

9.- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO.

9.1 Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios.

Responsables Generales.

Con el objeto de favorecer la mejora continua de las titulaciones impartidas en la Universidad CEU Cardenal Herrera y garantizar un nivel de calidad que permita su acreditación es necesario establecer un Sistema de Garantía Interno de la Calidad (SGIC).

El 12 de julio de 2011 ANECA envió informe de evaluación positivo al SGIC presentado para todos los centros de nuestra Universidad.

De acuerdo con lo establecido en la legislación actual, para poder acreditar los títulos, las universidades deben establecer un Sistema de Garantía de Calidad que les permita analizar el desarrollo y resultados de sus titulaciones así como definir e implantar acciones de mejora continua de la calidad mediante la participación de todos los implicados.

La estructura organizativa de la Universidad CEU Cardenal Herrera cuenta con una Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad, adscrita orgánicamente a la Secretaría General, con un equipo de personal propio de cuatro personas.

La CEU UCH ha participado en programas de aseguramiento de la calidad estatales, como el Programa de Evaluación Institucional, el Programa de Evaluación de Biblioteca, el Programa Docente y el Programa AUDIT, de acuerdo a los convenios establecidos con la ANECA. Dichos programas han sido coordinados por la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad.

Las funciones de la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad, según su carta de servicios son:

- Diseñar, desarrollar y mantener el sistema de garantía de calidad de la Universidad.
- Apoyar técnicamente en los diferentes procesos de Evaluación, Certificación y Acreditación en los que participe la Universidad, en los ámbitos de la enseñanza, la investigación y la gestión.
- Prestar asesoramiento técnico en la participación en los Programas convocados por la Agencia Nacional para la Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).
- Desarrollar acciones formativas relacionadas con la calidad y difundir la cultura de la calidad en el contexto de la comunidad educativa.
- Actuar como observatorio para el análisis de la política educativa superior europea, española y de las Comunidades Autónomas, de los Gobiernos y de las Agencias especializadas, sus desarrollos legislativos y sus programas de acción.
- Promocionar la calidad, la innovación en la docencia, la investigación y la gestión universitaria.
- Realizar encuestas y estudios en diferentes ámbitos.
- Actuar como observatorio para recabar las necesidades y sugerencias de la comunidad educativa dándoles respuesta y elevando propuestas de mejora.

Estas funciones se concretan en las siguientes áreas de trabajo:

Área de Evaluación y Planificación
Área de Análisis y Estudios.
Área de Desarrollo Estratégico

9.1.1 Responsables del Sistema de Garantía de Interna de Calidad del Plan de estudios.

En el Manual de Calidad de la Universidad CEU Cardenal Herrera, en su capítulo 3 se establece la estructura de los centros para el desarrollo del SGIC.

http://www.uchceu.es/universidad/documentos/calidad/sjic/manual_calidad_sjic.pdf

Responsable de Calidad del Centro.

El Decano/a o Director/a del Centro nombrará a un Responsable de Calidad del Centro. Con independencia de otras funciones que se le asignen en el momento de su nombramiento, las funciones básicas del Responsable de Calidad del Centro, se concretan en:

- Facilitar a la Comisión de Calidad la información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra relacionada con resultados que pueda afectar a la calidad de la formación.
- Realizar propuestas a la Comisión de Calidad para mejorar el SGIC del Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Calidad del Centro.
- Ser el interlocutor con la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad

Comisión de Calidad del Centro.

A nivel de Centro, destaca el papel de la Comisión de Calidad del Centro. Estará integrada por el Decano/a o Director/a del Centro, en quién recaerá la presidencia, el/la Responsable de Calidad del Centro, el /la Coordinador/a de Titulación/es, un miembro del PAS (Gestor/a de Centro o persona que designe el Decano/a o Director/a del centro) y un alumno/a, así como otros miembros que el Decano/a o Director/a del centro considere oportuno proponer para el correcto funcionamiento del SGIC.

La Comisión de Calidad del Centro, se constituye con el objetivo de ser un órgano participativo en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento del SGIC del Centro, actuando además como medio de difusión interna del Sistema y sus logros.

Comisión de Título.

En los casos en que se considere necesario, la Comisión de Calidad podrá proponer la creación de una o varias Comisiones de Títulos. En estos casos, la Comisión de Título estará presidida por el Coordinador de Título. Formarán parte de ella, el Responsable de Calidad del Centro, así como otros miembros que proponga la Comisión de Calidad.

Sus funciones serán las siguientes entre otras:

