

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

## PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	25.09.2015	Actualización del procedimiento
03	01.09.2021	Actualización del procedimiento. Cambio de denominación del SGIC a SAIC
04	28/04/2022	Actualización Real Decreto 1393/2007 al Real Decreto 822/2021
05	20/09/2023	Renumeración del procedimiento (hasta ahora PGC04) y del resto de procedimientos mencionados. Revisión completa del procedimiento teniendo en cuenta la actualización de la normativa aplicable y los requisitos del Modelo AUDIT Internacional.

  

Aprobado por:  <b>Directora de Calidad y Compliance Académico</b> Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  <b>Vicerrectora de Profesorado e Investigación</b> Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  <b>Rectora</b> Fecha: 20/09/2023
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS .....	4
5.1.1. Comunicación de aprobación de nuevo título.....	4
5.1.2. Elaboración de horarios, establecimiento de grupos, asignación docente y de espacios .....	4
5.1.3. Asignación docente .....	5
5.1.4. Elaboración y publicación de Guías de Aprendizaje.....	5
5.1.5. Publicación de otras informaciones en la web del título .....	6
5.1.6. Impartición y evaluación de las asignaturas .....	6
5.2 REALIZACIÓN DE TFG, TFM Y PFC.....	7
5.3 COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL .....	9
5.3.1. Coordinación horizontal .....	9
5.3.2. Coordinación Vertical.....	9
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO .....	10
7. COMUNICACIÓN.....	10
8. INDICADORES .....	11
9. RESPONSABILIDADES .....	11
10. REGISTROS.....	13
11. ANEXOS.....	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

## **1. OBJETO**

El objeto del presente documento es establecer:

- los procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, oficiales y propios, tras su diseño conforme al **PGC 4.1** Diseño de la oferta formativa, durante las fases de planificación e impartición de acuerdo con las memorias verificadas/guías docentes/fichas de títulos propios,
- los mecanismos de coordinación asociados
- de manera complementaria a lo establecido en el **PGC 4.1** Diseño de la oferta formativa, los requisitos a tener en cuenta durante la planificación y el desarrollo de la actividad docente con el objeto de mantener una carga de trabajo asumible para el estudiante y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas
- la puesta a disposición de información por parte del docente al estudiantado

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones impartidas en la Universidad Europea de Canarias. En caso de aplicarse determinados requisitos exclusivamente a titulaciones oficiales o a otro tipo o grupo de titulaciones, se especificará en el propio texto desarrollado a continuación.

## **3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE**

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- ✓ Plan estratégico de la Universidad.
- ✓ Documento 02 Programa AUDIT: Directrices.
- ✓ Memorias de verificación de los títulos de Grado y Máster Universitario.
- ✓ Objetivos y Metas de los Planes de estudios.
- ✓ Guías de aprendizaje de las asignaturas de cada titulación
- ✓ Consejos y Directrices de Calidad en el EEES.
- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- ✓ Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- ✓ Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios
- ✓ Normativa interna de la Universidad Europea de Canarias.

## **4. DEFINICIONES**

- ✓ **UCCA:** Unidad de Calidad y Compliance Académico.
- ✓ **CCT:** Comité de Calidad de la titulación
- ✓ **CG:** Consejo de Gobierno
- ✓ **CGC:** Comité de Garantía de Calidad.
- ✓ **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

- ✓ **PFC:** Proyecto final de carrera.
- ✓ **TFG:** Trabajo Fin de Grado.
- ✓ **TFM:** Trabajo Fin de Máster.
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- ✓ **SIGECA:** Sistema de Gestión de Calificación Académica.
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.

## **5. DESARROLLO DEL PROCESO**

### **5.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

#### **5.1.1. Comunicación de aprobación de nuevo título**

Además de la comunicación realizada por la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes conforme al procedimiento **PGC 1.2** Ciclo de vida de las Enseñanzas Universitarias tras recibir tanto la autorización de implantación como un informe final favorable de una titulación, existe una carpeta compartida entre dicha Unidad y el Departamento de Planificación, en la que se archivan las memorias presentadas para su evaluación, en el momento de su registro y verificadas, una vez que se aprueban, tanto de nuevos títulos como de modificaciones. Esta carpeta tiene la finalidad de activar la carga de los planes de estudio en la aplicación informática de gestión académica de la Universidad. En caso de surgir modificaciones e innovaciones, éstas serán gestionadas conforme a lo establecido en el procedimiento **PGC 1.2** Ciclo de vida de las Enseñanzas Universitarias.

