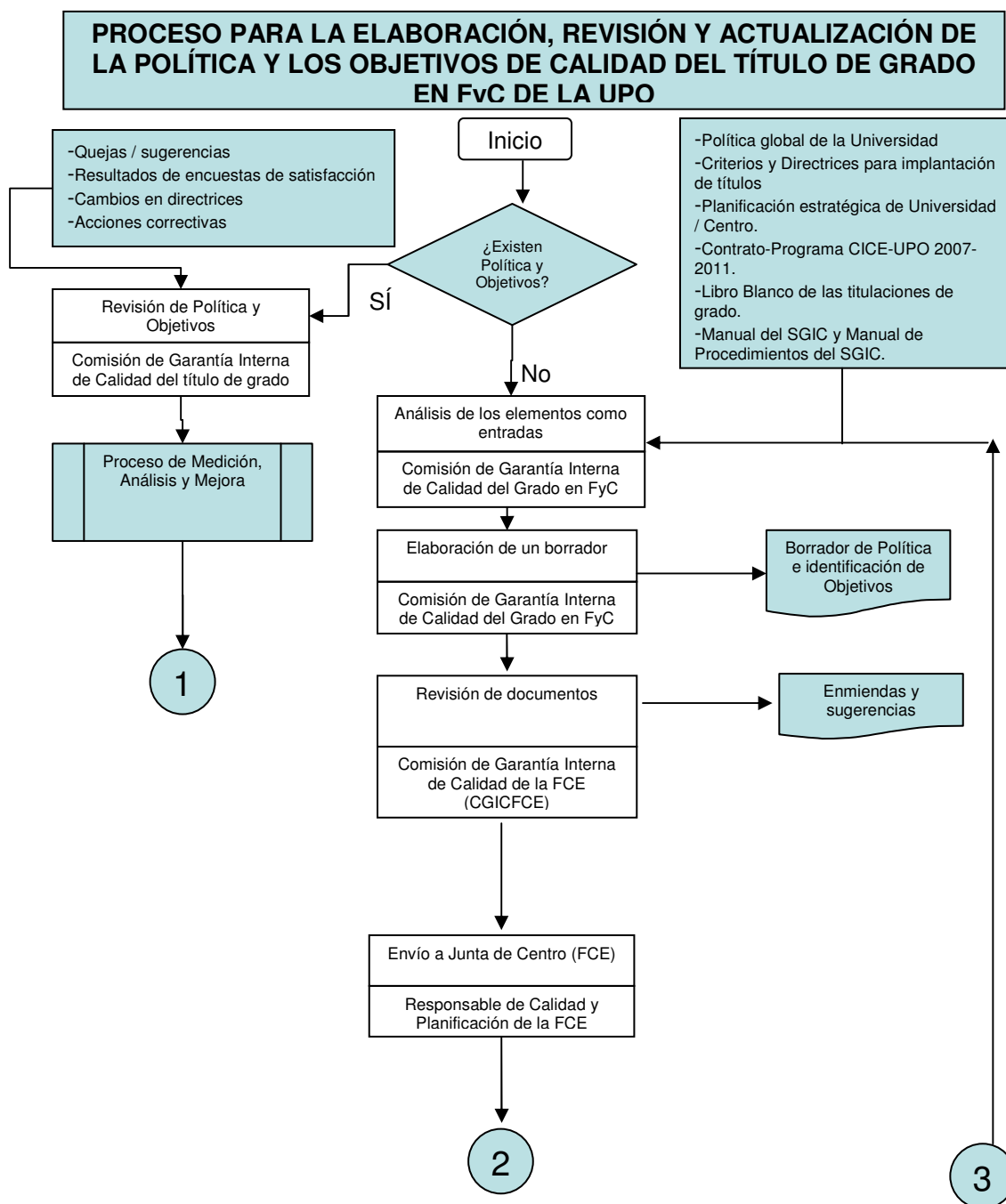
6. **Desarrollo de los procesos:** La Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una definición o revisión de la Política y Objetivos de Calidad del título de Grado a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Elaborará un borrador sobre esta materia, que enviará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro para su revisión, donde, tras su discusión, se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, procediendo a enviarlas a la Junta de Centro para su discusión; el Decano o Director/a de Centro la elevará, junto con la valoración de la misma de su Equipo de Dirección, al Vicerrector de Docencia y Convergencia Europea. Una vez aprobado y firmado el documento final sobre los Objetivos y la Política de Calidad de un Grado, se le dará difusión pública de acuerdo al procedimiento establecido (PC14 Información Pública).
7. **Medida, análisis y mejora continua:** Dentro del proceso de revisión anual de los resultados del Grado con las herramientas del Sistema de Gestión Interna de la Calidad del mismo, se analizarán la Política de Calidad así como el modo de determinarla, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que aconsejen un cambio en los mismos.
En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento anual de forma que el análisis de los resultados de las promociones que finalizan sus estudios cada curso vayan retroalimentando las propuestas de mejora sobre las que se matriculan por vez primera, con el fin de poner en funcionamiento Acciones de Mejora en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado, se comprobará si la consecución de los Objetivos es la prevista y se reformularán según el resultado alcanzado no sólo esos Objetivos y la Política, sino el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad de ese Grado.
El seguimiento de los objetivos se realizará a través de los resultados de los indicadores establecidos para los títulos de Grado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Grados.
8. **Relación de formatos asociados:** Documento de comunicación al Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo de la Política y Objetivos de Calidad de los Grados de un Centro.

9. Evidencias:

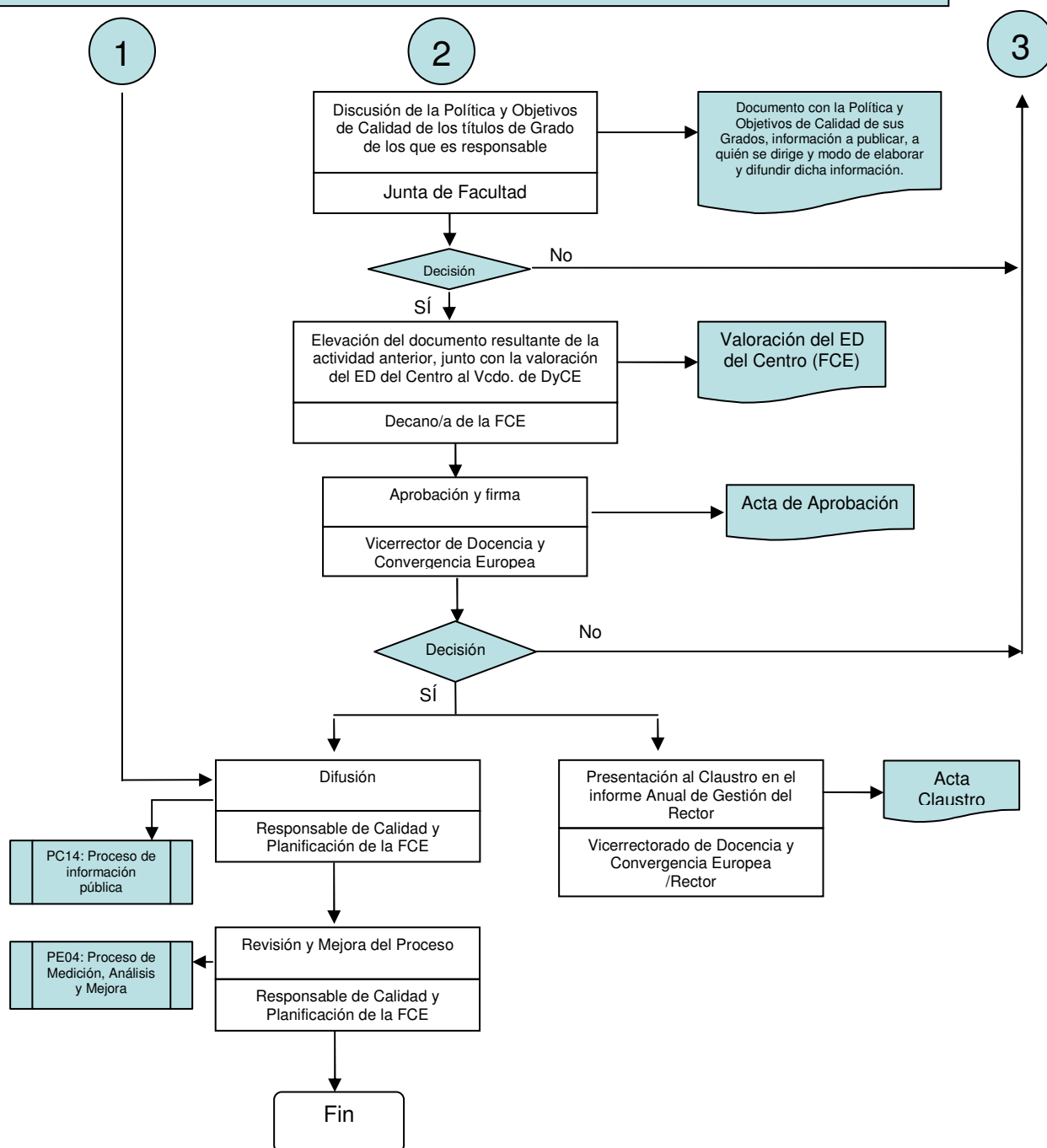
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Políticas e identificación de Objetivos	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Actas de equipo dirección/Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Acta de aprobación Objetivos y política de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del título de Grado	6 años
Memoria Anual de Gestión	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de cuentas. El Responsable de Calidad y Planificación del Centro del que dependa el título de Grado deberá hacer públicas la Política y los Objetivos de calidad, a través de la Web del Centro al que se encuentra adscrito dicho título, una vez aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea, que las presentará además al Claustro en la Memoria Anual de Gestión del Rector.

11. Diagrama de Flujo



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



Índice

2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Documentación de referencia/Normativa
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Desarrollo
8. Medidas, análisis y mejora continua
9. Relación de formatos asociados
10. Evidencias
11. Rendición de cuentas
12. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 03/06/09	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/09
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/09	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/09	

- 1. Objeto:** Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se nombra al/a la Responsable de cada Comisión de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de Aplicación:** Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 3. Documentación de Referencia/Normativas:**

- 🚩 Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- 🚩 Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales. ANECA.
- 🚩 Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, a través de su Responsable de Calidad, la propuesta de Responsables (y sus suplentes) de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado del Centro. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Discutir y refrendar la propuesta del ED para su envío a la Junta de Centro. En caso de propuestas irreconciliables, se elevarán a la JC ambas propuestas.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, la propuesta de Responsables de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

- 6. Desarrollo:** El Equipo de Dirección del Centro elaborará una propuesta de Responsable de Calidad (y suplente) en cada uno de los Títulos de Grado adscritos al Centro, que remitirá a la CGIC del Centro. Para elaborar dicha propuesta se tendrán en cuenta las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC). La CGIC del Centro estudiará y aprobará la propuesta o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas se elevarán a la Junta de Centro que será la encargada de la aprobación final de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado. El nombre de los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) se publicará en la Web del Centro.

- 7. Medida, Análisis y Mejora Continua:** Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se aprueben los/as Responsables de Calidad (y sus suplentes) de los Títulos de Grado y se hará pública en la Web del Centro.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

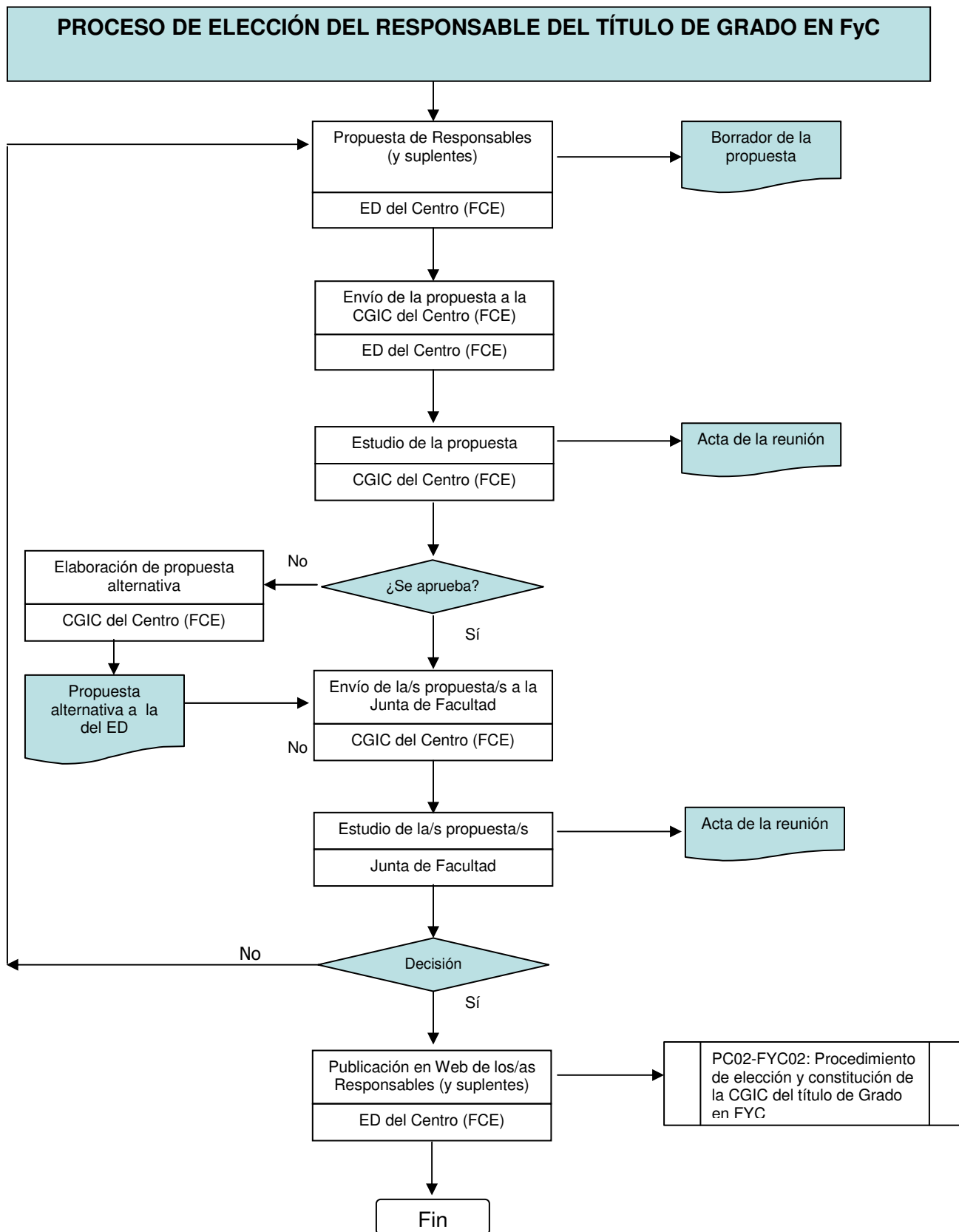
8. Relación de Formatos Asociados: No se asocia ningún formato a este Procedimiento.

9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Responsables de Calidad (y suplentes) de los Títulos de Grado del Centro	Papel y/o informático	Responsable de Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	6 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas al Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea del nombramiento en cada Grado adscrito al Centro de un Responsable de Calidad de Título de Grado.

11. Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE
LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL
TÍTULO DE GRADO EN FyC**

**Código:
PC02-FyC02**

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Flujograma

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/09/08	Edición inicial
01	03/06/09	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	
Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros. Vicerrectorado de Calidad y Planificación. Área de Análisis, Calidad y Planificación. Fecha: 12/09/08	Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha:03/06/09	Fdo. Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 03/06/09
Aprobado por:	Aprobado por:	
Fdo. Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 05/06/09	Fdo. Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 05/06/09	

- 1. Objeto:** Este Procedimiento tiene como objetivo especificar la manera en que se constituyen las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 2. Ámbito de Aplicación:** Este Procedimiento es de aplicación en todas las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- 3. Documentación de Referencia/Normativa:**

- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales de ANECA.
- ✚ Guía "Orientaciones prácticas para el establecimiento de un Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Universitarios Oficiales de Grado (R.D. 1393/2007)". AGAE, mayo de 2008.

4. Definiciones:

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. Responsabilidades:

Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) del Centro: Proponer al Equipo de Dirección del Centro la composición de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado (CGCTG) de los que el Centro es responsable.

Junta de Facultad (JF): Aprobar, tras su discusión, de la composición de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado de los que el Centro es responsable.

Equipo de Dirección (ED): Elevar a la Junta de Centro, a través del/de la Responsable de Calidad, la propuesta de composición de las comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado elaborada por la CGIC del Centro junto con las sugerencias del ED a la misma. Asegurar la difusión pública según el procedimiento establecido una vez aprobada la composición de las mismas.

- 6. Desarrollo:** El ED del Centro realiza una propuesta sobre la composición titular y suplente de las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los Títulos de Grado de los que es responsable, siguiendo las instrucciones especificadas en el Manual de Garantía Interna de Calidad de los Grados (Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad de los Grados de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC) y teniendo en cuenta el nombramiento de los/as Responsables de Calidad de las mismas efectuado según el procedimiento PC02-FYC01. Esta propuesta la remitirá a la CGIC del Centro que estudiará y aprobará o elaborará una propuesta alternativa en caso de discrepancia. Ambas propuestas, en su caso, se elevarán a la Junta de Centro. La Junta de Centro debatirá y aprobará la propuesta o la remitirá de nuevo a la CGIC del Centro, junto con las sugerencias que se efectúen. Una vez aprobada su composición, la CGICGFYC deberá constituirse en el plazo de un mes, quedando constancia de dicho hecho mediante levantamiento del acta de constitución. La composición de la Comisión se publicará en la página web del Centro.

El mandato de cada miembro titular/suplente será de tres años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. La CGICGFYC se reunirá con una periodicidad mínima de un semestre. Las decisiones de la CGICGFYC tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de los Centros y al Equipo de Dirección del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título. Elaborarán un informe anual sobre sus actividades que elevarán a la CGIC del Centro para su presentación.

7. Medida, Análisis y Mejora Continua: Se elaborará un borrador de propuesta de composición de las CGICGFYC.

Se levantará un acta de la Junta de Centro en la que se apruebe dicha propuesta y que se hará pública.

Cada tres años, o con periodicidad inferior, se revisará la validez de este procedimiento.

8. Relación de Formatos Asociados: No existen formatos asociados.

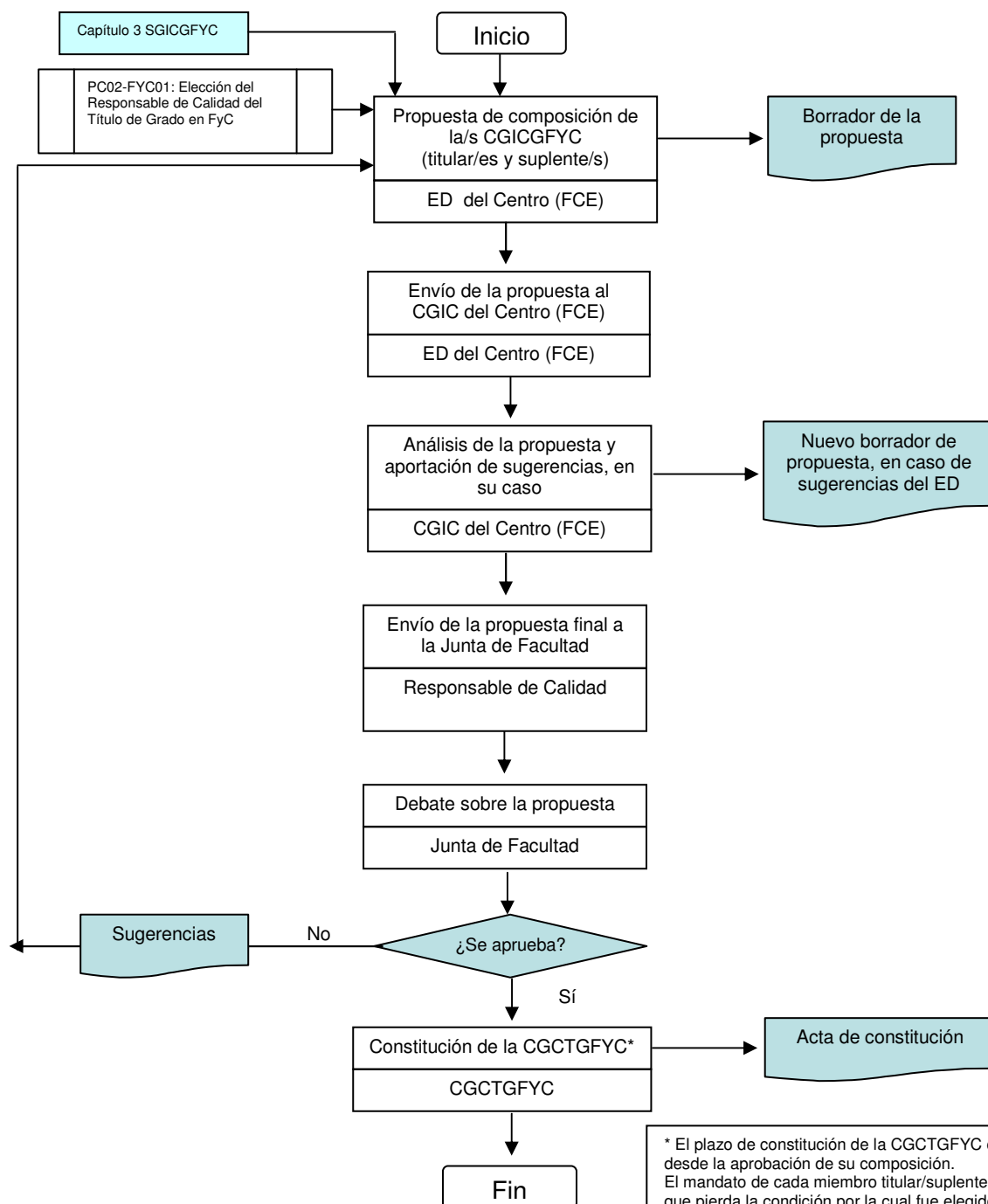
9. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de Composición de las CGCTG del Centro	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Enmiendas y sugerencias	Papel y/o informático	Responsable Calidad	3 años
Acta de Constitución de la CGCTG	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del título de Grado	Papel y/o informático	Responsable de Calidad de un Título de Grado.	3 años
Actas de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Directivo/Junta de Centro	6 años
Memoria Anual de Gestión de la CGCTG	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	6 años

10. Rendición de Cuentas: El/la Responsable de Calidad del Centro rendirá cuentas mediante la publicación en la Web del Centro en el que se encuentra adscrito el Título de Grado de la composición de la CGICGFYC y de las actas que se generen como resultado de las reuniones de la misma.

11. Diagrama de flujo

PROCESO DE ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FyC



* El plazo de constitución de la CGCTGFYC es de 1 mes desde la aprobación de su composición. El mandato de cada miembro titular/suplente será de 3 años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. Las CGCTGFYC se reunirá con una periodicidad mínima de 1 semestre. Sus decisiones tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGIC de la Facultad de Ciencias Empresariales (CGICFCE) y al ED del Centro, para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del título. La CGCTGFYC elaborará un informe anual sobre sus actividades, que elevarán a la CGICFCE para su presentación.

Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

Sevilla, 3 de junio de 2009



	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Índice	Código: MSGICGFyC
---	---	---

ÍNDICE

Presentación

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad.

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGIC

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad.

Capítulo 5. Garantía de calidad de los programas formativos (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por el Consejo de Gobierno).

Capítulo 6. Orientación al aprendizaje. (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por el Consejo de Gobierno).

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo. (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por el Consejo de Gobierno)

Capítulo 8. Recursos materiales y servicios. (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por el Consejo de Gobierno).

Capítulo 9. Resultados de la formación. (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por el Consejo de Gobierno).

Capítulo 10. Información pública (Evaluación positiva de ANECA; implantación aprobada por Consejo de Gobierno)

Anexo 1: Mapa de procesos

Anexo 2: Listado de indicadores

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Índice	Código: MSGICGFyC
---	---	---

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
---	---	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

PRESENTACIÓN

Con el objeto de favorecer la mejora continua de las Titulaciones impartidas en la Universidad Pablo de Olavide garantizando un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma, y con objeto de cumplir con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en lo que respecta a la Garantía de Calidad de los Títulos de Grado, Máster y Doctorado, esta Universidad considera necesaria la implantación en sus Centros de un Sistema de Garantía Interna de Calidad, así como de Estructuras estables y continuas de Gestión de la Calidad, tanto en los Centros y en los Departamentos, como en la Universidad en su conjunto.

Atendiendo al proceso diseñado por la ANECA, la acreditación de una enseñanza de Grado, Máster y Doctorado se articula entorno a 9 criterios de calidad y 46 directrices, constituyendo el criterio 9, la Garantía de Calidad, el eje en el que se apoyan el resto de criterios, y según el cual, los responsables de cualquier Programa Formativo han de acreditar que han establecido algún Sistema de Garantía de Calidad que les permita planificar la oferta formativa, hacer un seguimiento a su desarrollo (analizando las desviaciones de lo planificado y las áreas susceptibles de mejora) así como definir e implantar, con la participación de todos los implicados, propuestas para la mejora continua del plan de estudios.

Lo que supone de hecho que los responsables de la enseñanza han de demostrar para la verificación y posterior acreditación:

a) Que existe un sistema de recogida de información, revisión y mejora de:

-  Los objetivos del Plan de Estudios.
-  Las políticas y procedimientos de admisión.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ La planificación de la enseñanza.
 - ✚ El desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes.
 - ✚ Las acciones para orientar al estudiante.
 - ✚ La dotación de personal académico.
 - ✚ Los recursos y servicios de la enseñanza.
 - ✚ Los resultados del aprendizaje.
- b) Que existen procedimientos de consulta que permiten recabar información de los graduados, empleadores y otros grupos sociales relevantes, sobre la inserción profesional de los titulados, la formación adquirida (conocimientos, aptitudes y destrezas) y los perfiles profesionales o las necesidades de formación continua.

Teniendo en cuenta que en un mismo Centro de la Universidad Pablo de Olavide se impartirán varios programas formativos de Grado y que en el Centro de Estudios de Postgrado se gestionarán todos los Másteres, Títulos Propios y Doctorados de esta Universidad, el Consejo de Gobierno decidió por unanimidad la implantación del *Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide*, que determina que todas sus Facultades, Escuela, Centro de Postgrado y la Universidad en su conjunto han de velar en su gestión por el cumplimiento de los criterios de calidad y los procedimientos determinados por ese SGIC, así como toda la Universidad en su conjunto.

El *Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide* ha sido previamente evaluado positivamente por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación en el marco de la convocatoria del Programa AUDIT, aconsejando su implantación. Por lo que la misma será tutelada así como auditada periódicamente por los evaluadores de la ANECA, con

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

el objeto de certificar su calidad y la del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad impartido en la Universidad Pablo de Olavide con el objeto de que tengan validez en todo el Espacio Europeo de Educación Superior.

Este Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide que ahora presentamos constituye el marco regulativo y el apoyo para la aplicación del *Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide* a un título de Grado concreto de la Facultad de Ciencias Empresariales y tiene la finalidad de orientar a las personas que forman parte de los programas formativos (equipo de Dirección de un Centro, Profesorado, Estudiantes, Gestores....), especialmente a los Responsables de Calidad de los Grados y a las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de éstos, en la elaboración y aplicación a la realidad cotidiana de los Sistemas de Garantías de las Titulaciones de Grado ofertadas.

El documento básico del SGIC del Título de Grado en FyC de la UPO es el **Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad (MSGICGFYC)**, del que esta presentación es su prolegómeno, en el que se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los procedimientos que lo desarrollan, y que lleva como Anexos el Mapa de Procesos y un Listado de indicadores que son solo los específicos para el seguimiento del Grado por cuanto el conjunto total de indicadores ya está recogido en el Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales (MGICFCE) de la UPO. Asimismo, forma parte del MSGICGFYC la definición de la política y objetivos de calidad del título de Grado, elaborada y revisada según se indica en el correspondiente procedimiento **(PE01-FYC01: Procedimiento para la**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de Grado en FYC).

A este Manual del SGIC, le acompaña un **Manual de Procedimientos (MPGFYC)**, compuesto por una serie de documentos a los que se hace continua referencia en el MSGICGFYC, entre otros un Listado de procesos con su ficha, indicadores y/o evidencias de seguimiento y control, y flujograma para cada uno de ellos, en donde se detalla el qué, quién y cómo de su gestión eficaz, identificando las responsabilidades.

Teniendo en cuenta que tanto el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad como el Manual de Procedimientos de los mismos son la aplicación de lo regulado por el *Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide*, la garantía correspondiente a los programas formativos, a la orientación al aprendizaje, a la calidad del personal académico y de apoyo, de los recursos materiales y los servicios, de los resultados de la formación y la información pública se orientarán por el *Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UPO*, teniendo este Manual del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad la misión de articular con la misma los estándares de calidad específicos que la Universidad Pablo de Olavide exige a todos sus Grados en lo relativo a cómo elaboran, revisan y actualizan sus política y objetivos de calidad (Cap. 4) y a la estructura de Gestión de la Calidad que han de tener implantada (Cap. 3). De igual modo, el Manual de Procedimientos del Grado en FyC recoge todos los procedimientos determinados por el Manual genérico del Centro, con la inclusión de tres Procedimientos anexos nuevos:

PE01-FYC01: Elaboración, revisión y actualización de la política y los

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

objetivos de calidad del Título de Grado en FYC, anexo al PE01; **y PC02-FYC01: Elección del Responsable de Calidad del Título de Grado en FYC**, y **PC02-FYC02: Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FYC**, anexos al PC02.

El/la Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea de la Universidad Pablo de Olavide, así como el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales, han de garantizar que todas las personas que intervienen en el desarrollo del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad-estudiantes, personal de administración y servicios y personal docente e investigador- tengan acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, y particularmente al Manual del SGIC, por lo que se encuentra habilitado actualmente en la página Web del Sistema Integral de Garantía de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide (gestionado por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y con dirección <http://www.upo.es/calidad>) un enlace, dentro de la pestaña Garantía de Calidad de los Títulos de Grado, a su Sistema de Garantía Interna de Calidad, que será de acceso público a toda la sociedad. De igual modo, la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide deberá tener publicado también su SGIC en la página Web del mismo. Finalmente, el Centro ha de tener expuesto el Manual de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad así como el de Procedimientos de los mismos, con objeto de que la persona que desee consultar el Sistema de Garantía de una titulación concreta pueda encontrarla personalizada a ese Grado.