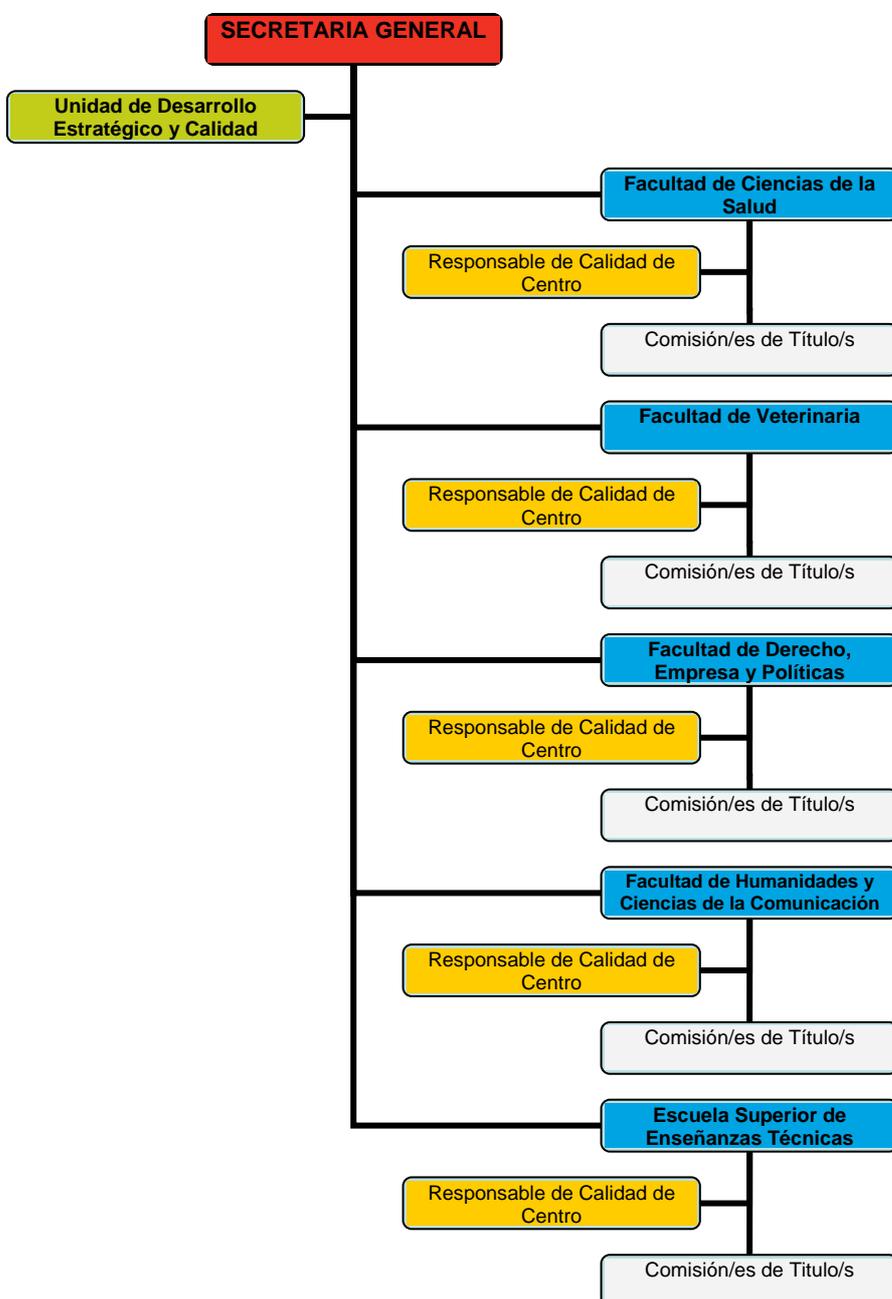
- Elaborar el diseño del Título y proponerlo para su aprobación.
- Analizar la información proporcionada por el/la coordinador/a para llevar a cabo el seguimiento del Título y poder valorar su eficacia.
- Proporcionar a la Comisión de Calidad los resultados de los análisis del seguimiento del título.
- Proponer a la Comisión de Calidad planes de mejora o modificaciones de la titulación.

Coordinador/a de título.

El/la coordinador/a de título será responsable de liderar y organizar la Comisión del Título. Entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Velar para que los procedimientos relativos a la titulación sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC.
- Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad /Comisión Título pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del título, establecer planes de mejora o de modificación del Título.
- Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas. Informar a la Comisión de Calidad de las actuaciones de la Comisión de Título: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora.

Ver figura de estructura y composición.



Coordinación entre los órganos responsables y fórmulas de participación de los distintos implicados.

La coordinación de los órganos responsables se garantiza mediante el liderazgo de la Dirección Académica y la participación de las personas responsables de equipos en las Comisiones de Título. De este modo, la comunicación es vertical de arriba abajo y de abajo a arriba.

La toma de decisiones se realiza por consenso. En el caso de que no exista, se requiere mayoría cualificada.

9.2 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

La evaluación de la calidad de la enseñanza, se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad en la Universidad e incluye por una parte, el análisis y la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte.

Evaluación de la Calidad de la Enseñanza.

La/s Comisión/es de Título/s recabarán anualmente información cuantitativa y cualitativa acerca del título. Esta información será actualizada anualmente y será organizada en un Archivo Documental del Título. Este archivo facilitará el acceso al conocimiento de diferentes aspectos a tener en cuenta en la toma de decisiones que afecten al desarrollo del Título dentro de un proceso de mejora continua.

La información objeto de análisis versará sobre:

- Datos generales de matrícula.
- Estructura y características del personal académico.
- Estructura y características del PAS.
- Recursos Materiales disponibles.
- Resultados de aprendizaje.
- Empleabilidad de egresados.

Evaluación del profesorado.

La evaluación de la docencia a través de encuestas anónimas para conocer la opinión de los alumnos con respecto a la docencia que recibe se viene realizando en nuestra Universidad desde el inicio de su actividad como universidad privada. El proceso se realiza en los dos cuatrimestres.

Al finalizar el proceso se elabora un informe, que se difunde a los responsables académicos y a cada uno de los profesores.

Evaluación de la satisfacción del profesorado.

Se realiza un cuestionario de satisfacción del profesorado que evalúa tres bloques principales. El primero tiene que ver con la valoración que el docente da al comportamiento, actitud y capacidad del alumno.

En el segundo se evalúa la calidad y el grado de colaboración que prestan los diferentes servicios de apoyo a la Docencia de la universidad así como si los diversos recursos de los centros son suficientes para la buena marcha de la docencia.

El tercer y último bloque pretende recoger información sobre la que establecer futuros elementos de mejora para la calidad de la docencia.

Una vez pasadas las encuestas, se remiten a la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad que procesa y explota los datos, elevando un informe final de los análisis obtenidos, dándole la correspondiente difusión, en respuesta al proceso de transparencia e información pública.

A parte de estos procedimientos tradicionales para recoger información para su posterior tratamiento, la Universidad CEU Cardenal Herrera, ha elaborado un sistema de evaluación del profesorado en el marco del **Programa Docencia** del año 2007 promovido por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación que ha sido informado favorablemente.

El procedimiento se articula en los siguientes apartados:

1. Política institucional y política de profesorado.
2. Proceso general y sus agentes.
3. Dimensión metodológica de la evaluación docente.
4. Procedimiento para la evaluación docente.
5. Indicaciones para los evaluadores.
6. Anexos (herramientas e informes para la evaluación)

La finalidad de este procedimiento de evaluación es cumplir y dar respuesta a los requerimientos normativos para la implantación y el seguimiento de los nuevos títulos de grado, master y doctorado, garantizado el cumplimiento de los **criterios de garantía de calidad de las titulaciones universitarias**, mediante herramientas técnicas y sistemáticas que den fiabilidad al resultado y garanticen a la sociedad la cualificación del profesorado y la calidad de las titulaciones que se imparten en la Universidad CEU Cardenal Herrera.