#### **5.1.2. Elaboración de horarios, establecimiento de grupos, asignación docente y de espacios**

El proceso de generación de grupos y horarios se inicia en la mayoría de los casos a través de una herramienta informática que, con la información necesaria, arroja una previsión del número de grupos por asignatura. Las variables que la herramienta utiliza para dicha previsión incluyen, entre otros:

- el número de estudiantes matriculados que van a promocionar a cursos superiores,
- la previsión de estudiantes de nuevo ingreso o de estudiantes internacionales de intercambio,
- el histórico de estudiantes repetidores por asignatura,
- el plan de estudios,
- las instalaciones necesarias por asignatura,
- el estándar académico o
- el claustro docente.

A partir de la previsión de grupos, la misma herramienta informática genera una propuesta de horarios, con asignación docente y de espacios. Esta propuesta de horarios es incorporada a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad.

Planificación Académica, en colaboración con la Dirección del Departamento correspondiente, revisa la propuesta de horarios generada por la herramienta. Tras dicha revisión, solo se realizan los cambios estrictamente necesarios sobre la aplicación informática de la Universidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

Una vez cargados los horarios definitivos en la aplicación informática, se abre el periodo de matrícula para estudiantes. A lo largo de dicho periodo, y una vez finalizado, se van realizando los ajustes necesarios sobre los grupos y horarios en función del número final de estudiantes matriculados.

### 5.1.3. Asignación docente

El Departamento de Planificación Académica y la Dirección de Departamento se encargan de la asignación docente de las diferentes materias al claustro, en función del área de conocimiento y del perfil académico de cada miembro del profesorado.

La asignación docente respeta en todo caso lo establecido en el punto 6 de la Memoria de verificación de cada título (Personal Académico). Para ello, debe mantener un registro del docente más idóneo para impartir cada asignatura del plan de estudios e identificar a otros docentes expertos en la materia en caso de que ese docente no pueda asumir la docencia por cualquier razón de incompatibilidad de horarios, baja, etc.

### 5.1.4. Elaboración y publicación de Guías de Aprendizaje

Las Guías de Aprendizaje son elaboradas por el personal docente (Coordinador de módulo, de asignatura o profesor/a de la asignatura/módulo). Deberá existir una única Guía de Aprendizaje por asignatura/módulo, a aplicar independientemente del docente o docentes que la impartan, de su modalidad o del idioma de impartición.

Para la realización de la Guía de Aprendizaje se toma la información de la Ficha de la materia incluida en la Memoria verificada del título del Repositorio de Títulos o, en su caso, la Ficha asociada del título propio. En la elaboración se asegurará que las competencias y los resultados de aprendizaje son homogéneos y compartidos entre todo el alumnado de una misma asignatura/módulo dentro de un título, con independencia del docente que la esté impartiendo.

Antes del inicio de cada curso académico, el Responsable del programa (Coordinador/a de Grado o Director/a Postgrado) convocará una reunión para garantizar la elaboración de las Guías de Aprendizaje y levantar acta. En esta reunión se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Repaso del diseño curricular establecido en la asignatura (competencias, resultados de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos docentes, dedicación del alumnado, criterios de evaluación/ rúbrica, programación, entre otros aspectos).
- Consenso sobre las actividades, los criterios de evaluación y las rúbricas asociadas que utilizarán en la asignatura en cada semestre.
- Elaboración de la Guía de Aprendizaje de la asignatura/módulo (incluyendo los Anexos).

Los docentes serán responsables de revisar y subir la Guía de Aprendizaje al Plan de estudios de la web (sin la sección Anexos, que no debe incluirse en la versión web de la Guía de Aprendizaje).