La versión disponible en la página Web institucional debe ser siempre la versión actualizada del MSGICGFYC, comunicándose por la vía que el Vicerrectorado de Calidad

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Presentación	Código: MSGICGFYC
---	---	---

y Planificación y los Centros -de modo corresponsable- consideren conveniente los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo Fecha: 03/06/2009	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 03/06/2009
---	---	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

ÍNDICE

1.1. OBJETO.....	2
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
1.4. DESARROLLO.....	3
1.4.1. Introducción.....	3
1.4.2. Objetivos del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	6
1.4.3. Alcance del SGICGFYC.	9
1.4.4. Documentos del SGICGFYC.....	9
1.4.5. El Manual del SGICGFYC. Requisitos formales	14

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/11/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
---	---	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

1.1.OBJETO

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide es exponer los fundamentos y alcance del SGIC implantado, para garantizar la calidad de las Titulaciones impartidas en cada Centro y, por tanto, en el conjunto de la Universidad, así como el compromiso del Centro y de la propia Universidad en el cumplimiento y mejora del rendimiento de cuentas en relación a sus funciones formativas.

1.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del SGIC del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide atañe a dicha titulación oficial que se imparte en la Facultad de Ciencias Empresariales y de la cual es responsable.

1.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
-  Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza 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.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Documento sobre Criterios y Directrices para la Acreditación de Enseñanzas Universitarias en España, de la ANECA.
- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Programa AUDIT de Implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad en la formación universitaria de la ANECA.
- ✚ Programa Verifica, que establece el protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales, de la ANECA
- ✚ Programa Docentia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Reglamentos de la Universidad Pablo de Olavide
- ✚ Reglamentos de cada Centro o Escuela
- ✚ La propia del SGIC: Manual del SGIC, manual de procedimientos, mapa de procesos, listado de procesos, fichas, indicadores y/o evidencias, y los diagramas de flujos de los citados procesos.

1.4.DESARROLLO

1.4.1. Introducción

Como establece la LOMLOU y los Decretos que la desarrollan, todas las Titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

acreditación por parte de la ANECA (o por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas en algunos casos y en alguna de las fases de los procesos), tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación para que sea evaluada (verificación) como una vez que esté completamente implantada (acreditación).

El *SGIC de la Facultad de Ciencias Empresariales (SGICFCE) de la Universidad Pablo de Olavide*, elaborado según los principios expuestos en el modelo de acreditación aludido en la Presentación de este Manual, ha sido sometido, en su diseño, como se ha reiterado, a una evaluación externa de la ANECA, que ha aconsejado su implantación, al considerar que cumple con los estándares de calidad exigidos por la misma para la verificación y certificación de titulaciones para el Espacio Europeo. Tras un año de implantación, será sometido a un proceso de certificación por la misma, realizado por sus auditores. Una vez alcanzado este objetivo, la disponibilidad de un SGIC certificado en la Universidad Pablo de Olavide facilitará la verificación de los futuros títulos universitarios, dado que el SGIC atiende a los requerimientos normativos de autorización y registro de Grado, Máster y Doctorado.

La Garantía de Calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad con el objetivo de su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las Universidades, la Garantía de Calidad ha de permitir a estas instituciones demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esta calidad.

El desarrollo del *Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales* en la Universidad Pablo de Olavide, como en cualquier otra del

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Estado español o del Espacio Europeo, exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por la propia institución (esto es, la Garantía Interna de Calidad) y los procedimientos externos de evaluación, auditoría y certificación llevados a cabo por las Agencias (lo que constituye la Garantía Externa de Calidad) de las que dependemos, en concreto la ENQA (para el espacio europeo), la ANECA (para el territorio nacional) y la AGAE (para la Comunidad Autónoma Andaluza). En este sentido, las Agencias promueven una articulación entre la Garantía Interna y la Externa, tutelando también, como uno más de sus cometidos, los procesos de implantación de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad, de la mano de acciones y programas específicos.

El diseño de estos sistemas ha de comprender una serie de acciones que permitan: a) determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, empleadores y otros grupos de interés con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias; b) establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interna de Calidad en relación a los programas formativos y c) determinar los Criterios de Garantía Interna de Calidad. La Universidad Pablo de Olavide elaboró el Manual de Calidad del Sistema de Garantía Interna de Calidad de sus Centros (Facultades, Escuela y la Universidad Pablo de Olavide en su conjunto, como un Centro más, del que depende el Centro de Estudios de Postgrado) con las directrices que han de seguir los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de sus Centros, y el Consejo de Gobierno decidió su implantación en el curso 2008-2009; este Manual de Calidad del Grado en FyC tiene como objetivo determinar la necesaria aplicación del Manual del Sistema Abierto de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UPO a todos los Grados de la misma, sin que sea posible eludir esta obligación.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

1.4.2. Objetivos del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide.

El diseño del *Sistema de Garantía Interna de Calidad* conforma un elemento esencial en las actividades formativas de los Grados de esta Universidad, por lo que la Facultad de Ciencias Empresariales debe fijar de antemano los objetivos a alcanzar como resultado de su implantación. Estos objetivos, establecidos autónomamente por el Centro, emanan del objetivo básico que pretende alcanzar la propia Universidad Pablo de Olavide con la implantación de estos sistemas: **garantizar de modo responsable la calidad de todas las titulaciones oficiales (Grado, Máster y Doctorado), revisando y mejorando, siempre que se considere necesario, sus programas formativos, que han de estar basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que deben mantener puntualmente informados siguiendo un Plan de Comunicación Institucional para el rendimiento de cuentas, manteniendo además permanentemente actualizado el propio SGIC.**

Con ello se espera:

-  Responder al compromiso de la Universidad Pablo de Olavide con la satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
-  Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

-  Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas en los Centros en la Universidad Pablo de Olavide.
-  Incorporar estrategias de mejora continua.
-  Ofrecer la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de la Enseñanza Superior.

Los Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior establecidos por la *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA) hacen necesaria la implantación en los Centros de Sistemas de Garantía Interna de Calidad, pues según los mismos las Universidades deberán acreditar, literalmente:

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

*"1.1. **Política y procedimientos de calidad.** Las instituciones deben tener una política y unos procedimientos asociados con la garantía y criterios de calidad para sus programas y títulos. Asimismo, deben comprometerse de manera explícita en el desarrollo de una cultura que reconozca la importancia de la calidad y la garantía de calidad en su trabajo. Para lograr todo esto, las instituciones deben desarrollar e implantar una estrategia para la mejora continua de la calidad. La estrategia, la política y los procedimientos deben tener un rango formal y estar públicamente disponibles. Deben contemplar también el papel de los estudiantes y de otros agentes implicados.*

*1.2. **Aprobación, control y revisión periódica de sus programas y títulos.** Las instituciones deben disponer de mecanismos formales para la aprobación, revisión periódica y control de sus programas y títulos*

*1.3. **Evaluación de los estudiantes.** Los estudiantes deben ser evaluados utilizando criterios, normas y procedimientos que estén publicados y sean aplicados de manera coherente.*

*1.4. **Garantía de calidad del profesorado.** Las instituciones deben disponer de medios que garanticen que el personal docente está capacitado y es competente para su trabajo. Esos medios deben darse a conocer a quienes lleven a cabo evaluaciones externas y serán recogidos en los informes.*

*1.5. **Recursos de aprendizaje y apoyo a los estudiantes.** Las instituciones deben garantizar que los recursos disponibles para apoyar el aprendizaje de los estudiantes son adecuados y apropiados para cada uno de los programas ofrecidos".*

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide deben tener, pues, implantado en todos sus Grados Estructuras de Gestión de la Calidad que articulen sus garantías con el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la propia Facultad de Ciencias Empresariales para dar respuesta a estas necesidades.

1.4.3. Alcance del SGICGFYC

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SGICFCE de la Universidad Pablo de Olavide incluye a todas las titulaciones de la cual es responsable. Este SGIC del Grado en FyC es una aplicación concreta del mismo, que configura el marco de la Garantía de la Calidad que todo Grado debe acreditar implantada para su verificación por ANECA. Contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, en un ciclo que se retroalimenta y extiende en el tiempo de un modo vivo. De ahí que esté abierto a su revisión continua como instrumento eficiente que ha de permitir a la Facultad de Ciencias Empresariales mantener una política formativa adaptada siempre con la máxima eficacia a un entorno cambiante como es el de la sociedad actual.

1.4.4. Documentos del SGICGFYC

Los documentos que configuran el SGIC del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide son, como ya se ha indicado, este Manual de Calidad, un Manual de Procedimientos y los registros/evidencias, que complementan, como aplicación concreta, lo determinado en el Sistema Abierto de Garantía Interna de

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales (SAGICFCE) la Universidad Pablo de Olavide.



Todos los documentos básicos serán elaborados por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación de la Universidad Pablo de Olavide en colaboración con el Área de Análisis y Calidad de esta Universidad, que han de velar -en el diseño de los mismos- por el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por la ANECA, así como asesorar a los Centros en la adaptación que habrán de hacer de los citados documentos a su realidad y necesidades, con el fin de que mantengan el respeto a los Criterios establecidos por el Programa AUDIT y VERIFICA.

De hecho, y como puede apreciarse en el índice general de este documento, el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide se estructura en diez capítulos, de los

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

que los cuatro primeros son específicos del SGIC del Título de Grado en FyC, y abordan las cuestiones relativas a la introducción a la definición del SGIC del Título de Grado en FyC (Capítulo 1), a la necesaria presentación del Título de Grado en el que se implanta el Sistema de Garantía Interna de Calidad (Capítulo 2), a la descripción de la Estructura de Gestión de la Calidad -con identificación de los responsables y de sus funciones- que el citado Grado debe tener operativa para liderar la elaboración del SGIC, su implantación, seguimiento y mejora, así como la custodia de los indicadores y evidencias, la publicidad y el control de cambios (Capítulo 3), y a la Política y Objetivos de Calidad del Título de Grado en el conjunto de la Política y Objetivos de Calidad del Centro en el que se imparte esa oferta formativa (Capítulo 4). Los restantes 6 capítulos responden cada uno a uno de los Criterios establecidos por la ANECA en el Programa AUDIT y a las exigencias del programa VERIFICA y que están centralizados para toda la Universidad: Garantía de Calidad de los Programas Formativos (Capítulo 5), Orientación al Aprendizaje (Capítulo 6), Personal Académico y de Apoyo (Capítulo 7), Recursos Materiales y Servicios (Capítulo 8), Resultados de la Formación (Capítulo 9) e Información Pública (Capítulo 10).

Con carácter general, pues, el SGIC del Título de Grado en FyC tendrá que contemplar, como mínimo, los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

- a) Diseño de la oferta formativa:

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Definición de la política y objetivos de calidad.
 - ✚ Definición y aprobación de programas formativos.
 - ✚ Criterios de admisión de estudiantes.
 - ✚ Planificación de la oferta formativa.
 - ✚ Criterios para la eventual suspensión del título.
- b) Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:
- ✚ Actividades de acogida al estudiante y apoyo al aprendizaje.
 - ✚ Desarrollo de la oferta formativa.
 - ✚ Metodología de enseñanza-aprendizaje.
 - ✚ Evaluación del aprendizaje.
 - ✚ Prácticas externas y movilidad de los estudiantes.
 - ✚ Orientación profesional.
 - ✚ Evaluación y mejora de la oferta formativa.
 - ✚ Despliegue de las acciones de mejora de los problemas detectados.
 - ✚ Gestión de las quejas y reclamaciones.
 - ✚ Gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- c) Personal académico y de apoyo a la docencia.
- ✚ Acceso, formación, evaluación, promoción, reconocimiento y apoyo a la docencia.
- d) Recursos materiales y servicios:
- ✚ Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios, espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos.
 - ✚ Política de contratación, evaluación, certificación y formación para la calidad del Personal de Administración y Servicios.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

e) Resultados de la formación:

 Medición, análisis y utilización de resultados:

- Académicos
- De inserción laboral.
- De satisfacción de los diferentes grupos de interés.

f) Información pública:

 Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria a través de un Plan de Comunicación Institucional del Centro.

La Universidad Pablo de Olavide determina, mediante el Manual del Sistema Abierto de Calidad de los Centros, objetivos y políticas de calidad, estándares de excelencia y procedimientos comunes para todos sus Títulos de Grado, sin impedir la libre iniciativa y la creatividad en la determinación de los objetivos y política de calidad de cada Título de Grado concreto en función de su espacio de demanda y a su aplicación profesional.

Este Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide va acompañado y se completa con una serie de procedimientos (agrupados como Manual de Procedimientos del SGIC), compuesto por una serie de documentos a los que se hace referencia continua en el MSGICGFyC. Pues bien, de estos procedimientos, sólo tres son específicos del Manual del SGIC del Grado, como procedimientos anexos de desarrollo, pues los demás pertenecen al SGIC que la Facultad de Ciencias Empresariales (FCE) tiene implantados de modo común a toda su oferta formativa, según adelantamos en la Presentación.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

La administración del SGIC del Título de Grado en FyC de la Facultad de Ciencias Empresariales se realizará electrónicamente, siendo también electrónico el archivo de la documentación. En el caso de que se considere necesario se elaborarán formatos para recoger la información necesaria para su archivo, quedando constancia de los mismos en los correspondientes procedimientos o capítulos del MSGICGFyC. La custodia de los Documentos del SGIC de cada Título de Grado concreto de cada Centro corresponde al Responsable de Calidad y Planificación del mismo, y el de los Grados de la Universidad al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.

1.4.5. El Manual del SGICGFYC. Requisitos formales

Como se indicó anteriormente, el MSGICGFYC incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de acuerdo con las directrices de los Programas AUDIT y VERIFICA elaborados por la ANECA. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGICGFYC recoge:

✚ Título del Documento: Manual del SGICGFYC

✚ Nº de capítulo y título del mismo.

Y en el pie de cada página se incluirá:

✚ Referencia: MSGICGFYC/ordinal del capítulo.

✚ Número de revisión del capítulo y fecha de la misma.

✚ Número de páginas y número total de páginas del capítulo.

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

✚ Objeto.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Ámbito de aplicación.
- ✚ Documentación de referencia.
- ✚ Desarrollo
- ✚ Anexos, en su caso.

El SGIC del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide es elaborado y revisado por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación, asesorado por los Responsables de Calidad y Planificación de los Centros, apoyados a su vez en las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de los mismos, que discuten y consensúan los diversos aspectos del SGIC en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UPO, órgano consultivo del Comité de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide. El Comité de Calidad es un órgano delegado del Consejo de Gobierno, según Estatutos.

Los aspectos técnicos del Manual del SGICGFYC y del Manual de Procedimientos así como su aplicación a los Títulos de Grado están asesorados y apoyados por el Área de Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide.

El MSGICGFYC deberá revisarse, al menos, cada tres años, o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro en relación a sus Grados, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGIC. Cuando se produzca algún cambio, se revisarán los capítulos afectados del MSGICGFYC (el sistema de control del MSGICGFYC permite la revisión independiente de cada capítulo) y se dejará constancia en el número de revisión a pie de página y en la tabla de "Resumen de Revisiones" de la portada. Como, según se ha indicado, el sistema de control del MSGICGFYC permite la revisión

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 1. El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	Código: MSGICGFYC
---	---	---

parcial, el número de revisión en vigor de cada capítulo aparecerá en el encabezado de todas las páginas de ese capítulo y en el índice del Manual.