En base a la información y a los resultados obtenidos, se planificarán y establecerán **programas de formación e innovación metodológica** en función de las necesidades detectadas, estimulando y favoreciendo el interés por el desarrollo profesional de los profesores.

Los resultados que otorgue la evaluación redundarán sobre la estructura universitaria y sobre su funcionamiento. Se podrán adoptar las medidas oportunas relacionadas con la implantación de acciones de mejora, de seguimiento, el establecimiento de planes de formación adecuados a las necesidades del personal académico, así como otros fines o acciones que se consideren.

Se quiere en definitiva, apoyar y fomentar la mejora permanente de la docencia, favoreciendo la promoción y desarrollo profesional de la figura del docente.

Toda la información relativa al proceso se encuentra disponible en el siguiente link:

<http://www.uchceu.es/universidad/calidad.aspx?op=sgic>

9.3 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

Prácticas Externas

Las prácticas externas son un elemento clave para el pleno desarrollo de la formación universitaria y el futuro profesional de los estudiantes. En base a esto, el programa del Grado prevé las prácticas externas con carácter obligatorio en casi todas las titulaciones, estableciendo además, la posibilidad de realizar prácticas externas de carácter voluntario y definiendo un sistema de gestión y control de la calidad de las prácticas externas cualquiera que sea su carácter.

Órgano responsable.

El Servicio de Información, Prácticas y Empleo (SIPE), es el encargado de la gestión de las prácticas externas nacionales de los alumnos de toda la Universidad.

Este Servicio está integrado por técnicos de gestión y por coordinadores y tutores de prácticas distribuidos por titulaciones y desarrolla una importante actividad centrada en la búsqueda de convenios de calidad para la realización de prácticas y la captación de ofertas de empleo. Además, organiza actividades relacionadas con el terreno laboral y profesional, con el objetivo de orientar y facilitar la incorporación de los graduados al mundo profesional.

La Universidad CEU Cardenal Herrera, tiene actualmente 2954 convenios firmados en materia de prácticas.

Además en la CEU UCH hay dos figuras que prestan apoyo a la gestión y seguimiento de las prácticas ofrecidas por nuestra Universidad: Coordinador de Prácticas y Tutor de Prácticas.

Funciones de los Coordinadores y los Tutores de Prácticas.

1. Función del coordinador de prácticas.

Se encargará de:

- Realizar la comercialización y los contactos con las empresas; canalizará las relaciones Universidad/Empresa.
- Promoverá activamente la firma de nuevos convenios de colaboración.
- Coordinar la labor de los tutores.
- No tendrá alumnos asignados.
- Será el interlocutor para liderar el equipo de profesores tutores (formación, asesoramiento y resolución de problemas), interlocutor con el S.I.P.E. y con el Decanato.
- Elaborar informes de la titulación; para ello deberá recoger la información de los informes que elaborarán los tutores.

2. Función del Tutor de Prácticas.

Se encargará de:

Mantener permanente contacto con el coordinador de prácticas de la titulación.

- Mantendrá contacto permanente con los tutores de las empresas.
- Llevará a cabo la selección / preselección de alumnos en prácticas siempre que la empresa lo solicite.
- Fijará un horario de atención que será conocido por el coordinador de prácticas, por el S.I.P.E. y por los estudiantes.
- Realizará el seguimiento de los estudiantes que estén bajo su tutela, para comprobar el buen aprovechamiento de las prácticas, y resolverá cualquier cuestión o incidencia que se presente con relación a las mismas.
- Realizará los Informes de Aprovechamiento de Prácticas.

- Realizará los informes que le sean solicitados por el S.I.P.E. o por el Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria
- Gestionará y seguirá las “prácticas a la carta”; en coordinación con el S.I.P.E. y con el coordinador de prácticas de la titulación.

Sistema de Prácticas Externas.

En la Universidad CEU Cardenal Herrera existen dos modalidades de prácticas externas:

a) Prácticas obligatorias: asignatura de carácter obligatorio a desarrollar en una empresa, despacho profesional o institución pública. Su duración y características están previstas en el Plan de Estudios de Grado. De acuerdo con el artículo 12.6 del RD 1393/2007 deberán realizarse preferentemente durante la segunda mitad del plan de estudios.

b) Prácticas voluntarias: Estas prácticas están reguladas por Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre programas de cooperación educativa.

Podrán realizarlas los alumnos que hayan superado el 50 por 100 de los créditos necesarios para obtener el título universitario cuyas enseñanzas estuviesen cursando en una Facultad, Escuela Técnica Superior o Escuela Universitaria concreta o para un grupo de estos Centros con características comunes.

Tanto la normativa que regula las prácticas externas de carácter voluntario, como otra información de interés con respecto a esta modalidad de prácticas está disponible en la intranet de los alumnos y profesores.

1. Regulación del programa de prácticas
2. Modelo de convenio de colaboración
3. Solicitud de estudiantes en régimen de prácticas
4. Anexo de prácticas
5. Documentos de baja (conjunto alumno + empresa, alumno, empresa)
6. Guión de la memoria de prácticas
7. Modelo de Informe de Empresa
8. Procedimiento general de reconocimiento de créditos y fechas
9. Informe de Aprovechamiento de Prácticas
10. Encuesta de evaluación de las prácticas (es cumplimentada por los alumnos cuando finalizan su estancia en una empresa, a través de ella se obtienen datos sobre la gestión de las prácticas por parte de la Universidad –SIPE-, sobre el tutor interno y sobre el tutor externo)
11. Encuesta a empresas (este encuesta se envía a las empresas que han colaborado con la Universidad en materia de prácticas durante el último curso académico- 3 modelos por Facultades/Escuelas)

Cada alumno tiene asignado, antes del inicio de la práctica, un tutor interno en la Universidad y un tutor externo, en la empresa, que velarán por el buen desarrollo de la práctica programada.

Cada tutor de prácticas tiene marcado un horario de atención presencial a alumnos en prácticas y también se pueden realizar tutorías on line.