Por otro lado, el profesorado de cada asignatura debe publicar la Guía de Aprendizaje junto con la sección Anexos en el Campus Virtual. En los Anexos se debe incluir información específica de la asignatura que sea útil para el alumnado, entre otra:

- Normativa específica de la asignatura.
- Cómo comunicarse con el/la docente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

- Calendario de actividades de evaluación. Calendario con las fechas de entrega de actividades y los eventos relevantes de la asignatura (exámenes, prácticas, etc.).
- Descripción de actividades de evaluación y rúbricas de evaluación. Para cada actividad, se explicará en qué va a consistir cada una de las actividades, si hay entregables, dónde se realizará (aula presencial, virtual, laboratorio, práctica profesional, etc.), si es grupal o individual, fechas de entrega, cómo se hará el seguimiento y tipo de evaluación.
- Cualquier otra documentación relevante para el alumnado (por ejemplo: plan de trabajo semanal de la asignatura).
- Cada docente podrá adaptar en los Anexos las actividades de aprendizaje y de evaluación, asegurando que se cubrirán las competencias y los resultados de aprendizaje especificados en la Guía de Aprendizaje, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas para esa asignatura en la Memoria Verificada.

Desde la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes se acompañará al personal docente y/o de Coordinación en el proceso de elaboración y actualización de las Guías de Aprendizaje.

La Guía de Aprendizaje consta de los siguientes apartados (ver plantilla):

- Datos básicos de la asignatura/módulo
- Presentación.
- Competencias y resultados de aprendizaje.
- Contenidos.
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- Actividades formativas.
- Evaluación.
- Cronograma.
- Bibliografía.
- Unidad de atención a la diversidad.
- Encuestas de satisfacción

#### **5.1.5. Publicación de otras informaciones en la web del título**

La información de los títulos se publica en la página web del título de la Universidad siguiendo el procedimiento descrito en el **PGC 2.1** Información Pública.

Los/as Coordinadores/as de titulación/Directores/as de Programa, con el apoyo de la Unidad de Calidad y Compliance Académico, revisarán que la información disponible en la web cumpla con los estándares del regulador, cumplimentando la ficha web de calidad.

#### **5.1.6. Impartición y evaluación de las asignaturas**

El personal docente desarrolla la asignatura conforme a lo establecido en la Guía de Aprendizaje, lo que implica impartir los contenidos y desarrollar las competencias de la asignatura utilizando las metodologías docentes que se ajustan al modelo académico de la Universidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

Cada asignatura dispone de un espacio propio en el campus virtual que facilita el seguimiento, calificación, retroalimentación y comunicación con el alumnado, ya sea de forma individual o colectiva.

A lo largo del curso, el profesorado de las asignaturas evaluará los logros alcanzados por el alumnado, otorgándoles una calificación en función de los sistemas de evaluación identificados para cada asignatura en la Memoria de verificación, en la Guía de Aprendizaje y la normativa vigente de la Universidad y Facultad/Escuela, en su caso. Para ello, se considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje (rúbricas de evaluación, pruebas de conocimiento o exámenes, exposiciones, trabajos finales, memorias, prácticas, etc.).

Existen dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria:

- Los/las Coordinadores/as de módulo y Coordinadores/as de titulación establecen las fechas de las distintas pruebas y actividades de la convocatoria ordinaria y las comunican a sus estudiantes presencialmente y a través del campus virtual junto a la Guía de Aprendizaje.
- En cuanto a la convocatoria extraordinaria, el personal docente, con la coordinación del/la Coordinador/a de titulación, se ocupa de realizar los horarios para el seguimiento del alumnado, así como de planificar la fecha para realizar la prueba de conocimiento preceptiva. Esta información se publica en el campus virtual.
- La evaluación final obtenida por cada estudiante se refleja tanto en el campus virtual como en un acta de calificaciones que cada docente y una persona responsable de Acta firman electrónicamente. El alumnado recibe la notificación oportuna de que se le ha calificado en la asignatura y en la convocatoria correspondiente. Una vez recibida esta notificación, tiene un periodo de reclamación de la calificación, si procede, que se ajusta a lo que determina la normativa académica al respecto.

## **5.2 REALIZACIÓN DE TFG, TFM Y PFC**

Los TFG/TFM/PFC de la UEC se rigen según la normativa publicada en la página web de la universidad y alineada con lo expuesto en Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre y cumpliendo estrictamente con lo descrito en la Memoria de verificación de cada título, en el caso de las titulaciones oficiales.

Los TFG/TFM/PFC suponen la realización por parte del alumnado de un trabajo original en el que apliquen y desarrollen los conocimientos adquiridos en el seno de los correspondientes estudios. El TFG/TFM/PFC deberá permitir evaluar las competencias adquiridas por el alumnado dentro de las áreas de conocimiento de la titulación cursada y descritas en los planes de estudio.