De las revisiones anteriores ha de quedar una copia guardada ya sea en formato papel o informático. De todos los cambios se informará al Vicerrectorado de Calidad y Planificación y al Área de Análisis y Calidad, quienes deberán disponer de una copia actualizada del MSGICGADE. Es, finalmente, obligación del Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales garantizar que todos los grupos de interés de cada uno de sus Títulos de Grado tienen conocimiento del MSGIC en la última versión, así como acceso al mismo, manteniéndolo siempre expuesto en la página Web del Centro.

El Manual de Procedimientos recoge explícitamente un **Procedimiento para la gestión y control de los documentos y los registros (PA01)** con objeto de establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide

ÍNDICE

2.1.OBJETO.....	2
2.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
2.4.DESARROLLO	3

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad. Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
--	---	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

2.1.OBJETO

Este documento tiene por objeto orientar la presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad al que se va a aplicar el *Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide*, en su adaptación concreta en el Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide.

El Grado en Finanzas y Contabilidad (GFyC) viene a satisfacer una necesidad formativa, históricamente demandada, en la medida que el título convencional en Administración y Dirección de Empresas (ADE) dejaba sin cubrir una enseñanza más especializada en las disciplinas de Finanzas y Contabilidad.

En este sentido, el nuevo grado conjuga los conocimientos financiero-contables con aquéllos necesarios en métodos cuantitativos, administración de empresas, economía y derecho.

Se trata de un grado ciertamente flexible por cuanto permite la formación de futuros profesionales de manera que éstos puedan orientar sus carreras bien hacia las finanzas (asesores, o directores financieros), bien a la contabilidad (auditores o consultores) o incluso a sectores altamente especializados como el bancario o el asegurador.

Actualmente en España, se están impartiendo masters especializados en Finanzas y Banca, normalmente para licenciados en Administración y Dirección de Empresas (ADE) y en Derecho, así como para alumnos procedentes de diversas ingenierías. Con este nuevo grado en FyC, se brinda la oportunidad de ofertar enseñanzas más

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

especializadas en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), que puedan garantizar una mayor y más fácil empleabilidad de sus potenciales egresados.

Desde una perspectiva internacional se ha constatado que los estudios en "*Finance and Accounting*" son un grado muy extendido en universidades europeas de prestigio. Algunas de ellas, como la de Warwick, gozan de la doble acreditación en la enseñanza superior a nivel de Grado (AACSB Internacional y EQUIS). Igualmente, en universidades americanas y australianas también existen grados tanto en Finanzas como en Contabilidad (Contaduría en Latinoamérica).

Como se deduce de los apartados anteriores, a diferencia del grado de ADE, de carácter más generalista, aquí se apuesta por un mayor nivel de especialización, no sólo en Finanzas y Contabilidad, sino también en Banca y Seguros, para lo cual se han diseñado los correspondientes itinerarios curriculares. De cara a una ampliación de la oferta educativa, a través de estudios conjuntos, una doble titulación en Derecho, Finanzas y Contabilidad parece una candidata sólida para ser tenida en cuenta.

En el ámbito de las empresas, los futuros graduados en FyC podrán diseñar sistemas internos o externos para responder a las demandas de información contable en las áreas de control presupuestario, planificación, control de costes o dirección estratégica. Igualmente podrán desempeñar funciones relacionadas con las auditorías externas e internas, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los procesos de consolidación, así como con las referentes a la Responsabilidad Social Corporativa.

Por otra parte, la regulación de las actividades financieras y contables hace que, cada vez más, los profesionales tengan que estar certificados por alguna agencia nacional o internacional. Véanse los ejemplos del *Chartered Financial Analyst* (CFA) y del *European Financial Advisor* (EFA) para ejercer en el campo de las finanzas; el

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

Certified Internal Auditor (CIA) para dedicarse profesionalmente a la auditoría interna o el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) para la auditoría externa. En este sentido, la directiva *Market in Financial Instruments Directive* (MiFID), transpuesta a la legislación española en 2007, promueve, para las actuaciones en los mercados financieros, la presencia de agentes certificados. En este contexto, el GFyC proporciona al estudiante la formación necesaria para conseguir tales certificaciones. Igualmente, este Grado permitirá al estudiante tener una base sólida para cualquier oposición a organismos administrativos públicos.

Paralelamente, se está produciendo una importante reforma contable, con las NIIF y el Nuevo Plan Contable español. En materia contable se está evolucionando a requisitos cada vez más exigentes por parte de los reguladores y hacia la tecnificación de la práctica contable. Así, cada vez más se necesitan contables conocedores de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y del Nuevo Plan General de Contabilidad que adapta la Norma Contable española a la Internacional. La evolución en la normativa contable además, requiere de sólidos conocimientos en Finanzas. Así, por ejemplo, las normas contables, en materia de instrumentos financieros, obligan a aplicar métodos complejos de valoración que requieren un buen conocimiento de las herramientas matemáticas y financieras. Por lo tanto, el énfasis está en la valoración de los activos empresariales lo que evidencia un acercamiento entre las Finanzas y la Contabilidad.

Por ser un Título de nueva creación no hay encuestas de graduados. Sin embargo, se podría tener en cuenta esta información en cuanto a la salida profesional de los egresados. El mercado está demandando profesionales especializados en las áreas financieras y contables. Prueba de ello es que el 22% de los titulados de las

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

Diplomaturas en Ciencias Empresariales y el 36% de los de Economía y Administración de Empresas trabajan en el sector financiero (ANECA, 2007).

Este dato también lo corrobora el Servicio de Orientación y Planificación Profesional de la Universidad Carlos III que indica que el 57 % de los licenciados de dicha Universidad en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Estudios Conjuntos en Derecho y Administración y Dirección de Empresas y Diplomados en Ciencias Empresariales trabajan en actividades relacionadas con las finanzas, la contabilidad, la auditoría y la consultoría (Informe de Gestión 2006, SOPP).

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 🚩 Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- 🚩 Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
- 🚩 Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza 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 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- 🚩 Documento sobre Criterios y Directrices para la Acreditación de Enseñanzas Universitarias en España, de la ANECA.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

- ✚ Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
- ✚ Programa AUDIT de Implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad en la formación universitaria de la ANECA.
- ✚ Programa Verifica, que establece el protocolo para la verificación de títulos universitarios oficiales, de la ANECA
- ✚ Programa Docencia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del Profesorado.
- ✚ Reglamentos de la Universidad Pablo de Olavide.
- ✚ Reglamentos de cada Centro o Escuela.
- ✚ La propia del SGIC: Manual del SGIC, Manual de Procedimientos, Mapa de Procesos, Listado de Procesos, con sus fichas, indicadores y/o evidencias, más los diagramas de flujo de los citados procesos.

2.4. DESARROLLO

Todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide han de presentar a la sociedad su oferta de Títulos de Grado de modo que, además de sus contenidos académicos, resulten evidentes al contribuyente, como prueba de responsabilidad social, los resultados alcanzados los años anteriores así como los compromisos que la Facultad de Ciencias Empresariales asume en relación a los estudiantes que se matriculan en la misma y las garantías de control interno y externo que tiene implantadas. Igualmente, se comprometen a comunicar con transparencia y honestidad los resultados de las auditorías que anualmente se realicen, haciéndolos

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 2. Presentación del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide	Código: MSGICGFyC
---	--	---

evidentes en la presentación de sus Títulos de Grado, esto es, en los espacios en los que se informan sus posibles futuros estudiantes.

Para ello, todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide publicarán en sus páginas Web institucionales la presentación de su oferta de Grado en los términos arriba descritos.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC

ÍNDICE

3.1.OBJETO	2
3.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3.4. DESARROLLO	3
3.4.1. Estructura de la Gestión de la Calidad de la Universidad Pablo de Olavide.....	3
3.4.2. La Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.	4
3.4.3. La Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.....	5
3.4.3.1. Responsable de Calidad y Planificación del Título de Grado en FyC.....	6
3.4.3.2. Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FyC	8
3.4.3.3. Grupos de Mejora	13

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial
01	03/06/2009	Sugerencia de mejora de ANECA-AGAE

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo Fecha: 03/06/2009	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 03/06/2009
---	---	--

3.1.OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura que cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide establece en cada Título de Grado para gestionar su Garantía de Calidad, con el fin de lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FyC, así como su articulación con el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales en el que se encuentran y con el Sistema general de gestión de la Calidad relativa a los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en su conjunto.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los Títulos de Grado que se imparten en los mismos y todas las personas (docentes, discentes y de apoyo administrativo) implicadas en los mismos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
-  Reglamento del Comité de Calidad.
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
-  Reglamentos internos de cada Centro.

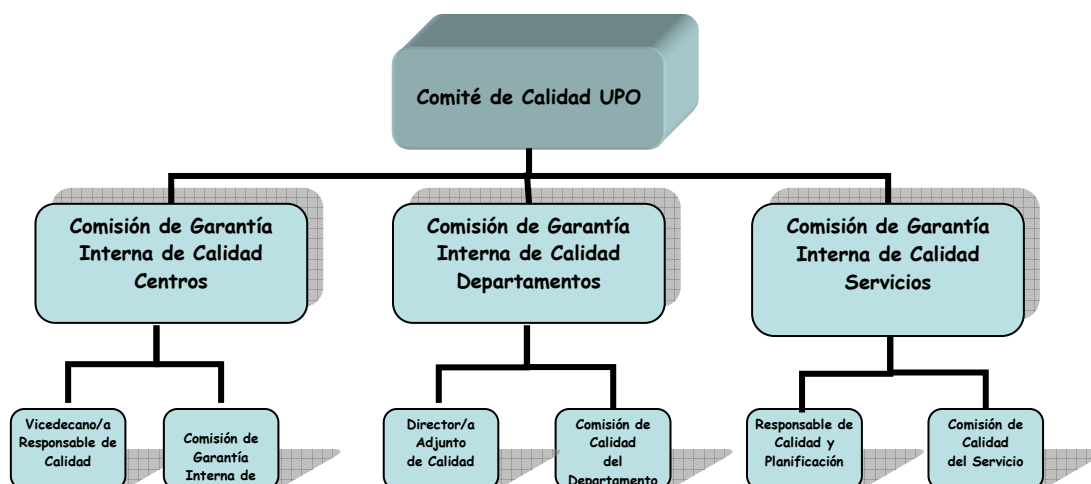
3.4. DESARROLLO

3.4.1. Estructura de la Gestión de la Calidad de la Universidad Pablo de Olavide.

La Estructura de Gestión de la Calidad de la Universidad Pablo de Olavide está constituida por el Comité de Calidad, delegado del Consejo de Gobierno, que es el órgano que aprueba su composición y Reglamento; la Comisión de Seguimiento y Control del Plan Estratégico, cuya composición y Reglamento dependen del Claustro; el/la Responsable de Calidad y Planificación del Consejo de Dirección, que es el/la Vicerrector/a de Calidad y Planificación, que actúa por delegación del/de la Rector/a; la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros, órgano consultivo dependiente del Comité de Calidad, constituido por el/la Vicerrector/a de Calidad y Planificación, los Representantes de Calidad y Planificación de cada Centro, el/la Presidente/a del Consejo de Estudiantes y un/a Representante del Área de Análisis y Calidad.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Estructura de la Gestión de Calidad de la UPO



3.4.2. La Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide implantan, de acuerdo con los Estatutos de la UPO, una Estructura de Gestión de la Calidad, que será la que se responsabilice del SGIC. Esta Estructura está conformada por un/a Responsable de Calidad y Planificación y una Comisión de Garantía Interna de Calidad presidida por el/la Decano/a, y de la que forman parte el/la Responsable de Calidad y Planificación, una representación del personal docente a decidir por el Centro, y al menos un estudiante, un PAS y un egresado. Con la implantación de las nuevas Titulaciones, los

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Centros nombran, además, un/a Responsable de Titulación, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Pero además de ello, los Departamentos de los que depende el personal docente que imparten las Titulaciones de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla tienen a su vez una Estructura de Gestión de la Calidad, conformada por un/a Director/a Adjunto/a de Calidad y una Comisión de Calidad.

El Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide determina todo lo relativo a la Estructura de Gestión de la Calidad de los Centros, así como las responsabilidades en la misma del Decano, el Responsable de Calidad y Planificación del Centro, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Junta de Facultad.

3.4.3. La Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Todos los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide tienen implantada una Estructura de Gestión de la Calidad, compuesta por el Responsable de Calidad y Planificación de Título de Grado y las Comisiones de Garantía Interna de Calidad de Título de Grado, que son nombrados por la Junta de Facultad, que es quien determina sus competencias en la elaboración, desarrollo, seguimiento y mejora del SGIC y de las Titulaciones.

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide consignan en sus Manuales del SGIC de los Grados, en este apartado, la composición actual de la Estructura de

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Gestión de la Calidad de los mismos, así como las competencias que tienen atribuidas, entre las que están las que se detallan a continuación.

3.4.3.1. Responsable de Calidad y Planificación del Título de Grado en FyC.

Para velar por el cumplimiento de los objetivos y política de calidad del Título de Grado en FyC, la Facultad de Ciencias Empresariales nombra, a propuesta del Decano, a un Responsable de Calidad y Planificación en cada Título de Grado de entre los/las profesores/as miembros de la Comisión Técnica de redacción del Título. El cometido esencial del mismo es velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora del sistema de gestión de calidad del título, cuyo modelo es aprobado por el Consejo de Gobierno y aplicado por el Centro a sí mismo y a todas sus titulaciones, realizando los informes periódicos a la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales a la que pertenezca.

El Responsable de Calidad y Planificación del Título de Grado en FyC comparte con el Decano y con el Responsable de Calidad y Planificación del Centro las tareas derivadas del liderazgo en la gestión de la calidad del Grado, y en consecuencia, vela porque todas las personas que participan en el Grado o cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del Sistema, estén implicadas en la realización de las actividades relacionadas con el SGIC del título, transmitiéndole el deber de las mismas con respecto al cumplimiento de su responsabilidad tanto en la implantación del SGIC como en todos los procesos de calidad, seguimiento, control y mejora derivados de su desarrollo. Y ello tanto para el personal docente y personal de servicios como para los estudiantes.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Igualmente, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Título de Grado en FyC comparte con el Decano y el Responsable de Calidad y Planificación del Centro el liderazgo en el Plan de Comunicación para la Calidad del Grado, tanto en lo que se refiere a la difusión interna dentro de la institución de una cultura de la Calidad como al rendimiento de cuentas público de los resultados de la Titulación de la que es responsable y otros aspectos considerados en el SGICGFyC. En este sentido, mantiene a todas las personas informadas tanto de la importancia de satisfacer las necesidades de los grupos de interés del Título de Grado como de la normativa legal y reglamentos de aplicación a sus actividades, comprometiéndose además a llevar a cabo revisiones del SGICGFyC y a solicitar a la institución los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Finalmente, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Grado mantiene abierta una invitación dirigida a todas las personas que participan en el mismo para que realicen propuestas de mejora, las cuales son estudiadas y, en su caso, aprobadas, por la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título y trasladadas a la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de Calidad. Para este último cometido, garantiza que las personas que forman parte del Grado conocen y usan eficazmente el buzón de sugerencias para la mejora de la página Web del Centro.

Así pues, resumidamente, y con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente en la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Grado tiene la responsabilidad y la autoridad suficiente para:

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Asegurarse de que se establezcan, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Grado.
- ✚ Informar al Equipo de Dirección y a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- ✚ Promover y asegurar la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Grado.