Semanalmente el SIPE envía a los tutores de las prácticas de la Universidad un resumen actualizado de los alumnos que cada tutor tiene asignados.

Cuatrimestralmente el SIPE solicita a los coordinadores de prácticas un informe/memoria de las actividades desarrolladas así como de posibles incidencias que se hayan podido producir.

A su vez, es el coordinador quien solicita a todos los tutores una memoria de las actividades desarrolladas durante el cuatrimestre.

El SIPE traslada al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria las incidencias que se hayan producido así como las posibles medidas de mejora derivadas de la gestión y de la tutela, con la finalidad de establecer un servicio de mayor calidad.

Procedimiento de las prácticas obligatorias.

Las prácticas obligatorias comportan la ejecución de los procedimientos que se detallan a continuación:

- a) **Búsqueda de empresas o instituciones:** El Servicio de Información, Prácticas y Empleo durante el año realiza una búsqueda de empresas o instituciones de referencia a incorporar como futuros oferentes de plazas de prácticas.
- b) **Información para las empresas:** El Servicio de Información, Prácticas y Empleo, proporciona información sobre el programa de prácticas.
- c) **Firma de convenio** por los representantes de la Universidad y los representantes de las empresas.
- d) **Solicitud del alumno.**
- e) **Asignación del tutor académico y tutor de la empresa.** Tanto el tutor académico (profesor de la universidad), como el tutor de la empresa, dirigen y guían al alumno durante su estancia en prácticas.
- f) **Documentación de las prácticas.** El Servicio de Información, Prácticas y Empleo, es el encargado de formalizar y documentar los aspectos legales.
- g) **Seguimiento de las prácticas.** El tutor académico realiza el seguimiento de las prácticas dando cobertura al alumno para cuanto pueda necesitar.
- h) **Evaluación de las prácticas.** Los tutores académicos realizan las memorias de sus tutorandos junto con el informe de valoración del tutor de la empresa y el informe que ellos mismos cumplimentaron.

Procedimiento de las prácticas voluntarias.

- a) **Búsqueda de empresas o instituciones:** El S.I.P.E durante el año realiza una búsqueda de empresas o instituciones que, en función de su plan estratégico, desean incorporarse al programa como futuros oferentes de plazas de prácticas.
- b) **Información para las empresas:** Las empresas, despacho profesionales, o instituciones públicas tienen información del programa de prácticas de la universidad a través de las siguientes acciones del Servicio de Información, Prácticas y Empleo:
 - a. Correos electrónico.
 - b. Visitas a empresas, despachos profesionales, instituciones. En estas visitas se informa personalmente al Director/a o al responsable de RRHH y se hace entrega de un dossier informativo tanto de la Universidad como del propio servicio, así como de los procedimientos para publicar ofertas y realizar convenios de prácticas con estudiantes, con la relación actualizada de empresas e instituciones colaboradoras.
- c) **Información para el alumnado:** El Servicio de Información, Prácticas y Empleo es el responsable de elaborar el material para informar a los estudiantes de la oferta de prácticas así como de su difusión. La información es dirigida a los alumnos a través de los siguientes canales:
 - a. El SIPE mantiene un apartado actualizado sobre la oferta de prácticas en la intranet de los alumnos.
http://www.uchceu.es/servicios/sipe.aspx?seccion=unidad_informacion

- b. El S.I.P.E ofrece un amplio horario de atención al alumno con el propósito de atenderlo individualmente.
- d) Acceso para el alumnado:** Para posibilitar el acceso a las prácticas voluntarias a los alumnos, el S.I.P.E se encarga de gestionar y coordinar todos los trámites necesarios. El alumno que desee realizar prácticas voluntarias deberá haber superado el 50% de los créditos de su titulación.
- e) Incidencias:** Durante el transcurso de las prácticas cualquier incidencia que pueda darse será remitida al Servicio de Información, Prácticas y Empleo; que velará por su resolución.
- f) Valoración de la satisfacción:** Al finalizar las prácticas, el SIPE solicita al alumno que cumplimente una encuesta en la que se le solicita una valoración del S.I.P.E, de la oferta de prácticas, del tutor de la empresa y de la experiencia. Estos resultados son tenidos en cuenta para proponer mejoras y son elevados al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

Rendición de cuentas, revisión y mejora de la gestión de las prácticas.

- a) **Elaboración de la memoria.** Durante el mes de Julio, el S.I.P.E presenta la Memoria del curso al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria, facilitando información relativa al total de plazas gestionadas por titulación, relación de empresas e instituciones que han participado en el programa de prácticas en cada titulación, relación de nuevas empresas conseguidas durante el curso en cumplimiento de los objetivos marcados, relación de convenios por titulación y tipo de convenio.
- b) **Difusión de la memoria.** La memoria es remitida al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria, quién a su vez la hace llegar a la dirección académica del Grado. Los resultados de la memoria, tales como datos estadísticos, son utilizados en las distintas campañas informativas sobre la universidad.

Programa de Movilidad

El proceso de movilidad adquiere un peso importante en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior y, por ello, garantizar su calidad es un objetivo prioritario de la Universidad CEU Cardenal Herrera. Nuestra universidad asigna a la movilidad la misión de promover entre su alumnado el intercambio de conocimiento, la incorporación de referentes innovadores y, en general, la apertura de la comunidad universitaria al entorno exterior. Por otro lado, el intercambio universitario refuerza sin duda alguna la acción institucional de fomento sobre el aprendizaje de lenguas, hecho éste que redundará tanto en beneficio del proyecto educativo, pues le permite redimensionar y repensar sus contenidos y métodos, como de la promoción en materia de cooperación educativa, objetivo éste que forma parte insoslayable de la misión de la universidad. A partir de estas premisas, la universidad impulsa la movilidad de su propio alumnado, a través de los programas específicos de intercambio y la acogida de alumnado ajeno, para lo cual publicita en su página web de forma actualizada y bilingüe la información institucional y la información de los grados ofertados por la universidad con la descripción detallada de sus programas, así como información básica de la ciudad que puede guiar al alumnado en su elección.