Únicamente podrán matricularse en asignaturas de TFG/TFM/PFC estudiantes que tengan a su vez matriculadas todas las asignaturas pendientes para la finalización de sus estudios. El estudiante no podrá tener pendientes por superar, además del TFG/TFM/PFC, materias que representen más de 12 ECTS sin el consentimiento expreso de Decanato/Dirección de Departamento, pudiéndose aplicar criterios más restrictivos, a tenor de lo establecido en las memorias de los planes de estudio.

Los TFG/TFM/PFC están incluidos en una asignatura/módulo del último curso de cada titulación, por lo que existe una Guía de Aprendizaje para cada una de ellas, que recogerá los aspectos específicos de cada titulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

- **Temporalidad de la asignatura:** Se ajustará a lo establecido en la memoria verificada/modificada del título.
- **La asignación tanto de tutores/as, como de tema a investigar** se realiza dependiendo de la titulación, bien seleccionándolos de un listado creado por el/la Coordinador/a de TFG (CTFG)/de TFM (CTFM)/de PFC, por orden de expediente académico o bien tanto tutor/a como temario son elegidos libremente por el alumno siempre que el/la tutor/a acepte el compromiso, o el tema se elige libremente y el/la tutor/a es asignado según la especialización del mismo. Posteriormente el/la Coordinador/a de TFG/TFM/PFC de la titulación elabora un listado en el que se incluyen los alumnos, el tema y el/la tutor/a correspondiente para ese curso académico. La sistemática concreta y las fechas para cada titulación queda recogida en la Guía de Aprendizaje. Los/as Directores/as de Departamento trabajarán en coordinación con los/as Coordinadores/as de TFG/TFM/PFC para asegurar que, tanto los/las tutores/as como los miembros del tribunal, son los adecuados para el correcto funcionamiento del TFG/TFM/PFC.
- Para realizar un correcto **seguimiento** del desarrollo de los trabajos y su evaluación se utiliza el Campus virtual, en el cual los/as Coordinadores/as de TFG/TFM/PFC a inicios de curso, crean diferentes actividades con etapas específicas en la que el alumnado debe ir cumplimentando los hitos estipulados que van realizando en sus trabajos, según las directrices descritas en las actividades de la Guía de Aprendizaje. Son recomendables las entregas parciales y el *feedback* formativo al estudiantado a lo largo de este proceso. La no entrega de estas actividades puede suponer una calificación de “no apto” para la defensa por parte del/la tutor/a.
- La **selección de los miembros del tribunal**, especificada en la Guía de Aprendizaje y en la normativa de la universidad, la realiza el/la Coordinador/a de TFG/TFM/PFC, quien se asegura de que todos los miembros disponen de una rúbrica para la evaluación de la presentación. Durante las presentaciones el tribunal evalúa acorde a esa rúbrica.
- En el **proceso de evaluación** intervienen en primera instancia el/la tutor/a y los miembros del tribunal una vez se haya aprobado el trabajo de investigación para su defensa. Una vez finalizado el TFG/TFM/PFC, el alumnado deberá entregar una copia del mismo al director/a del TFG/TFM/PFC (formato digital y/o papel), el cual deberá emitir un informe de idoneidad antes de pasar a la defensa del TFG/TFM/PFC ante el Tribunal. Cada Facultad/Escuela concretará el alcance vinculante o no del respectivo informe de idoneidad, a los efectos de que permita o no al alumnado proceder a la defensa del TFG/TFM/PFC ante el Tribunal. En los casos que aplique, el/la estudiante será evaluado por el Tutor de TFG/TFM/PFC mediante la rúbrica de evaluación establecida a tal efecto.
- Los **contenidos y textos del TFG/TFM/PFC deben ser originales**, redactados y editados por el alumnado expresamente para el trabajo en cuestión. Todas las fuentes y/o textos ajenos deben aparecer debidamente citados. La entrega del TFG/TFM/PFC debe ir acompañada de una declaración explícita en la que el alumnado asume la originalidad del trabajo, así como de un permiso (voluntario) de publicación. Estos dos documentos no se incluirán, por motivos de protección de datos, en el cuerpo del TFG/TFM/PFC. Asimismo, es recomendable que la última entrega a título de borrador final se realice a través de una herramienta digital de detección de plagio para asegurar el debido cumplimiento de dicha originalidad. Será necesario explicitar en la Guía de Aprendizaje o en las normativas específicas en campus virtual disponibles a todos los/as estudiantes las expectativas en cuanto a estilos de referenciación exigidos en cada disciplina (ejemplo, Vancouver, APA, etc).
- Los trabajos podrán ser realizados de **forma individual o grupal**, según lo descrito en la Memoria de verificación de los títulos. La defensa oral podrá ser colectiva pero la evaluación del TFG/TFM/PFC siempre será individual.
- La **defensa** no será superior a 15 minutos y la nota será emitida por el tribunal y comunicada al estudiante según los plazos descritos en los procedimientos de la Guía de aprendizaje de la asignatura.
- La custodia de los TFG/TFM/PFC se realiza en Facultad/Escuela de forma Digital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