3.4.3.2. Comisión de Garantía Interna de Calidad de Título de Grado en Finanzas y Contabilidad

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Grado es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando, además, como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Es nombrada por la Junta de Centro, y su composición será la siguiente:

Comisión Titular:

- ✚ Presidente: El Responsable de Calidad y Planificación del título de Grado.
Será un/a profesor/a participante en la redacción del plan de estudios de la titulación a la que está referida la Comisión.
- ✚ Un/a Director/a Adjunto/a de Calidad de un Departamento o en su caso un profesor que forme parte de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de un Departamento, con carga docente significativa en la titulación a la que se refiere la Comisión, que actúa como secretario/a.
- ✚ Un representante por cada uno de los distintos sectores del profesorado, elegidos por la Junta de Facultad a propuesta de los concernidos.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Un/a representante del alumnado de la titulación a la que se refiere la Comisión.

Comisión Suplente:

- ✚ Un/a profesor/a participante en la redacción del plan de estudios de la titulación a la que está referida la Comisión.
- ✚ El/la Secretario/a del Departamento al que pertenezca el Director/a Adjunto de la comisión titular.
- ✚ Un representante suplente por cada uno de los distintos sectores del profesorado elegidos por la Junta de Facultad a propuesta de los concernidos.
- ✚ Un/a representante del alumnado de la titulación a la que se refiere la Comisión.

Entre las funciones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de un Grado se encuentran las siguientes:

- ✚ Elaborar el SGIC particular del Grado a partir del SGIC de los Centros y del SGIC de los Grados.
- ✚ Responsabilizarse de la elaboración del punto 9 del Programa VERIFICA, esto es, de comunicar a la ANECA en toda solicitud que se curse el Sistema de Garantía Interna de Calidad implantado en el Grado, colaborando estrechamente con la comisión encargada de la elaboración del Plan de Estudios del Grado del que forma parte.
- ✚ Verificar la planificación del SGIC del Grado, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la política y

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

objetivos de Calidad del Grado en concreto al que pertenece y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

- ✚ Ser informada por el Responsable de Calidad y Planificación del Grado de los resultados y demás parámetros del programa formativo de la titulación y todos sus grupos de interés.
- ✚ Ser informada por el Decano sobre la política y los objetivos generales de la Calidad de la Facultad o Escuela, para a su vez difundir esa información entre las personas que participan en el Grado al que pertenece.
- ✚ Planificar los objetivos anuales del Grado y realizar el seguimiento de su ejecución.
- ✚ Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- ✚ Ser informada por el Decano sobre los proyectos de elaboración y modificación de los programas formativos y opinar sobre los mismos.
- ✚ Controlar, en lo que respecta al Grado al que pertenecen, la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del Sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente responsable para su seguimiento.
- ✚ Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Grado.
- ✚ Decidir la periodicidad y duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de la medida de satisfacción de los grupos de interés del Grado del que forman parte.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Ser informada por el/la Decano/a de los resultados obtenidos por otros Grados del mismo Centro y proponer criterios para la consideración de propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- ✚ Ser informada por el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro del contenido de las sesiones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros, transmitiendo las directrices del Consejo de Dirección y del Comité de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide en materia de Garantía de Calidad a las personas que participan en ese programa formativo de Grado.
- ✚ Ser informada por el Decano/a del Centro de las directrices del Vicerrectorado de Docencia y Espacio Europeo.
- ✚ Responsabilizarse de articular los objetivos y política de calidad del Grado del que forman parte con el Plan Estratégico del Centro (de su diseño, de la planificación de su desarrollo, revisión y evaluación) y con los Objetivos de Mejora del mismo (de su propuesta, de la planificación de su desarrollo y seguimiento, de su evaluación).

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de un Grado se reúne, al menos, con una periodicidad semestral, tras ser convocada por su Secretario/a. De las sesiones, levanta acta el/la Secretario/a, que envía a todos los componentes de la misma, que disponen de una semana para proponer correcciones, considerándose aprobada en caso contrario, y se publica en la Web del Centro de modo que está disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

En el mes de diciembre, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Grado realiza una Memoria escrita de sus actividades durante ese curso académico, que se

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

difunde en la página Web del Centro y mediante un acto público de comunicación institucional.

La Comisión de Garantía de Calidad del Grado informa a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de todas sus actuaciones relativas al seguimiento del Grado, para que ésta, a su vez, informe puntualmente a la Junta de Facultad, a través del Responsable de Calidad y Planificación del Centro. La Junta de Facultad es quien decide democráticamente cualquier actuación en relación a los Grados que se derivase como propuesta de los informes de calidad de sus titulaciones.

COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD (CGICGFYC)

COMISIÓN TITULAR:

- Responsable de Calidad y Planificación del Grado en FYC: FERNANDO GUTIÉRREZ HIDALGO
- Secretario: JESÚS DAMIÁN LÓPEZ MANJÓN
- Alumno: JULIÁN MARTÍN DE SOTO

COMISIÓN SUPLENTE:

- Responsable de Calidad y Planificación del Grado en FYC: MARÍA DEL CARMEN MELGAR HIRALDO
- Secretario: JUAN BAÑOS SÁNCHEZ-MATAMOROS
- Alumna: SARA GRANADOS RAMOS

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 3. Estructura de Gestión de la Calidad del Título de Grado en FyC de la Universidad Pablo de Olavide para el desarrollo del SGICGFYC	Código: MSGICGFYC
---	---	---

3.4.3.3. Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Grado en FyC, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección del Centro, propone la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de algunos de los procesos de evaluación a los que el propio SGIC o la acreditación de Titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

Se considera obligación del Equipo de Dirección del Centro y por extensión, del Consejo de Dirección de la Universidad, el motivar la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada. En este sentido, las acciones específicas de mejora llevadas a cabo por estos equipos pueden constituir el objeto, si ambas partes lo consideran conveniente, del Contrato-Programa de financiación ligada a objetivos que el Centro debe hacer con el Consejo de Dirección anualmente, según contempla como posibilidad el actual Contrato-Programa marco de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

Procedimientos asociados:

Procedimiento para la Elección del Responsable de Calidad del Título de Grado en FyC (PC02-FYC01).

- Procedimiento para la Elección y Constitución de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado en FyC (PC02-FYC02).

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

ÍNDICE

4.1.OBJETO	1
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.4.DESARROLLO.....	4
4.4.1.Identificación de los grupos de interés.....	6
4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.	7
4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés	8

Anexo 4.1. Política y objetivos de calidad del Grado en FyC

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/11/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
---	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

4.1. OBJETO

En este capítulo se indica cómo los Grados de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide definen, revisan y mantienen permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por el Equipo de Dirección a partir de información procedente de los grupos de interés del Centro, que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de calidad. Esta política y estos objetivos de calidad se aprueban en la Junta de Facultad y son coherentes con los definidos por los objetivos y política de calidad del propio Centro y por los de la propia Universidad Pablo de Olavide en su Plan Estratégico.

Por *política de calidad* se entiende el conjunto de intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas; por *objetivos de calidad*, la relación de aspectos, propuestas e intenciones que se pretenden alcanzar con el propósito de mejorar la institución.

También se facilitan en este capítulo detalles sobre cómo se asegura el Equipo de Dirección de un Centro de que esa política de calidad de cada Grado:

- a) es adecuada a la finalidad del Centro,
- b) incluye un compromiso relativo a su contribución al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro, mejorando la eficacia de ese programa formativo concreto.
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad de ese Grado en un seguimiento a lo largo del tiempo.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

- d) es comunicada y entendida dentro del Centro, y
- e) es revisada para su continua adecuación.

El capítulo incluye igualmente una formulación de los objetivos generales de la calidad del Grado en FyC, los cuales resultan coherentes con la política de calidad. No obstante, el sistema prevé medios adicionales para desplegar esos objetivos generales en otros más específicos de las diferentes funciones y procesos, como se indica en el correspondiente procedimiento *PE01-FYC01: Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del Título de Grado en FyC*.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La definición precisa del ámbito de aplicación de la política de calidad se recoge en el capítulo 1 de este Manual, al plantear el alcance del SGICFCE: todas las Titulaciones que se imparten en cada uno de ellos y de las que el Centro es responsable.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.
-  Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, de la ENQA.
-  Programa AUDIT de la ANECA.
-  Programa VERIFICA de la ANECA.
-  Reglamento de Régimen Interno del Centro.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
-  Plan Estratégico de la Universidad
-  Plan Estratégico del Centro.

4.4. DESARROLLO

La FCE de la Universidad Pablo de Olavide es consciente de la necesidad de consolidar, dentro del marco del Espacio Europeo, una cultura de la calidad en la Educación Superior, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente. Para ello realizan una declaración pública y por escrito (que está publicada en la página Web del Centro) de la política y objetivos de calidad de cada uno de sus Grados, de los cuales es responsable.

Para su elaboración, revisión y actualización disponen de un procedimiento documentado (*PE01-FYC01*) en el que se indican las acciones tanto para la definición y aprobación de su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática. En esta definición y revisión de la política y los objetivos de Calidad de cada Grado, tienen presente los siguientes principios básicos, tanto externos como internos, sobre la garantía de calidad en la educación en el EEES, definidos por la Agencia europea ENQA:

-  Las instituciones de educación superior son las responsables fundamentales de la calidad de sus ofertas y de su garantía de calidad.
-  Las instituciones de educación superior han de salvaguardar los intereses de la sociedad respecto a la calidad y los criterios de la misma en la educación superior.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

- ✚ Resultan necesarios el desarrollo y mejora de la calidad de los programas académicos destinados a los estudiantes y otros beneficiarios de la educación superior en todo el EE
- ✚ Son necesarias estructuras organizativas eficaces y eficientes en las que se ofrezcan y se desarrollen dichos programas académicos.
- ✚ La transparencia y la utilización de expertos externos son importantes en los procesos de garantía de calidad.
- ✚ Debe promoverse una cultura de calidad dentro de las instituciones de educación superior.
- ✚ Deben desarrollarse procesos mediante los que las instituciones de educación superior puedan demostrar su responsabilidad, incluida la rendición de cuentas por la inversión de fondos públicos y privados.
- ✚ La garantía de calidad enfocada a la rendición de cuentas es plenamente compatible con la garantía de calidad con finalidades de mejora.
- ✚ Las instituciones universitarias deben ser capaces de demostrar su calidad tanto a nivel nacional como internacional.
- ✚ Los procedimientos utilizados deben ser compatibles con la diversidad y la innovación.

Como punto inicial del **Procedimiento de Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad del Grado en FYC (PE01-FYC01)**, el Centro identifica sus grupos de interés (MSGICGFYC 4.4.1), los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos (MSGICGFYC 4.4.2) y determina el modo (cómo, quién y cuándo) rinde cuenta a los

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad (MSGICGFYC 4.4.3).

4.4.1. Identificación de los grupos de interés.

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, al implantar su SGIC y el de cada uno de sus Grados, han tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en los mismos, con especial atención a los estudiantes. Entendiendo por grupo de interés toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. El análisis de sus necesidades y expectativas son el punto de partida para el establecimiento de su SGIC, visible no sólo en el interior del Centro, sino, sobre todo, ante los grupos de interés externos al mismo.

A título ilustrativo, se pueden considerar los siguientes grupos de interés y algunos de los principales aspectos objeto de atención:

🚦 **Estudiantes** (Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral,...).

🚦 **Profesores y personal de apoyo de la Facultad de Ciencias Empresariales** (Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, política de contratación de profesorado y personal de apoyo administrativo vinculados a los procesos de la Facultad, cualificación de personal docente y de

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

servicios, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información,...).



 **Consejo de Dirección de la Universidad** (Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis y resultados, aporte de información, Plan Estratégico, Plan Integral de Garantía Interna de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, etc.).

 **Empleadores, Administraciones Públicas y egresados.** (Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, sistemas de información...).

 **Sociedad en general** (Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, eficacia en la gestión de los recursos, inserción laboral, educación en valores, ..).

4.4.2. Cauces de participación de los grupos de interés

Los estudiantes, profesores y personal de apoyo del Centro están representados, o forman parte en su totalidad, en la Junta de Facultad, así como en las diferentes comisiones que emanan de las anteriores (MSGIC-02). Todo ello, además de estar recogida su posible participación en los Consejos de Departamento y otros órganos, tales como, Consejo Social, Claustro, Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones, así como el Consejo de Estudiantes.

Los empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en General están representados, dentro de la estructura de la Universidad, en el Consejo Social, y

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

son consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas por su Equipo de Dirección.

En los casos en los que el Centro contempla la realización de prácticas externas, obligatorias o no, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas en que las mismas se realizan, como con las personas encargadas de tutelar las tareas encomendadas a los estudiantes. Esta relación con los empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general recae en el Equipo de Dirección del Centro, con el apoyo de la Fundación Universidad-Sociedad de la UPO.

4.4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés.

El Equipo de Dirección del Centro informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Facultad en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, de los resultados de las Titulaciones y de todas las dimensiones del SGIC. Además, en cada uno de los procedimientos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos considerados en los mismos.

Anualmente, el Equipo de Dirección elabora una Memoria en la que se recogen los principales resultados de las actividades realizadas, que, tras su aprobación en Junta de Centro, publica en la página Web de éste.; de igual modo, elabora anualmente un Informe con los resultados académicos alcanzados en el curso anterior, que contiene, además, las propuestas de mejora consecuentes;

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Capítulo 4. Política y Objetivos de Calidad	Código: MSGICGFYC
---	--	---

finalmente, el Centro define, a través de su Equipo de Dirección, los cauces necesarios para medir la satisfacción de los grupos de interés, y dispone de un procedimiento para el análisis y medición de resultados.

Procedimientos asociados:

Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y objetivo de calidad del Título de Grado en Finanzas y Contabilidad (PE01-FYC01).

Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02)

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas formativos

ÍNDICE

5.1.OBJETO	2
5.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
5.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5.4.DESARROLLO	3

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
---	---	---

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

5.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a los Centros de la Universidad Pablo de Olavide garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los programas formativos oficiales (Grados, Másteres y Doctorados) dependiente de cada uno de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  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 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
-  Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social
-  Programa VERIFICA, de la ANECA.
-  Programa AUDIT de la ANECA
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

5.4. DESARROLLO

El Real Decreto por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales ofrece el marco de la Garantía de Calidad de los programas formativos:

"El presente real decreto...profundiza en la concepción y expresión de la autonomía universitaria de modo que en lo sucesivo serán las propias universidades las que crearán y propondrán, de acuerdo con las reglas establecidas, las enseñanzas y títulos que hayan de impartir y expedir, sin sujeción a la existencia de un catálogo previo establecido por el Gobierno, como hasta ahora era obligado.

Asimismo, este real decreto adopta una serie de medidas que, además de ser compatibles con el Espacio Europeo de Educación Superior, flexibilizan la organización de las enseñanzas universitarias, promoviendo la diversidad curricular y permitiendo que las universidades aprovechen su capacidad de innovación, sus fortalezas y oportunidades.

(...)

Los sistemas de Garantía de la Calidad, que son parte de los nuevos planes de estudios, son, asimismo, el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos.

En este real decreto, la autonomía en el diseño del título se combina con un adecuado sistema de evaluación y acreditación, que permitirá supervisar la ejecución efectiva de las enseñanzas e informar a la sociedad sobre la calidad de las mismas. La concreción del sistema de verificación y acreditación permitirá el equilibrio entre una mayor capacidad de las universidades para diseñar los títulos y la rendición de cuentas

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

orientada a garantizar la calidad y mejorar la información de la sociedad sobre las características de la oferta universitaria.”