Órgano responsable.

La gestión del sistema de organización de la movilidad del alumnado corresponde al Servicio de Relaciones Internacionales (RRII), adscrito al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Este servicio es el encargado de convocar y gestionar los convenios bilaterales de intercambio y se responsabiliza del cumplimiento de los procedimientos de gestión de la movilidad (Incoming students y outgoing students) del alumnado así como de movilidad de PDI y PAS. Ver punto 5.2 de la memoria.

A continuación se describe desde el punto de vista operativo, la gestión, evaluación y el seguimiento de los programas de movilidad para el alumnado del programa de Grado.

Procedimiento de la movilidad.

Evaluación y seguimiento de la movilidad de estudiantes propios (outgoing students)

La evaluación y el seguimiento de la movilidad de los estudiantes propios que participan en el programa de intercambio se realizará, tal y como se viene haciendo a través de:

- Acuerdos bilaterales. En estos acuerdos, se especifican, en términos generales, los períodos de intercambio, el número de plazas con las que se inicia la relación, la exención bilateral del pago de tasas académicas en la universidad de destino, el proceso de selección de los estudiantes, el envío bilateral de certificados de notas, así como todo tipo de normas y reglamentaciones que pueden variar o afectar en el funcionamiento de la universidad.
- Certificados académicos (transcripts). Documentos que certifican que los estudiantes han superado la carga lectiva exigida en la universidad de destino.
- Valoración del intercambio. Los estudiantes realizan una evaluación general del programa, valorando las instalaciones de la universidad, el proceso de acogida, y realizando una valoración académica específica.

Evaluación y seguimiento de la movilidad de estudiantes acogidos (incoming students)

La calidad del intercambio de los alumnos acogidos tiene la misma importancia en nuestra Universidad que la calidad de los alumnos propios. En base a ello y para garantizar su óptimo funcionamiento articulamos los siguientes mecanismos:

- La CEU-UCH sólo admite estudiantes de las universidades con las que tiene acuerdos bilaterales. Esto garantiza la calidad de los perfiles recibidos y asegura su correcta integración con el alumnado propio.
- Curso de español y programa de orientación. Un mes antes del inicio de las clases, los estudiantes acogidos pueden matricularse en el curso de español organizado por el Servicio de Idiomas de nuestra universidad y participar en las actividades organizadas por el Servicio de Relaciones Internacionales.
- Bienvenida institucional. La Bienvenida institucional es una actividad obligatoria para todos los alumnos acogidos que se realiza durante los primeros días de clases del cuatrimestre. En este acto, los alumnos incoming reciben la bienvenida de parte de la Dirección académica del programa, de la Dirección de Relaciones Internacionales y de todos los miembros del servicio.

A continuación se detalla la información y el equipo humano que se encuentra a disposición de todos los alumnos incoming.

Revisión, seguimiento y mejora del programa de movilidad.

La Oficina de RRH recoge la opinión de los estudiantes mediante una encuesta de satisfacción del alumno con la experiencia de movilidad. Estos datos proporcionan información que después de ser analizada por la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad, es trasladada al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado en orden a tomar las decisiones pertinentes en aras a la revisión, modificación y mejora del programa.

La Secretaría General realiza una Memoria Anual en la que incluye un apartado específico referente al Programa de Movilidad, tanto de alumnos como de profesores y personal administrativo de la

Universidad CEU Cardenal Herrera. A través de este medio se otorga difusión pública a toda la comunidad universitaria.

INFORMATION SHEET:

UNIVERSITY CEU CARDENAL HERRERA	
Legal Name of Institution	Universidad Cardenal Herrera - CEU
Erasmus Code	E VALENCI08
Address:	Avda. Seminario s/n. 46113 Moncada (Valencia) SPAIN
Phone:	+34 96 136 90 00
Internet address:	http://www.uch.ceu.es
Head of Institution	Prof. Dr. José Alberto Parejo
Title	Mgfc. y Excmo.
THE INTERNATIONAL OFFICE	
Address:	C/Luis Vives, 1. 46115 Alfara del Patriarca (Valencia). Spain
Phone:	+34 96 136 90 00
e-mail:	infoint@uch.ceu.es
Fax:	+34 96 136 90 07
Erasmus Coordinator of Outgoing Students	Mrs. Merche Gimeno / Bárbara Dzaja
Phone:	+34 96 136 90 00 (Ext. 1296)
E-mail:	infoint@uch.ceu.es
Erasmus/Leonardo International Internship Coordinator	Mrs. Camino García
E-mail:	camino@uch.ceu.es
Phone:	+34 96 136 90 00 (Ext. 1407)
Erasmus Coordinator of Incoming Students	Ms. Pia Mahmoudi
E-mail:	incoming@uch.ceu.es
Phone:	+34 96 136 90 00 (Ext. 1406)
ERASMUS TUTORS	
Law: Prof. Dr. Esperanza Ferrando	enicolau@uch.ceu.es
Journalism: Prof. Dr. Juanjo Bas	jbas@uch.ceu.es
Advertising & Public Relations: Prof. Sandra Femenía	sfemenia@uch.ceu.es
Audio-visual Communication: Prof. Dr. Begoña Siles	besiles@uch.ceu.es
Business Administration Studies (Elche): Prof. Dr. Ana Isabel Mateos	amateos@uch.ceu.es
Business Administration Studies (Valencia): Prof. Olga Fullana Samper	olgafullana@uch.ceu.es
Pharmacy: Prof. Pedro Alemán	paleman@uch.ceu.es
Technical Engineering in Industrial Design: Prof. Lucia Hilario	luciah@uch.ceu.es
Technical Engineering in Informatics: Prof. Nuria Rosillo	nrosillo@uch.ceu.es
Veterinary Medicine: Prof. Santiago Vega	svega@uch.ceu.es
Nursing: Prof. María Sánchez López	maria.sanchez6@uch.ceu.es
Physiotherapy: Prof. Juan José Amer	juanoamer@uch.ceu.es
Political Sciences: Prof. Dr. Arturo Damián Sanchis	asanchis@uch.ceu.es
Architecture: Prof. Alfonso Díaz	alfonsodiaz@telefonica.net
Dentistry: Prof. Celia Haya	celiahaya@uch.ceu.es
Medicine: Prof. Belen merk	belen.merk@uch.ceu.es

Programa de Prácticas Internacionales

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales (RRII) se ha puesto en marcha en el curso académico 2007 – 2008 el programa de Prácticas Internacionales, dirigido tanto a estudiantes como a egresados.