## 5.3 COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL

### 5.3.1. Coordinación horizontal

En el caso de los programas de Grado, la coordinación del profesorado se lleva a cabo a través de la figura del Vicedecano/a/Director/a de Facultad/Escuela. En el caso de los postgrados, esta función recae sobre la Dirección del Máster y el Director/a de Facultad/Escuela, que además cuentan con el apoyo de la Coordinación Académica de la Facultad/Escuela para facilitar la coordinación del personal docente que participa en la impartición.

Acciones que garantizan la coordinación del profesorado:

#### **Reuniones de Asignatura**

El profesorado que imparte una misma asignatura puede realizar reuniones operativas para asegurar el desarrollo coherente de los contenidos y para garantizar la homogeneidad entre el profesorado de las mismas asignaturas. Estas reuniones ocurren de manera habitual y pueden desarrollarse de forma presencial, por e-mail o por cualquier otra forma de comunicación que asegure el fin para la que se produce.

De manera general se establece la figura del Coordinador, designado por la Dirección de Departamento y que será el/la docente referente de esa materia en relación con el resto de docentes que la impartan.

Las evidencias (por ejemplo, un acta de reunión) asociadas a la toma de decisiones en este ámbito, relativas a aspectos organizativos, cambios respecto a la situación o forma de trabajo anterior, etc., serán debidamente archivadas en la carpeta correspondiente de coordinación.

#### **Reuniones de coordinación TFG/TFM/PFC**

Se realizan a instancia del Coordinador/a de TFG/TFM/PFC de cada titulación, cuando sea necesario, para asegurar que cada título cumple los estándares de calidad y los criterios de evaluación, tanto de la parte escrita, como en la parte oral y componer los tribunales de defensa de dichos trabajos.

Las evidencias asociadas a la toma de decisiones derivada de estas reuniones (por ejemplo, actas de reunión), serán debidamente archivadas en la carpeta correspondiente de coordinación.

#### **Comisión de Calidad del Título (CCT)**

Estas reuniones cuentan con la asistencia de diferentes grupos de interés implicados y sirven para valorar el estado de la titulación, analizar los resultados de acciones establecidas con anterioridad y plantear nuevas acciones de mejora, si fueran necesarias. Los asistentes, temas a tratar y otros requisitos aplicables a estas reuniones se encuentran regulados en detalle en el procedimiento **PGC 12.2** Medición, rendición de cuentas, Análisis y Mejora.

### 5.3.2. Coordinación Vertical

#### **Juntas de Facultad/Escuela**

Estas Juntas constituyen un vehículo de comunicación entre los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad/Escuela y tienen lugar en general 2 veces por semestre, aunque se puede convocar una reunión extraordinaria en función de las necesidades del curso académico.

Las funciones y asistentes de las Juntas de Facultad/Escuela como mecanismo de coordinación vertical, se describen en el procedimiento **PGC 12.2** Medición, rendición de cuentas, Análisis y Mejora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

### **Claustro de profesores**

Al inicio y al final de curso, o cuando se requiere, el/la Vicedecano/a o la Dirección de Departamento convoca una reunión con el claustro docente con el fin de transmitir distintas informaciones referentes a las líneas estratégicas de la Facultad/Escuela, modelo educativo, valoración de diferentes acciones realizadas o a realizar durante el curso, ejemplos de buenas prácticas, y un espacio de ruegos y preguntas. Se levantará acta de dichas reuniones siempre que se tomen decisiones o traten aspectos que sobrepasen los meramente informativos o recordatorios. Dichas actas se archivarán junto con el resto de las evidencias asociadas a la titulación, en la carpeta correspondiente a la coordinación.