Todos los programas formativos conducentes a títulos de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide tienen, desde su propuesta de implantación, un Sistema de Garantía Interna de Calidad. Los Centros disponen, por ello, de un Sistema de Garantía Interna de Calidad robusto y potente que les permite hacer el seguimiento y control de todos los SGICs de sus Titulaciones, con el objetivo de garantizar la calidad de los programas formativos de los que son responsables.

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide cuentan con mecanismos que les permiten mantener y renovar su oferta formativa, y desarrollar metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas. A tal fin, y en sus diferentes niveles organizativos:

- ✚ Determinan los grupos de interés, órganos y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, de sus objetivos y competencias asociadas.
- ✚ Disponen de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que le permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- ✚ Cuentan con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativa a la oferta formativa y el diseño de los títulos y sus objetivos.
- ✚ Se aseguran de que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.
- ✚ Determinan el modo (cómo, quién, cuando) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Definen los criterios para la eventual suspensión del Título.

En todos los casos, y en las acciones para garantizar la calidad de los programas formativos de un Centro, los Centros de la Universidad Pablo de Olavide tienen presente criterios de calidad en relación a:

- ✚ La relevancia de la justificación del Título y las necesidades de los grupos de interés
- ✚ La pertinencia de los objetivos generales y competencias.
- ✚ La claridad y la suficiencia de los sistemas que regulan el acceso y la admisión de los estudiantes.
- ✚ La coherencia de la planificación prevista.
- ✚ La adecuación del personal académico y de apoyo, así como de los recursos materiales y de servicios.
- ✚ La eficiencia prevista con relación a los resultados esperados.
- ✚ El Sistema de Garantía Interna de Calidad de cada plan de estudios.

Y, finalmente, los Centros tienen presente que la formación en cualquier actividad profesional debe contribuir al conocimiento y desarrollo de los Derechos Humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento de cultura de la paz, tal como contempla el Real Decreto.

Para llevar adelante las anteriores funciones señaladas en relación a la Garantía de Calidad de los Programas Formativos, el SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 5. Garantía de Calidad de los Programas Formativos	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ **Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de grado en FYC (PE01-FYC01**

- ✚ **Procedimiento para la revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).**

- ✚ **Procedimiento para la selección, admisión y matriculación de estudiantes de los centros (PC03).**

- ✚ **Procedimiento de definición de perfiles de ingreso y captación de estudiantes PC04).**

- ✚ **Procedimiento para la orientación a los estudiantes (PC05).**

- ✚ **Procedimiento para la planificación y desarrollo de la enseñanza (PC06).**

- ✚ **Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).**

- ✚ **Procedimiento para la suspensión del Título (PC13).**

- ✚ **Procedimiento para la satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).**

- ✚ **Procedimiento de información pública (PC14).**

- ✚ **Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

Capítulo 6. Orientación al aprendizaje

ÍNDICE

6.1.OBJETO	2
6.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
6.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	2
6.4.DESARROLLO.....	2

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 31/01/2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12/02/2008
---	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

6.1. OBJETO

En este documento se describe cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide orientan sus actividades docentes al aprendizaje de sus estudiantes, partiendo de la información adecuada para definir sus necesidades, estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y mejora continua.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de las Titulaciones oficiales de la que es responsable cada uno de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatuto de la Universidad Pablo de Olavide.
-  Reglamentos del Consejo Social, Claustro y Consejo de Gobierno.
-  Reglamento de Régimen Interno del Centro.
-  Documento Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior de la ENQA.
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

6.4. DESARROLLO

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, conscientes de que los estudiantes son su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza-aprendizaje, orientan la enseñanza hacia los mismos y para ello se dotan de

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

procedimientos que les permitan comprobar que las acciones que emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.

La Agencia Europea de Garantía Externa de Calidad, la ENQA, fija como una de las finalidades básicas de la garantía interna de calidad de las instituciones universitarias la mejora de la educación que se le ofrece a los estudiantes en los Centros de Educación Superior del Espacio Europeo, para lo que señala como unos de los objetivos de las políticas de calidad la participación de los estudiantes en esa misma garantía de calidad. El Real Decreto por el que se establece en España la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales insiste, por su parte, que esa nueva organización responde no sólo a un cambio estructural, sino que además impulsa un cambio en las metodologías educativas, que centra el objetivo en el proceso de aprendizaje del estudiante, en un contexto que se extiende ahora para toda la vida. Y señala que ambas cosas, la nueva organización de las enseñanzas en titulaciones de Grado, Máster y Doctorado en el contexto de la plena autonomía universitaria, de un lado; y una metodología de la enseñanza que pone el acento en la adquisición de competencias por parte de los estudiantes utilizando el crédito europeo (ECTS) como unidad de medida que refleja los resultados del aprendizaje y el volumen de trabajo de los mismos para alcanzar los objetivos establecidos en el plan de estudios, poniendo en valor la motivación y el esfuerzo del estudiante por aprender, de otro; esos dos aspectos, tienen como una de las finalidades prioritarias incrementar la empleabilidad de los futuros graduados y graduadas, que resulta ahora un compromiso central de las Universidades.

Otros fines de la política de calidad que potencia el Decreto son, además, la apertura de las instituciones españolas a los estudiantes de otros países del Espacio Europeo de Educación Superior y de otras áreas geográficas, el fomento de la

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

movilidad de los estudiantes españoles tanto hacia Europa y otras partes del mundo como entre las distintas universidades españolas e incluso dentro de una misma universidad, así como la potenciación de las relaciones entre enseñanza e investigación en el seno de la institución y el establecimiento de vínculos entre el Espacio Europeo de Educación Superior y el Espacio Europeo de Investigación.

Todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide suscriben esta política de calidad en relación al estudiante, y en consecuencia:

-  Disponen de un Sistema de Información para la Dirección, cuyo responsable máximo es el Vicerrectorado de Tecnología de la Información y Comunicación, que le permite conocer y valorar las necesidades del Centro en materia de:
 - a) Definición de perfiles de ingreso/egreso.
 - b) Admisión y matriculación
 - c) Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
 - d) Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza.
 - e) Enseñanza y evaluación de aprendizajes
 - f) Prácticas Externas
 - g) Movilidad
 - h) Orientación profesional.
-  Se dotan de mecanismos que les permiten obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados.
-  Establecen mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes (reglamentos: exámenes, sanciones, petición de certificaciones, convalidaciones, etc.), normas de uso (de instalaciones), calendarios, horarios y beneficios que ofrece la Universidad, etc. En la Universidad Pablo de Olavide muchos de estos procesos están centralizados en Servicios que son comunes a

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

todos los Centros y que se encuentran ubicados físicamente fuera de la Facultad o Escuela, o son dependientes de Reglamentos comunes para todos los Centros de la Universidad. La competencia y responsabilidad de todos los Servicios centralizados relativos a estudiantes la tiene el Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte. No obstante lo cual los Centros garantizan mediante mecanismos específicos el seguimiento de sus estudiantes en todas aquellas actividades arriba citadas aunque no dependan de su competencia, con la finalidad de velar por los derechos de los mismos a una gestión eficaz y a una educación de calidad.

- ✚ Definen cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los procesos y actuaciones relacionados con los estudiantes.
- ✚ Determinan los procedimientos con los que cuentan para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes.
- ✚ Identifican de qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.
- ✚ Realizan encuestas de satisfacción entre los estudiantes sobre los diversos aspectos relacionados arriba con la finalidad de detectar áreas de mejora.
- ✚ Rinden cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide tiene definidos los siguientes procedimientos documentados:

- ✚ **Procedimiento para la revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).**
- ✚ **Procedimiento para la selección, admisión y matriculación de estudiantes de los centros (PC03).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	Código: MSGICGFYC
---	--	---

- ✚ Procedimiento de definición de perfiles de ingreso y captación de estudiantes (PC04).
- ✚ Procedimiento para la orientación a los estudiantes (PC05).
- ✚ Procedimiento para la planificación y desarrollo de la enseñanza (PC06).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes (PC08).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión de la orientación profesional (PC10).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión prácticas externas (PC09).
- ✚ Procedimiento para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA07).
- ✚ Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).
- ✚ Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).
- ✚ Procedimiento de información pública (PC14).

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 7. Personal académico y de apoyo	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Capítulo 7. Personal académico y de apoyo

ÍNDICE

7.1.OBJETO	2
7.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
7.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
7.4.DESARROLLO	3

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 31/01 /2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12/02/2008
--	---	---

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 7. Personal académico y de apoyo	Código: MSGICGFYC
---	---	---

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y de apoyo, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias. Este capítulo es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, por cuanto las actuaciones están centralizadas en el Vicerrectorado de Profesorado, el Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea y Gerencia.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos, niveles y dedicaciones) así como el de administración y servicios que está adscrito a cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide. Y debido a la estructura centralizada de los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, también todo el personal de administración y servicios relacionados con las funciones y titulaciones del Centro, aunque se encuentre fuera del mismo. La competencia última sobre el personal académico la tiene el Vicerrectorado de Profesorado, y sobre el personal de administración y servicios, Gerencia.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad
-  Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 7. Personal académico y de apoyo	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Reglamento de Régimen Interno del Centro
- ✚ Programa DOCENTIA de evaluación del profesorado e innovación docente, de la ANECA (subrogado por la AGAE y todas las universidades andaluzas).
- ✚ Programa ACADEMIA de acreditación del profesorado, de la ANECA.
- ✚ Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.
- ✚ Legislación de Función Pública.
- ✚ Legislación Laboral aplicable.

7.4. DESARROLLO

La Universidad Pablo de Olavide, consciente de que debe garantizar y mejorar la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, cuenta con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión y formación de todo su personal se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, el Centro y la Universidad en su Conjunto (cada uno en distintos niveles del proceso):

- ✚ Se dotan de procedimientos que les permita recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.
- ✚ Cuentan con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.
- ✚ Tienen establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal académico.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 7. Personal académico y de apoyo	Código: MSGICGFYC
---	---	---

- ✚ Tienen establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal de administración y servicios.
- ✚ Disponen de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- ✚ Identifican el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de administración y servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- ✚ Indican el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la Universidad cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✚ **Procedimiento para la definición de la política de personal académico y PAS (PE03).**
- ✚ **Procedimiento para la captación y selección de personal académico y de administración y servicios (PA03).**
- ✚ **Procedimiento para la formación del personal académico y de administración y servicios (PA04).**
- ✚ **Procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y PAS (PA05).**
- ✚ **Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).**
- ✚ **Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).**
- ✚ **Procedimiento de información pública (PC14)**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	Código: MSGICGFYC
---	---	---

Capítulo 8. Recursos Materiales y Servicios

ÍNDICE

8.1.OBJETO	2
8.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
8.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
8.4.DESARROLLO	2

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 31/01/2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2007	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12/02/2008
---	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	Código: MSGICGFYC
---	---	---

8.1.OBJETO

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos por los que los Centros de la Universidad Pablo de Olavide gestionan de forma adecuada sus servicios y recursos materiales, analizando los resultados de la misma y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.

8.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servicios y recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente de la que es responsable cada uno de los Centros de la Universidad.

8.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
-  Reglamento del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
-  Reglamento de Régimen Interno del Centro
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC

8.4.DESARROLLO

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide saben que no pueden alcanzar sus mejores resultados en la enseñanza-aprendizaje en sus titulaciones si no gestionan y mejoran de forma adecuada sus recursos materiales y servicios, y para ello se dotan

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	Código: MSGICGFYC
---	---	---

de mecanismos que les permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Por esta razón, los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, bien ellos mismos, bien de forma centralizada:

- ✚ Disponen de mecanismos que les permiten obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- ✚ Cuentan con procedimientos que les faciliten información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- ✚ Tienen definido el sistema para controlar y revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal administrativo y de servicios.
- ✚ Han establecido procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y de servicios.
- ✚ Disponen de un procedimiento (cómo, quién, cuándo) para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

Para cumplir con estas funciones, el SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide cuenta con los siguientes procedimientos documentados.

- ✚ **Procedimiento para la gestión de recursos materiales (PA06).**
- ✚ **Procedimiento para la gestión de la prestación de los servicios (PA08).**
- ✚ **Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 8. Recursos materiales y servicios	Código: MSGICGFYC
---	---	---

 **Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).**

 **Procedimiento de información pública (PC14).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 9. Resultados de la formación	Código: MSGICGFYC
---	--	---

Capítulo 9. Resultados de la formación

ÍNDICE

9.1.OBJETO	2
9.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
9.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
9.4.DESARROLLO	2

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 12/09/2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 07/02/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 12/02/2008
---	---	---

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 9. Resultados de la formación	Código: MSGICGFYC
---	--	---

9.1.OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide es presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como, se toman decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

9.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones de las que cada Centro de la Universidad es responsable de su impartición.

9.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
-  Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
-  Reglamento de Régimen Interno del Centro.
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC

9.4.DESARROLLO

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide analizan y tienen en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dotan de procedimientos que les permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 9. Resultados de la formación	Código: MSGICGFYC
---	--	---

En consecuencia, bien bajo la responsabilidad directa del Centro, bien centralizada en el Sistema de Información para la Dirección dependiente del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- ✚ Disponen de mecanismos que les permiten obtener información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.
- ✚ Cuentan con sistemas de recogida de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés.
- ✚ Tienen definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua, tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados.
- ✚ Determinan las estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados.
- ✚ Determinan los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionadas con los resultados.
- ✚ Tienen identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.)

Para cumplir las anteriores funciones, el SGIC de los Centros de la Universidad tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

- ✚ **Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad (PE01).**
- ✚ **Procedimiento para la revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 9. Resultados de la formación	Código: MSGICGFYC
---	--	---

- ✚ **Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).**
- ✚ **Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).**
- ✚ **Procedimiento de información pública (PC14)..**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 10. Información pública	Código: MSGICGFYC
---	--	---

Capítulo 10. Información pública

ÍNDICE

10.1.OBJETO	2
10.2.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
10.3.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
10.4.DESARROLLO	2

Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial

Elaboración: Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros Vicerrectorado de Calidad y Planificación Área de Análisis y Calidad Fecha: 31/01 /2008	Revisión: Vicerrectorado de Calidad y Planificación Fecha: 20/12/2008	Aprobación: Rector de la Universidad Pablo de Olavide Fecha: 20/12/2008
--	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 10. Información pública	Código: MSGICGFYC
---	--	---

10.1. OBJETO

El objeto del presente documento es indicar cómo los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla garantizan la publicación periódica de información actualizada relativa a sus titulaciones y programas formativos.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones de la que es responsable cada Centro de la Universidad.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-  Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide
-  Reglamentos del Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social
-  Reglamento de Régimen Interno del Centro.
-  Manual del SGIC y Manual de Procedimientos del SGIC.

10.4. DESARROLLO

Los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla publican la información de sus titulaciones, para lo cual se dotan de mecanismos que les permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y programas. En consecuencia, bien bajo su responsabilidad directa o de forma centralizada para toda la Universidad:

-  Disponen de mecanismos que les permiten obtener la información sobre el desarrollo de las titulaciones y los programas.

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 10. Información pública	Código: MSGICGFYC
---	--	---

✚ Determinan un procedimiento para informar a los grupos de interés (incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro) acerca de:

- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de las titulaciones
- Políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Movilidad
- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- 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).