Con el objeto de garantizar la calidad de las Prácticas Internacionales los responsables de la oficina internacional (responsable de prácticas o, en su caso, Director de la Oficina de Relaciones Internacionales) realizan visitas a las empresas que acogen a los estudiantes, con carácter previo a la firma de los convenios.

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se tramitan todos los formularios necesarios para el cumplimiento de la normativa legal requerida (convenio de prácticas, anexo de prácticas y documentación requerida, en caso de que la práctica se beneficie de beca, por el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos).

El segundo paso es la firma del convenio de prácticas, que contiene cláusulas específicas que garantizan el cumplimiento de los requisitos cualitativos de las prácticas. Los convenios los firman los dos máximos responsables de las instituciones involucradas (Por parte de la Universidad CEU Cardenal Herrera el Rector y por parte de la empresa el Director General, Gerente o similar)

Los objetivos fundamentales de las prácticas son los siguientes:

- 1.- Complementar la formación específica de la titulación que el estudiante recibe durante la carrera.
- 2.- Permitir que el estudiante mejore sus conocimientos del idioma en que va a realizar las prácticas.
- 3.- Mejorar el currículum.

El periodo de duración de estas prácticas es de un mínimo de doce semanas, existiendo la posibilidad de ampliar este período hasta un máximo de 6 meses por curso académico.

9.4 Resultados de aprendizaje

La Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad, junto con el Servicio de Informática, proporcionará los siguientes datos cuantitativos a la Comisión de Título:

- Tasa de Graduación del Título: (% de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año más en relación a su cohorte de entrada).
- Tasa de Abandono del Título: (% del total de estudiantes de la cohorte de nuevo ingreso que debieron finalizar la titulación en el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese curso ni en el anterior).
- Tasa de Eficiencia del Título: (Relación porcentual entre el número total de créditos que deberían haber cursado los que se han graduado en un año académico respecto al número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse).

Esta información será supervisada y analizada por la Comisión de Título, quién podrá solicitar información adicional para su estudio. La Comisión de Título emitirá una serie de propuestas para mejorar los resultados académicos que serán incorporadas a un Plan de Mejora con el objeto de que revierta en la mejora del plan de estudios.

9.5 Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.

La Universidad CEU Cardenal Herrera dispone de un procedimiento de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida con el objeto que dichos indicadores de calidad reviertan en la mejora continua de los planes de estudios y en la calidad de la formación que ofrecemos.

Órgano responsable.

El Servicio de Información, Prácticas y Empleo (SIPE), cuenta con un Observatorio Ocupacional, que presta apoyo tanto a la Unidad de Prácticas como a la Unidad de Empleo.

El Observatorio gestiona el Sistema de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida realizando diversos estudios de inserción laboral mediante encuestas a nuestros titulados, estudiantes en prácticas y a los empleadores de ambos, que recogen la opinión y experiencia de los procesos de inicio de la carrera profesional desde diferentes puntos de vista.

El Observatorio Ocupacional, da apoyo tanto a la Unidad de Prácticas como a la Unidad de Empleo.

Sus objetivos generales son obtener y mantener un banco de datos que permita:

- Conocer las necesidades del mercado laboral.
- Recabar información de las empresas sobre el grado de satisfacción con la formación teórica, práctica y humana de nuestros estudiantes y titulados, aspectos que podrían dar indicios sobre las pautas a seguir en materia de formación.
- Averiguar cuáles son las ocupaciones más demandadas por el mercado y conocer cómo va variando éstas para poder adaptarnos a ello.
- Informar de la situación laboral de los licenciados de la Universidad CEU - UCH.
- Conocer el grado de satisfacción de los estudiantes sobre:
 - Utilidad de las prácticas realizadas, experiencia de aprendizaje adquirida y la calidad de las tutorías.
 - La formación recibida, teórica y prácticas, y su aplicación al mercado.
 - Las necesidades presentes y futuras de formación continua.

Encuesta a Egresados: Cada año se realiza una encuesta telefónica a los graduados de nuestra universidad una vez transcurridos tres años de la finalización de la promoción a la que pertenecen.

El objetivo de la Encuesta a Egresados es obtener, analizar y difundir la información relevante referente a los procesos de inserción laboral de nuestros titulados.

Se realiza una encuesta telefónica mediante cuestionario cerrado a una muestra extraída al azar entre la población objeto de estudio.

Universo: Titulados universitarios que han obtenido el título tres años antes de la realización del estudio. Se fija este intervalo con la finalidad de analizar la trayectoria profesional de los titulados.

Metodología: Cuestionario estructurado telefónico.

Objetivo estudio: Obtener información cuantitativa y cualitativa sobre la inserción laboral de los titulados, trayectoria profesional, capacidades y competencias requeridas por las empresas, grado de satisfacción con los estudios y con el centro de estudio, áreas de mejora etc.

La información obtenida se estructura en tres informes:

- Informe General
- Informe por Facultades
- Informe por Titulaciones

De este modo analizamos desde lo común a lo particular, detectando comportamientos propios en cada área profesional.

Desarrollo del estudio: El trabajo de campo realiza de lunes a viernes durante los meses de enero, febrero y marzo, en horario comprendido entre las 9:00 y las 20:00 aproximadamente con la finalidad de facilitar el contacto con los egresados.

Este estudio de carácter anual permitirá conocer la evolución y las tendencias en la inserción laboral de nuestros titulados.

Encuesta a empleadores de alumnos en prácticas: El segundo informe que se tramita es el de empleadores de estudiantes en prácticas. El procedimiento mediante el cual se realizan las encuestas es a través del correo electrónico.

Universo: Empleadores de estudiantes en prácticas.

Metodología: Cuestionario estructurado enviado a través de correo electrónico.