### **Reuniones con Rectorado**

Aproximadamente cada 15 días, la Rectora de la UEC se reúne con los Vicedecanos para llevar a cabo un seguimiento del estado de los diferentes centros y titulaciones, proyectos en curso, acciones de mejora llevadas a cabo, planteamiento de nuevas mejoras, gestión del cambio, etc. El Rectorado también se reúne periódicamente con la coordinación académica para realizar el seguimiento en cuanto a la gestión de las diferentes titulaciones y su impacto en el estudiantado.

## **6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO**

### **Escuela de Arquitectura**

Según indicaciones de Guía de Aprendizaje de cada titulación.

### **Facultad de Ciencias Sociales**

Según indicaciones de Guía de Aprendizaje de cada titulación.

### **Facultad de Ciencias de la Salud**

Según indicaciones de Guía de Aprendizaje de cada titulación.

## **7. COMUNICACIÓN**

Anualmente, la persona responsable de la coordinación o dirección del programa revisa la adecuación de las metodologías, actividades de aprendizaje y procedimientos de evaluación, reflejados en la Guía de aprendizaje de las asignaturas y comunica a los profesores vinculados al título, si es preciso, los ajustes oportunos para adecuarlos a los objetivos y metas del modelo académico de la Universidad.

La normativa para la realización del TFG/TFM/PFC estará publicada en el Campus Virtual y en la página web de la universidad con la información correspondiente a la presentación, temática, equipo evaluador, de tal manera que el estudiante pueda recurrir a ella en cualquier momento que lo necesite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

## 8. INDICADORES

- PGC4.2-IND01: Satisfacción global del alumnado con la UEC
- PGC4.2-IND02: Satisfacción del alumnado con la titulación
- PGC4.2-IND03: Satisfacción del alumnado con el apoyo académico recibido por parte del profesorado.
- PGC4.2-IND04: Satisfacción del alumnado con el desarrollo de competencias
- PGC4.2-IND05: Satisfacción con las aulas/ laboratorios/ espacios (presenciales o virtuales) donde se desarrollan las sesiones de clase
- PGC4.2-IND06: Satisfacción con el plan de estudios (contenidos, y actividades actualizadas, distribución teórico-práctica...)
- PGC4.2-IND07: Satisfacción con la coordinación entre asignaturas
- PGC4.2-IND08: Satisfacción con el proyecto fin de titulación
- PGC4.2-IND09: Satisfacción con los recursos y materiales (tecnológicos: softwares, vídeos ... u otros) disponibles en las asignaturas
- PGC4.2-IND10: Satisfacción con las prácticas profesionales realizadas en la titulación
- PGC4.2-IND11: Satisfacción de los titulados (egresados) con la formación recibida
- PGC4.2-IND12: % de egresados que volvería a estudiar en la UEC

## 9. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Vicedecanos, Dirección de Departamento y Coordinación/Dirección de titulación.

- Participantes en el proceso:

- Coordinadores/as de titulación:
  - ✓ Supervisar las distintas actividades formativas y los contenidos de la titulación, así como velar por la coherencia y transparencia de los métodos para la evaluación de los estudiantes.
  - ✓ Revisar que la información disponible en la web cumpla con los estándares del regulador, cumplimentado la ficha web de calidad.
  - ✓ Proponer a los Vicedecanos la composición de los tribunales de evaluación del Proyecto Fin de Grado y del Proyecto Fin de Máster.
  - ✓ Coordinar los contenidos de la titulación y velar por la coherencia y transparencia de los métodos para la evaluación de los estudiantes.
  - ✓ Asignar tutores de proyecto en función de las necesidades del alumnado.
  - ✓ Recoger junto al coordinador académico, los datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con el desarrollo de la enseñanza
  - ✓ Estudiar los resultados de la actividad docente y establecer acciones que permitan la mejora de las mismas junto al coordinador académico.
  - ✓ Fomentar las reuniones de coordinación necesarias con profesores de otras asignaturas de la titulación, en especial en aquellas en las que existe una estrecha vinculación de contenidos y realiza las actas de las mismas.
  - ✓ Realizar el seguimiento de los títulos para garantizar su alineación con la estrategia de la Universidad y con su modelo académico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