✚ Definen cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.

✚ Determinan los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos ofertados por el Centro.

Para cumplir las funciones anteriores, el SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

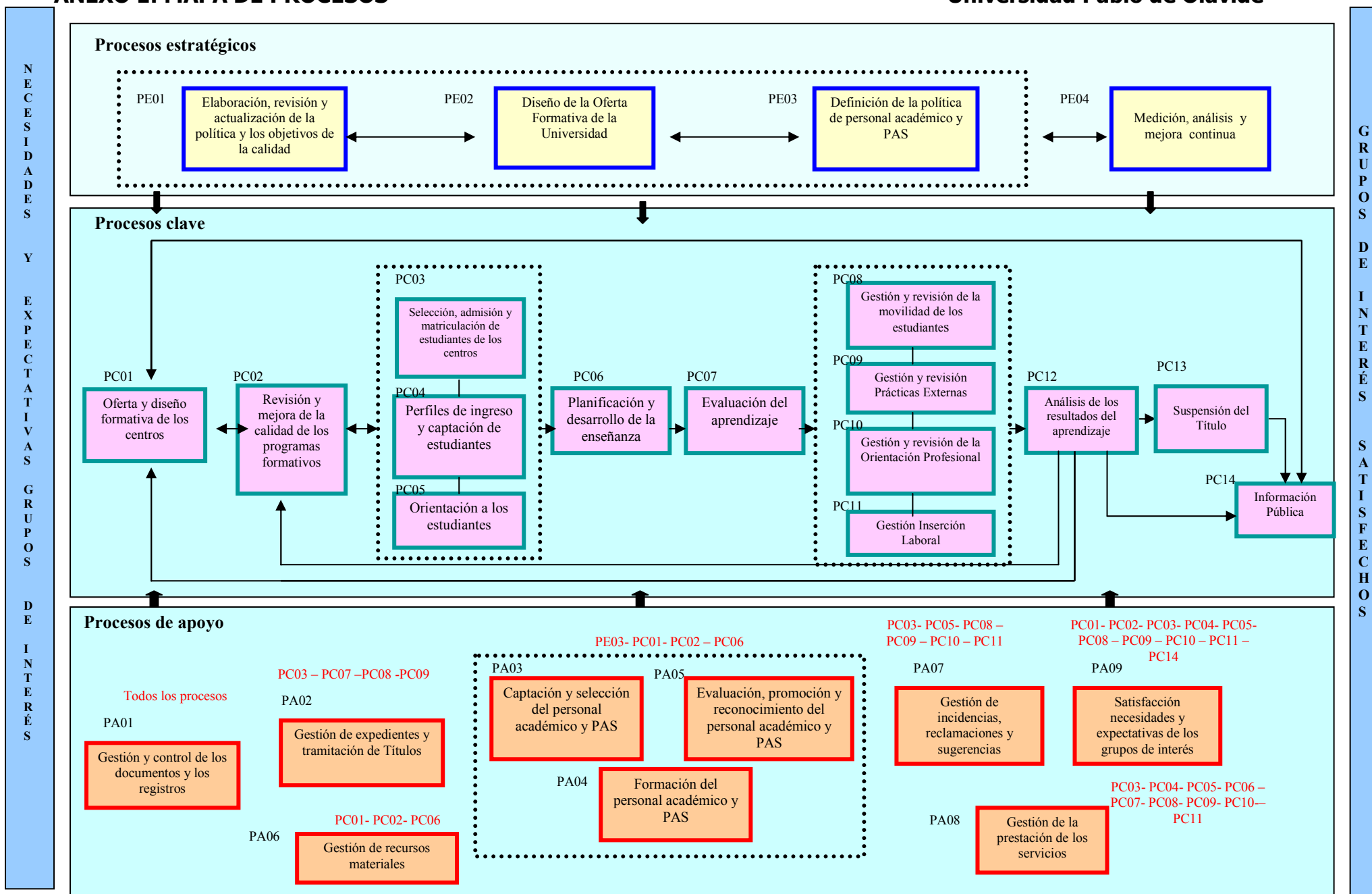
✚ **Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad del título de Grado en FYC (PE01-FYC01).**

	MANUAL DEL SISTEMA ABIERTO DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD Capítulo 10. Información pública	Código: MSGICGFYC
---	--	---

- ✚ Procedimiento para la revisión y mejora de la calidad de los programas formativos (PC02).
- ✚ Procedimiento para la selección, admisión y matriculación de estudiantes de los centros (PC03).
- ✚ Procedimiento de definición de perfiles de ingreso y captación de estudiantes PC04).
- ✚ Procedimiento para la orientación a los estudiantes (PC05).
- ✚ Procedimiento para la planificación y desarrollo de la enseñanza (PC06).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes (PC08).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión de la orientación profesional (PC10).
- ✚ Procedimiento para la gestión y revisión prácticas externas (PC09).
- ✚ Procedimiento para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA07).
- ✚ Procedimiento para la definición de la política de personal académico y PAS (PE03).
- ✚ Procedimiento para la captación y selección de personal académico y de administración y servicios (PA03).
- ✚ Procedimiento para la formación del personal académico y de administración y servicios (PA04).
- ✚ Procedimiento para la gestión de recursos materiales (PA06).
- ✚ Procedimiento para la gestión de la prestación de los servicios (PA08).
- ✚ Procedimiento para el análisis de los resultados del aprendizaje (PC12).
- ✚ Procedimiento para la medición, análisis y mejora continua (PE04).
- ✚ Procedimiento de información pública (PC14).

ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS

Universidad Pablo de Olavide



Anexo 2: Listado de indicadores

Definición de indicadores	Procesos Vinculados			
Tasa de graduación (grado y postgrado)	I1PE02	I1PC01	I9PC07	
Tasa de abandono (grado y postgrado)	I2PE02	I2PC01	I3PC06	
Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (grado)	I4PE02	I4PC01	I1PC04	
Variación de matrículas de nuevo ingreso (grado)	I5PE02	I5PC01	I2PC04	
Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas (grado)	I6PE02	I6PC01	I3PC04	
Tasa de interrupción de estudios (grado y postgrado)	I9PE02	I9PC01	I2PC06	
Duración media de estudios (grado y postgrado)	I10PE02	I10PC01	I8PC07	
Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (grado)	I4PC04			
Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (grado)	I5PC04			
Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (grado)	I6PC04			
Tasa de interrupción durante el primer año (grado)	I9PC04			
Tasa de abandono durante el primer curso (grado)	I10PC04			
Tasa de rendimiento (grado y postgrado)	I1PC06	I6PC07	I1PC12	
Tasa de éxito (grado y postgrado)	I7PC07			
Origen de la movilidad internacional (Programa Sócrates-Erasmus) (grado)	I4PC08			
Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) (grado)	I5PC08			
Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) (grado)	I6PC08			
Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates-Erasmus) (grado)	I7PC08			
Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) (grado)	I8PC08			
Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) (grado)	I9PC08			
Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones nacionales (grado)	I2PC09	I3PC12		
Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones internacionales (grado)	I3PC09			
Porcentaje del PDI con sexenios sobre el PDI con quinquenios	I3PA03	I3PA05		
Relación porcentual entre el número total del PDI funcionario sobre el total de PDI	I4PA03	I4PA05		
Porcentaje de mujeres entre el profesorado	I5PA03			
Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca	I1PA06			
Fondos bibliográficos	I2PA06			
Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas	I3PA06			
Número de puestos de ordenador por estudiante	I4PA06			
Número de ordenadores portátiles con cañones de luz y pantalla para apoyo docente dividido por el número de aulas	I5PA06			

PROCESO: Diseño de la Oferta Formativa de la Universidad.			CÓDIGO: PE02		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PE02. Tasa de graduación: <i>porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada (grado y postgrado)</i>	(Nº alumnos que finalizan en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos cohorte de entrada) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
I2PE02. Tasa de abandono: <i>relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se ha matriculado ni en ese año académico ni en el anterior (grado y postgrado)</i>	((Nº alumnos cohorte que no se matriculan año (X-1) ni (X-2))/Nº alumnos cohorte que debieron obtener título (X-1))%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
I4PE02. Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (grado)	(Estudiantes admitidos en primera opción / total de estudiantes de nuevo ingreso) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
I5PE02. Variación de matrículas de nuevo ingreso (grado)	(Nº de estudiantes matriculados curso actual nuevo ingreso – numero de estudiantes matriculados curso anterior nuevo ingreso) / Nº total de alumnos matriculados curso actual)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
I6PE02. Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas(grado)	(Nº de estudiantes preinscritos en primera opción/ Nº de plazas Ofertadas) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes

I9PE02. Tasa de interrupción de estudios (grado y postgrado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C-n)+1" y no se matricularon en los dos últimos cursos C y C+1) / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C-n)+1")%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
I10PE02. Duración media de estudios (grado y postgrado)	(Suma ((Nº De años que tardan en matricularse) * (Nº Estudiantes titulados en N años))/ Nº Total de estudiantes titulados)%			Curso académico I	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Oferta y diseño formativo de los Centros.			CÓDIGO: PC01		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PC01. Tasa de graduación: <i>porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada (grado y postgrado).</i>	(Nº alumnos que finalizan en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos cohorte de entrada) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I2PC01. Tasa de abandono: <i>relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se ha matriculado ni en ese año académico ni en el anterior (grado y postgrado).</i>	((Nº alumnos cohorte que no se matriculan año (X-1) ni (X-2))/Nº alumnos cohorte que debieron obtener título (X-1))%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I4PC01. Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (grado)	(Estudiantes admitidos en primera opción / total de estudiantes de nuevo ingreso) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I5PC01. Variación de matrículas de nuevo ingreso (grado)	Nº de estudiantes matriculados curso actual nuevo ingreso – numero de estudiantes matriculados curso anterior nuevo ingreso) / Nº total de alumnos matriculados curso actual)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I6PC01. Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas(grado)	(Nº de estudiantes preinscritos en primera opción/ Nº de plazas Ofertadas) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación

I9PC01. Tasa de interrupción de estudios (grado y postgrado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C-n)+1" y no se matricularon en los dos últimos cursos C y C+1) / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C-n)+1")%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I10PC01. Duración media del proceso formativo y su relación con la duración inicialmente prevista	(Suma ((Nº De años que tardan en matricularse) * (Nº Estudiantes titulados en N años))/ Nº Total de estudiantes titulados)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Perfiles de ingreso y captación de estudiantes			CÓDIGO: PC04		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PC04. Porcentaje de estudiantes admitidos en primera opción sobre el total de estudiantes de nuevo ingreso (grado)	(Nº de estudiantes admitidos 1 opción / Nº estudiantes admitidos total)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I2PC04. Variación de matrículas de nuevo ingreso (grado)	((Nº estudiantes matriculados curso actual nuevo ingreso – nº estudiantes matriculados curso anterior nuevo ingreso) / Nº total de alumnos matriculados curso actual)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I3PC04. Relación de estudiantes preinscritos sobre plazas ofertadas(grado)	(Nº de estudiantes preinscritos en primera opción / Nº de plazas Ofertadas) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I4PC04. Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o superior a seis (grado)	(Nº de estudiantes de nuevo ingreso con nota = o > 6/ Nº de estudiantes de nuevo ingreso)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I5PC04. Porcentaje de estudiantes que accede a la titulación con puntuación igual o inferior a seis (grado)	(Nº de estudiantes de nuevo ingreso con nota = o < 6/ Nº de estudiantes de nuevo ingreso) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación

I6PC04. Porcentaje de mujeres entre estudiantes de nuevo ingreso (grado)	(Nº de estudiantes mujeres admitidas 1ª opción / Nº de estudiantes admitidos total)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I9PC04. Tasa de interrupción durante el primer año (grado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C - n) + 1" y no se matricularon en los cursos posteriores / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C - n) + 1") %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I10PC04. Tasa de abandono durante el primer curso (grado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C-n)+1" y que no se matricularon en ningún curso académico en la universidad a lo largo de los años posteriores previstos en el plan de estudios que ingresaron / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C-n)+1")%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Planificación y desarrollo de la enseñanza			CÓDIGO: PC06		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PC06. Tasa de rendimiento (grado y postgrado)	(Nº de créditos superados estudiantes / Nº de créditos matriculados por los estudiantes) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I2PC06. Tasa de interrupción de estudios (grado y postgrado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C-n)+1" y no se matricularon en los dos últimos cursos C y C+1 / Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C-n)+1")%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I3PC06. Tasa de abandono (grado y postgrado)	(Nº de estudiantes que accedieron en el curso "(C-n)+1" y no se matricularon en los dos últimos cursos en la universidad C y C+1/ Nº de estudiantes de nuevo ingreso en el curso "(C-n)+1")%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Evaluación del aprendizaje				CÓDIGO: PC07	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I6PC07. Tasa de rendimiento (grado y postgrado)	(Nº de créditos superados estudiantes / Nº de créditos matriculados por los estudiantes) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I7PC07. Tasa de éxito (grado y postgrado)	(Nº de créditos superados estudiantes / Nº de créditos presentados a examen por los estudiantes)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I8PC07. Duración media de los estudios (grado y postgrado)	(Suma ((Nº De años que tardan en matricularse) * (Nº Estudiantes titulados en N años)) / Num. Total de estudiantes titulados) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I9PC07. Tasa de graduación (grado y postgrado)	(Nº alumnos que finalizan en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos cohorte de entrada) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes			CÓDIGO: PC08		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I4PC08. Origen de la movilidad internacional (Programa Sócrates-Erasmus) (grado)	(Nº de estudiantes matriculados que participan en el programa Sócrates-Erasmus / Nº de estudiantes matriculados) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Relaciones Institucionales e Internacionales Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I5PC08. Origen de la movilidad nacional (Programa Séneca) (grado)	(Nº de estudiantes que participan en el programa Séneca/ Nº de estudiantes matriculados)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I6PC08. Origen de la movilidad nacional (Programa SICUE) (grado)	(Nº estudiantes que participan en el programa SICUE / Nº de estudiantes matriculados) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I7PC08. Destino de movilidad internacional (Programa Sócrates-Erasmus) (grado)	(Nº de estudiantes que participan en el programa Socrate-Erasmus recibidos / Nº de estudiantes matriculados)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Relaciones Institucionales e Internacionales Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación

I8PC08. Destino de movilidad nacional (Programa Séneca) (grado)	(Nº de estudiantes que participan en el programa Séneca recibidos / Nº de estudiantes matriculados) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I9PC08. Destino de movilidad nacional (Programa SICUE) (grado)	(Nº de estudiantes que participan en el programa SICUE recibidos / Nº de estudiantes matriculados)%			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Gestión y revisión de las Prácticas Externas				CÓDIGO: PC09	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I2PC09. Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones nacionales (grado)	(Nº estudiantes egresados en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron practicas en empresas e instituciones nacionales/ Nº de estudiantes egresados en el mismo curso académico) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a Postgrado Gerencia Fundación Universidad-Sociedad Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I3PC09. Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones internacionales (grado)	(Nº estudiantes egresados en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron practicas en empresas e instituciones internacionales/ Nº de estudiantes egresados en el mismo curso académico) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a Postgrado Gerencia Fundación Universidad-Sociedad Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Análisis de los resultados del aprendizaje			CÓDIGO: PC12		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PC12. Tasa de rendimiento (grado y postgrado)	(Nº de créditos superados estudiantes / Nº de créditos matriculados por los estudiantes) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Estudiantes y Deportes Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I3PC12. Tasa de participación en prácticas en empresas e instituciones nacionales (grado)	(Nº estudiantes egresados en un curso académico que a lo largo de sus estudios realizaron practicas en empresas e instituciones nacionales/ Nº de estudiantes egresados en el mismo curso académico) %			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a Postgrado Gerencia Fundación Universidad-Sociedad Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Captación y selección del personal académicos y personal de administración y servicios			CÓDIGO: PA03		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I3PA03. Porcentaje del PDI con sexenios sobre el PDI con quinquenios	(Nº PDI con sexenios/ Nº PDI con quinquenios)%			Curso académico	Vicerrector de Profesorado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I4PA03. Relación porcentual entre el número total del PDI funcionario sobre el total de PDI	(Nº PDI funcionario / Nº PDI)%			Curso académico	Vicerrector de Profesorado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I5PA03. Porcentaje de mujeres entre el profesorado	(Nº de mujeres profesoras / Nº total profesorado) %			Curso académico	Vicerrector de Profesorado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de administración y servicios			CÓDIGO: PA05		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I3PA05. Porcentaje del PDI con sexenios sobre el PDI con quinquenios	(Nº PDI con sexenios/ Nº PDI con quinquenios)%			Curso académico	Vicerrector de Profesorado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I4PA05. Relación porcentual entre el número total del PDI funcionario sobre el total de PDI	(Nº PDI funcionario / Nº PDI)%			Curso académico	Vicerrector de Profesorado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha:		

PROCESO: Gestión de recursos materiales			CÓDIGO: PA06		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
Definición de indicadores	Forma de cálculo	Valor de control	Valor alcanzado	Periodicidad	Responsable Medición
I1PA06. Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca	Nº de puntos de lectura en biblioteca / Nº de estudiantes matriculados equivalentes a tiempo completo			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I2PA06. Fondos bibliográficos	Número total de ejemplares -Monografías -Revistas -Publicaciones electrónicas Bases de datos -Nuevas adquisiciones -Monografías -Revistas -Publicaciones electrónicas -Bases de datos Total subscripciones vivas -Publicaciones electrónicas -Revistas -Bases de datos			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I3PA06. Metros cuadrados por estudiantes en las aulas asignadas	(Nº de metros cuadrados aulas asignadas / Nº de estudiantes matriculados)			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación

I4PA06. Número de puestos de ordenador por estudiante	Nº de puestos ordenador / Nº de estudiantes matriculados			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
I5PA06. Número de ordenadores portátiles con cañones de luz y pantalla para apoyo docente dividido por el número de aulas	Nº de ordenadores portátiles con cañones de luz y pantalla para apoyo docente / nº de aulas			Curso académico	Vicerrector/a de Docencia y Convergencia Europea Vicerrector/a de Postgrado Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación Vicedecano/a responsable de Calidad y Planificación
REVISIÓN					
Revisado por:				Aprobado por:	
Fecha:				Fecha:	

**TÍTULO:
GRADO EN FINANZAS Y
CONTABILIDAD**

**UNIVERSIDAD:
PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA**

**10
CALENDARIO DE
IMPLANTACIÓN**

10.1. Cronograma de implantación de la titulación.

La implantación del plan de estudios conducente a la obtención del título de Graduado en Finanzas y Contabilidad por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, será progresiva -esto es, curso por curso- como en el resto de universidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía según el acuerdo alcanzado en el seno del Consejo Andaluz de Universidades. En concreto se tiene previsto ofertar las plazas de nuevo ingreso para el primer curso de este Grado en el curso académico 2009/2010, implantándose por tanto la totalidad de las enseñanzas de dicha titulación en el curso académico 2012/2013.

El Grado en Finanzas y Contabilidad sustituye al título de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas así como a la Diplomatura en Ciencias Empresariales. En el curso académico 2009/2010 no se ofertarán plazas de nuevo ingreso para el primer curso de esta última, del mismo modo que se irá dejando de ofertar escalonadamente la matriculación en asignaturas de los sucesivos cursos en los años consecutivos.

Las posibilidades de matriculación en asignaturas de los distintos cursos a lo largo del calendario de implantación se indican en la siguiente tabla:

	CURSO	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15
GRADUADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	PRIMERO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	SEGUNDO		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	TERCERO			SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	CUARTO				SÍ	SÍ	SÍ
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PRIMERO	SÍ	SÍ				
	SEGUNDO	SÍ	SÍ	SÍ			
	TERCERO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ		
	CUARTO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
	QUINTO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES	PRIMERO	SÍ	SÍ				
	SEGUNDO	SÍ	SÍ	SÍ			
	TERCIERO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ		

- ☐ Matriculación convencional de curso completo
- ☐ Matriculación de repetidores en asignaturas sueltas sólo con derecho a evaluación
- ☐ Matriculación no disponible

La matriculación en asignaturas del Plan de estudios de la Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas y en la Diplomatura en Ciencias Empresariales a partir del curso 2009/2010 está restringida a aquellos alumnos que hayan iniciado ya sus estudios en cursos anteriores. La matriculación de nuevo ingreso en el primer curso sólo podrá hacerse por el plan de estudios del Título de Graduado en Finanzas y Contabilidad.

Además, se mantendrá la matriculación con derecho a asistencia y a evaluación en aquellas asignaturas que en las actuales Titulaciones Conjuntas de Derecho y Administración y Dirección de Empresas y de Relaciones Laborales y Ciencias Empresariales se encuentren ubicadas en cursos diferentes a los de la Licenciatura Administración y Dirección de Empresas o de la Diplomatura en Ciencias Empresariales. Así se hará para asegurar las mismas condiciones a los alumnos que se encuentran cursando en la actualidad dichas Titulaciones Conjuntas.

10.2. Procedimiento de adaptación, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio.

Se establece un sistema de reconocimiento de los estudios cursados en la Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas y en la Diplomatura en Ciencias Empresariales para aquellos estudiantes que se vean obligados o deseen continuar cursando los estudios conducentes a la obtención del título de Graduado en Finanzas y Contabilidad por la Universidad Pablo de Olavide.

Procedimiento*							
Con el fin de facilitar el tránsito de los estudiantes que así lo deseen desde los actuales planes de estudio al nuevo grado, hemos elaborado las siguientes tablas de adaptación entre las dos titulaciones a extinguir, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y Diplomatura en Ciencias Empresariales, y el nuevo plan de estudios: 10.2.1. TABLA DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS ENTRE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (LADE) Y EL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD (GFC)							
Estudios cursados: LADE				Estudios a cursar: GFC			
Código	Asignatura	Tipo	Créditos	Código	Asignatura	Tipo	ECTS

4000	<i>Economía de la Empresa</i>	T	12	<i>Economía de la Empresa</i>	FB	6
4001	<i>Contabilidad Financiera y Analítica</i>	T	12	<i>Contabilidad Financiera: Introducción</i>	FB	6
4002	<i>Economía: Introducción</i>	O	9	<i>Introducción a la Economía</i>	FB	6
4003	<i>Matemáticas</i>	T	12	<i>Matemática Empresarial I</i>	FB	6
				<i>Matemática Empresarial II</i>	O	6
4004	<i>Derecho de la Empresa</i>	T	6	<i>Derecho de la Empresa</i>	FB	6
4005	<i>Historia Económica</i>	O	6	<i>Historia Económica</i>	FB	6
4015	<i>Contabilidad Financiera II</i>	O	9	<i>Contabilidad Financiera Intermedia</i>	O	6
				<i>Contabilidad Financiera Avanzada</i>	O	6
4009	<i>Microeconomía</i>	T	12	<i>Microeconomía</i>	FB	6
4010	<i>Estadística e Introducción a la Econometría</i>	T	12	<i>Estadística para Finanzas I</i>	FB	6
4011	<i>Matemáticas Financieras I</i>	O	9	<i>Matemática para Finanzas</i>	O	6
4014	<i>Teoría de la Organización</i>	O	9	<i>Teoría de la Organización</i>	FB	6
4008	<i>Contabilidad de Gestión I: Análisis y Cálculo</i>	O	9	<i>Contabilidad de Gestión I: Cálculo de Costes</i>	O	6
4016	<i>Macroeconomía</i>	T	12	<i>Macroeconomía</i>	O	6
4017	<i>Economía Española y Mundial</i>	T	12	<i>Economía Aplicada</i>	O	6
4018	<i>Estadística II</i>	O	6	<i>Estadística para Finanzas II</i>	O	6
4019	<i>Derecho Tributario I</i>	O	4,5	<i>Derecho Tributario</i>	O	6
4050	<i>Derecho Tributario II</i>	Op	4,5			
4031	<i>Dirección Financiera I</i>	T	9	<i>Dirección Financiera I</i>	O	6
4032	<i>Dirección Estratégica y Política de Empresa</i>	T	9	<i>Dirección Estratégica</i>	O	6
4033	<i>Contabilidad General y Analítica</i>	T	9	<i>Análisis de Estados Financieros</i>	O	6
4034	<i>Econometría</i>	T	9	<i>Métodos Estadísticos y Económicos para Finanzas</i>	O	6
4037	<i>Dirección Comercial</i>	T	12	<i>Dirección Comercial</i>	FB	6
4038	<i>Dirección Financiera II</i>	O	6	<i>Dirección Financiera II</i>	O	6
4039	<i>Sistemas de Información Empresarial</i>	O	6	<i>Sistemas de Información</i>	O	6
4026	<i>Técnicas Matemático-</i>	Op	4,5	<i>Matemáticas Financieras</i>	Op	6

<i>Financieras</i>				<i>Avanzadas</i>		
4040	<i>Matemáticas Financieras II</i>	Op	4,5	<i>Cálculo Actuarial y Seguros</i>	Op	6
4041	<i>Sistema Financiero y Economía Monetaria</i>	Op	4,5	<i>Economía Financiera y Monetaria</i>	Op	6
4042	<i>Planificación Financiera</i>	Op	4,5	<i>Viabilidad, Planificación y Valoración de Empresas</i>	O	6
4046	<i>Valoración de Empresas</i>	Op	4,5			
4043	<i>Mercados Financieros</i>	Op	4,5	<i>Mercados Financieros</i>	O	6
4044	<i>Finanzas Internacionales I</i>	Op	4,5	<i>Finanzas Internacionales</i>	O	6
4048	<i>Finanzas Internacionales II</i>	Op	4,5			
4047	<i>Mercados de Derivados</i>	Op	4,5	<i>Gestión de Riesgos</i>	O	6
4049	<i>Contabilidad de Gestión II: Planificación y Control</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad de Gestión II: Planificación y Control</i>	O	6
4051	<i>Consolidación de Estados Contables</i>	Op	4,5	<i>Estados Contables</i>	O	6
4052	<i>Contabilidad Medioambiental</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad para la Responsabilidad Social Corp.</i>	Op	6
4053	<i>Contabilidad Fiscal</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Fiscal y Combinaciones de Negocios</i>	Op	6
4054	<i>Auditoría Externa</i>	Op	4,5	<i>Auditoría Externa</i>	O	6
4055	<i>Contabilidad de Gestión Estratégica</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad de Gestión Estratégica</i>	Op	6
4056	<i>Contabilidad Internacional</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Internacional</i>	Op	6
4057	<i>Auditoría Interna y de Gestión</i>	Op	4,5	<i>Auditoría Interna</i>	Op	6

Tipo de asignatura:

- T: Troncal
- FB: Formación Básica
- O: Obligatoria
- Op: Optativa

Aquellas asignaturas que no se recogen en esta Tabla serán reconocidas por créditos ECTS optativos, de acuerdo con la siguiente regla, hasta completar la carga de optatividad a realizar por el alumno en el Grado:

- Asignaturas de 9 créditos —————> 6 ECTS optativos

- Asignaturas de 6 créditos —————> 4,5 ECTS optativos
- Asignaturas de 4,5 créditos —————> 3 ECTS optativos

10.2.2. TABLA DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS ENTRE LA DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES (DCE) Y EL GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD (GFC)

Estudios cursados: DCE				Estudios a cursar: GFC			
Código	Asignatura	Tipo	Créditos	Código	Asignatura	Tipo	ECTS
3000	<i>Economía Política</i>	T	12		<i>Introducción a la Economía</i>	FB	6
3001	<i>Organización y Administración de Empresas I</i>	T	12		<i>Economía de la Empresa</i>	FB	6
3002	<i>Contabilidad Financiera</i>	T	12		<i>Contabilidad Financiera: Introducción</i>	FB	6
3003	<i>Matemáticas</i>	T	9		<i>Matemática Empresarial I</i>	FB	6
					<i>Matemática Empresarial II</i>	O	6
3004	<i>Introducción al Derecho</i>	T	6		<i>Derecho de la Empresa</i>	FB	6
3005	<i>Economía Española y Mundial</i>	T	6		<i>Economía Aplicada</i>	O	6
3008	<i>Contabilidad de Costes</i>	T	12		<i>Contabilidad de Gestión I: Cálculo de Costes</i>	O	6
3009	<i>Matemáticas Financieras</i>	O	9		<i>Matemática para Finanzas</i>	O	6
3010	<i>Estadística</i>	T	9		<i>Estadística para Finanzas I</i>	FB	6
3011	<i>Introducción al Derecho Tributario</i>	T	6		<i>Derecho Tributario</i>	O	6
3013	<i>Dirección Comercial</i>	T	12		<i>Dirección Comercial</i>	FB	6
3014	<i>Dirección Financiera</i>	T	12		<i>Dirección Financiera I</i>	O	6
					<i>Dirección Financiera II</i>	O	6
3018	<i>Técnicas Matemático-Financieras</i>	Op	4,5		<i>Matemáticas Financieras Avanzadas</i>	Op	6
3020	<i>Estadística II</i>	Op	6		<i>Estadística para Finanzas II</i>	O	6
3021	<i>Historia Económica</i>	Op	4,5		<i>Historia Económica</i>	FB	6
3024	<i>Contabilidad Financiera Intermedia</i>	Op	4,5		<i>Contabilidad Financiera Intermedia</i>	O	6

3025	<i>Contabilidad Financiera Avanzada</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Financiera Avanzada</i>	O	6
3027	<i>Contabilidad y Fiscalidad</i>	Op	4,5	<i>Contabilidad Fiscal y Combinaciones de Negocios</i>	Op	6
3034	<i>Creación y Viabilidad de Empresas</i>	Op	4,5	<i>Viabilidad, Planificación y Valoración de Empresas</i>	O	6
0003	<i>Microeconomía</i>	CF	4,5	<i>Microeconomía</i>	FB	6
0004	<i>Macroeconomía</i>	CF	4,5	<i>Macroeconomía</i>	O	6

Tipo de asignatura:

- T: Troncal
- FB: Formación Básica
- O: Obligatoria
- Op: Optativa
- CF: Complemento de Formación

Aquellas asignaturas que no se recogen en esta Tabla serán reconocidas por créditos ECTS optativos, de acuerdo con la siguiente regla, hasta completar la carga de optatividad a realizar por el alumno en el Grado:

- Asignaturas de 12 créditos —————> 9 ECTS optativos
- Asignaturas de 6 créditos —————> 4,5 ECTS optativos
- Asignaturas de 4,5 créditos —————> 3 ECTS optativos

10.3. Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto.

La implantación del título de Graduado en Finanzas y Contabilidad por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, implica la extinción de la actual Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y de la Diplomatura en Ciencias Empresariales por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Tal extinción se irá realizando conforme al cuadro *supra*, hasta que esté completamente implantado el nuevo Grado en todos los niveles.