Objetivo estudio: Este informe evalúa el grado de desempeño de los alumnos en cuánto a competencias genéricas y específicas de su profesión. Al mismo tiempo detecta posibles déficit en nuestros alumnos, y que pueda servir a la Universidad para tomar las medidas adecuadas. En el contexto actual no es suficiente la obtención de un título universitario para lograr el éxito profesional. El mercado laboral requiere empleados polivalentes, con conocimientos teóricos y prácticos; y capacidades y competencias específicas. Este estudio permite el contacto Universidad – Empresa desde una perspectiva de formación que ayuda a corregir posibles desviaciones entre la formación y la realidad laboral

Desarrollo del estudio: Este estudio se realiza entre los meses de octubre, noviembre y diciembre. La elección de las fechas viene determinada por la finalización del curso académico, y por tanto el cierre de los programas de prácticas.

Encuesta a empleadores de titulados: El tercer informe que se tramita es el de empleadores de titulados.

Universo: Empleadores de egresados que han contactado con la Bolsa de Empleo de la Universidad y a quienes se les han remitido currícula de titulados inscritos en la Bolsa.

Metodología: Cuestionario estructurado administrado por vía telefónica.

Objetivo estudio: ¿Qué características de la formación constituyen una ventaja competitiva respecto a otros titulados?. Dando respuesta a esta pregunta podremos ubicar a nuestros alumnos en una posición competitiva ventajosa en el mercado laboral, incrementando la empleabilidad de los titulados en términos cuantitativos y cualitativos

Desarrollo estudio: El trabajo de campo se realiza durante los meses de junio, julio y septiembre.

Informe Estudiantes en Prácticas:

Universo: Alumnos que han realizado prácticas durante el curso académico.

Metodología: Cuestionario estructurado. La recogida de información se realiza en el SIPE en el momento de la finalización de las prácticas y entrega de documentación del alumno.

Objetivo estudio: Obtener información sobre la experiencia del alumno en la empresa, tareas desarrolladas, cumplimiento de expectativas, etc. También se evalúan las funciones desempeñadas tanto por el tutor asignado en la empresa como por el tutor asignado por la Universidad.

Desarrollo del estudio: Este estudio se realiza entre los meses de octubre, noviembre y diciembre. La elección de las fechas viene determinada por dos factores; la finalización del curso académico, y por tanto el cierre de los programas de prácticas y el considerable incremento de alumnos que realizan prácticas formativas durante el período de vacaciones.

Objetivo perseguido

El objetivo principal que se persigue mediante esta técnica de investigación es la recopilación de información acerca de los siguientes aspectos:

- Grado de adquisición de competencias.
- Detección de carencias formativas.

El Observatorio Ocupacional es el encargado de llevar a cabo la comunicación de la encuesta entre el colectivo de antiguos alumnos segmentados y a los empleadores.

Análisis de las encuestas.

El Observatorio Ocupacional es el responsable de analizar los resultados de las encuestas y realizar el informe correspondiente.

Los datos relativos a la inserción laboral permiten realizar el seguimiento de la colocación, por sectores y áreas de actividad de nuestros graduados. Asimismo, sirven de base para analizar las tendencias del mercado, tanto por lo que respecta a las demandas de los empleadores como por lo que respecta a las preferencias de los graduados. En cuanto a los datos relativos a la satisfacción con la formación recibida, éstos permiten analizar la idoneidad de la formación que ofrece la Universidad con la demanda del mercado laboral.

Difusión.

Una vez explotados los datos de las encuestas y elaborados los informes correspondientes, éstos se trasladan al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria desde donde se remitirán a la dirección académica del Grado (decano, vicedecano, coordinador de la titulación) y a la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad

Revisión y mejora.

Los resultados de las encuestas se utilizan para mejorar el programa formativo a través de las reuniones de las unidades docentes de los departamentos implicados en la docencia de la titulación.

Al tratarse de indicadores relevantes, serán tenidos en cuenta al menos por el Comité de Titulación en orden a tomarlos en consideración como indicadores de calidad para mejorar el desarrollo de los estudios en todos sus aspectos, por el SIPE en vistas a preparar su oferta de actividad e introducir mejoras en el Programa de Prácticas voluntarias y por la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad en orden a garantizar el cumplimiento y la calidad de los diferentes procesos integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad CEU Cardenal Herrera.

9.6 Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

SISTEMA DE ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN CON EL PROGRAMA FORMATIVO.

El Sistema de análisis de satisfacción con los estudios recoge información de los distintos colectivos implicados en el Título aplicando una serie de encuestas para recoger información que permita identificar las principales fortalezas y debilidades y determinar las propuestas de mejora más convenientes.

Se garantizará en todo momento, el anonimato de las personas que participen y colaboren en los procesos de recogida de información.

Órgano responsable.

El diseño y la planificación del sistema de análisis de la satisfacción con los estudios corresponden al Decanato o Dirección de cada centro de la Universidad. Será la dirección académica quién se responsabilizará de elaborar anualmente los informes previstos en el sistema de garantía de la calidad de la Universidad.

La gestión del Sistema de análisis de la satisfacción con los estudios corresponde a la Comisión de Titulación, cuya función es velar para que se cumplan los estándares de calidad del Grado. Dicha comisión estará presidida por el coordinador del Grado. La recogida de datos y su posterior análisis se gestionarán a través de la Secretaría con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad

Procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados.

Análisis de satisfacción de alumnos.

Análisis de satisfacción de personal académico.

Análisis de satisfacción de empresas.

Análisis de satisfacción de los egresados.

a) Alumnado: El Sistema prevé obtener información sobre la satisfacción del alumnado mediante los siguientes mecanismos:

- **Encuestas de evaluación docente:** la Universidad dispone de un modelo propio de encuesta. Al final de cada semestre, los alumnos cumplimentan este cuestionario diseñado con preguntas cerradas que evalúan aspectos de organización, recursos materiales, metodología docente y sistemas de evaluación. La encuesta está compuesta por 30 preguntas, de las que 5 están formuladas con el objetivo de evaluar a la asignatura de carácter eminentemente práctico.