- Planificación Académica:
  - ✓ Realizar la elaboración de horarios.
  - ✓ Coordinar los elementos logísticos tales como los espacios necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Tutor/a de TFG y TFM:
  - ✓ Planificar junto al estudiante las actividades a realizar para la realización, presentación y aprobación del Trabajo Fin de Grado y del Trabajo Fin de Máster.
  - ✓ Orientar al estudiante durante la realización del mismo,
  - ✓ Garantizar que los objetivos definidos inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado.
- Profesorado de la titulación:
  - ✓ Revisar la adecuación de las actividades de aprendizaje a los objetivos y metas de los planes de estudio, asegurando la adquisición de las competencias definidas.
  - ✓ Revisar y subir las guías de aprendizaje al Plan de estudios de la página web del título, al sistema de guías y al campus virtual.
  - ✓ Establecer las metodologías e impartir las actividades de aprendizaje más adecuadas para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice de forma eficaz, cumpliendo con las expectativas de los estudiantes inscritos en sus asignaturas y evaluando la racionalidad entre la dedicación esperada por ECTS de la asignatura y la planificación realizada de la misma.
  - ✓ De acuerdo a las memorias de la titulación, mantener actualizados a través de la plataforma virtual los programas de las asignaturas de cada titulación
  - ✓ Realizar la evaluación de los estudiantes
- Dirección de Departamento
  - ✓ Definir el profesorado adecuado al perfil requerido en cada asignatura. En caso necesario, solicitar nuevo personal a RRHH.
- Director/a de Programa de Postgrado:
  - ✓ Definir el profesorado adecuado al perfil requerido en cada asignatura
  - ✓ Asignar tutores de proyecto/tesis en función de las necesidades de los estudiantes.
  - ✓ Hacer el seguimiento de estudiantes tutelados, en asignaturas/ Módulos/ Máster o TFM.
  - ✓ Coordinar los contenidos de la titulación y velar por la coherencia y transparencia de los métodos para la evaluación de estudiantes.
  - ✓ Mantener reuniones con estudiantes, con el profesorado y realizan las actas de las mismas.
  - ✓ Fomentar reuniones de coordinación necesarias con docentes de otras asignaturas de la titulación, en especial en aquellas en las que existe una estrecha vinculación de contenidos.
  - ✓ Proporcionar la información y orientación adecuada en cada momento del proceso.
- Unidad de Calidad y Compliance Académico UEC:
  - ✓ Comunicar a los grupos de interés las conclusiones obtenidas a partir del estudio de los resultados del desarrollo de la enseñanza y las encuestas de satisfacción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 13
	<b>PGC 4.2 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>EDICIÓN 05</b>

- Dirección de la Unidad de Calidad y Compliance Académico:
  - ✓ Actuar como nexo de conexión entre el Comité de Dirección y la Unidad de Calidad y Compliance UEC en lo referente al presente procedimiento y sus resultados.

## **10.REGISTROS**

Los registros generados en aplicación del presente procedimiento y que evidencian la efectiva implantación de éste, se gestionan conforme al **PGC 11.1** Revisión del SAIC y Control de Documentos y Registros y son los siguientes:

<b>REGISTROS</b>			
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Acta de CG	Secretaría General	Digital	3 años
Actas de Facultad/Escuela	Coordinadores de titulación	Digital	3 años
Actas de notas	Secretaría Académica	Digital	Indefinido
Actas de tribunal	Secretaría Académica	Digital	Indefinido
Informe Anual de Resultados	AC	Digital	Indefinido
Planes de mejora	Coordinador de titulación/AC	Digital	Indefinido
Guía del Dr. de Postgrado	Coordinación Académica	Digital	Indefinido
Actas de coordinación TFG/TFM	Coordinador/a de TFG/TFM	Digital	Indefinido
Guías de aprendizaje TFG/TFM	Coordinador/a de TFG/TFM	Digital	Indefinido
Registro de estudiantes/Tema/Tutor/Tribunal	Coordinador/a de TFG/TFM	Digital	Indefinido
Rúbricas de evaluación y seguimiento	Coordinador/a de TFG/TFM	Digital	Indefinido
Actas de tribunal defensa TFG/TFM	Coordinador/a de TFG/TFM	Digital	Indefinido

## **11.ANEXOS**

Plantilla Guía de Aprendizaje