Los escala de valoración es de 1 a 6 correspondiendo a: Completamente en desacuerdo; Muy en Desacuerdo; En desacuerdo; De acuerdo; Muy de acuerdo; Completamente de acuerdo.

Las encuestas son coordinadas por los responsables del Servicio de Orientación Universitaria y Atención a la Discapacidad, y sus datos explotados por el Servicio de Informática. Estos datos son entregados a la Dirección Académica del Grado y publicados en la zona de intranet de cada profesor. Es la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad la que efectúa los correspondientes informes ejecutivos para su difusión a la Dirección de la institución que permiten tomar las decisiones oportunas en aras a la mejora continua del proceso formativo.

- **Encuesta de valoración global del Grado:** La Universidad está trabajando en el diseño y desarrollo de una encuesta de valoración global de los estudios. Los destinatarios de dicha encuesta serán los estudiantes de último curso del Grado, que poseen una visión global de la formación recibida. Deberán rellenar la encuesta a través de la intranet de la Universidad y el Servicio de Informática será el responsable de procesar los resultados. La Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad realizará los correspondientes informes ejecutivos que entregará a la Dirección Académica del Grado para su revisión e introducción de posibles mejoras.

- **Encuesta de satisfacción de las prácticas voluntarias y obligatorias.** Tal y como se establece en el punto 9.3 de la presente memoria, el SIPE, realiza una encuesta de satisfacción con la gestión de las prácticas y el propio desarrollo de las mismas en la empresa. El SIPE es el encargado de elaborar la memoria con el análisis de estos datos y proporciona la información al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria.

- **Encuesta de Inserción Laboral y de Satisfacción con la formación recibida.** Tal y como se establece en el punto 9.4 de la presente memoria, el Observatorio Ocupacional de la CEU UCH coordina, gestiona y explota la información recogida en los diferentes cuestionarios diseñados con el objetivo de evaluar la satisfacción de los egresados y su grado de inserción. Esta información es remitida al Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria para su análisis y determinación de las acciones oportunas en aras a la mejora continua de nuestra Universidad.

- **Encuesta de satisfacción a los alumnos dentro de un programa de movilidad.** Tal y como se establece en el punto 9.3 de la presente memoria, los alumnos incoming y outgoing deben rellenar un cuestionario de acuerdo al modelo establecido evaluado la experiencia y el grado de satisfacción de su estancia en la universidad.

- **Encuesta de satisfacción con los servicios.** Los alumnos evalúan y proporcionan información sobre el grado de satisfacción con los servicios que ofrece la Universidad CEU Cardenal Herrera. Estos datos son explotados y analizados por la Unidad de Desarrollo Estratégico y Calidad. Los informes que de estos datos se derivan son entregados a los responsables de cada uno de los servicios en orden a adoptar las medidas correctoras oportunas en su caso.

b) Profesorado. Para conocer el grado de satisfacción y las propuestas de mejora del profesorado se prevén los siguientes mecanismos:

- **Reuniones y seminarios.** A lo largo del curso académico, los directores del Grado mantienen periódicamente reuniones y seminarios con el profesorado de su programa formativo para tratar aspectos relacionados con la docencia. Estos encuentros pretenden ser un espacio para difundir unas directrices comunes en la metodología de enseñanza, impulsar la innovación docente y crear un espacio de diálogo y debate sobre el modelo de enseñanza.

- **Reuniones de Coordinación del Equipo Docente.** Estas Juntas de Evaluación constituyen un instrumento para la reflexión y la propuesta de acción/acciones sobre la calidad de nuestro proceso universitario de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de nuestro proyecto Educativo. El objetivo final de estas Reuniones de Coordinación es mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de nuestro proyecto educativo a través del trabajo colaborativo de los profesores.

c) Personal de Administración y Servicios. El personal de administración y servicios forma parte de la gestión del Grado. En consecuencia, los mecanismos de información, formales e

informales son constantes. No obstante a esto, el PAS de toda la Universidad cumplimentará un cuestionario sobre el funcionamiento de los estudios impartidos en ella. Esta encuesta se realizará con carácter anual al finalizar cada curso académico contemplando un espacio abierto de sugerencias y propuestas de mejora.

Toda la información derivada del análisis de la información cuantitativa y cualitativa relativa a los títulos será tenida en cuenta en orden a facilitar la toma de decisiones que repercuta en la mejora continua del plan de estudios. En este sentido se articulará un Plan de Mejora por Titulación, gestionado por la Comisión de Título en el que se recogerá toda la información derivada de los diferentes procedimientos recogidos en el presente Sistema de Garantía Interno de Calidad.

Todos los procesos relacionados con los apartados anteriormente mencionados están desarrollados en el SIGC de la Universidad y descritos en el Manual de Procesos al que se puede acceder a través de la siguiente dirección:

<http://www.uchceu.es/universidad/calidad.aspx?op=sgic>

Atención a las Sugerencias o Reclamaciones.

Buzón de Sugerencias.

Este procedimiento de gestión de quejas y sugerencias está informatizado de manera que cualquier miembro de la comunidad universitaria pueda realizar sus sugerencias o quejas a través de una aplicación de fácil uso y rápida respuesta, ubicada en la página web de la Universidad, en concreto en el espacio dedicado a la Calidad y Convergencia Europea. Las normas de funcionamiento del buzón de sugerencias están disponibles en la web de la Universidad en el apartado de normativa:

http://www.uchceu.es/universidad/documentos/normativa/normas_funcionamiento_buzon_sugerencias.pdf

Defensor Universitario.

La Ley Orgánica de Universidades creó la figura del Defensor Universitario para velar por el respeto a los derechos y las libertades de los profesores, estudiantes y personal de administración y servicios ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios.

Asimismo establece que las actuaciones del Defensor Universitario siempre irán dirigidas a la mejora de la calidad universitaria en todos sus ámbitos.

En cuanto a su actuación el Defensor Universitario no estará sometido a mandato imperativo de ninguna instancia y vendrá regida por los principios de independencia y autonomía.

Las Normas de Organización y Funcionamiento recogen la figura del Defensor Universitario en su "Título IV. De los órganos Asesores y del Defensor Universitario". Sección 4ª.

En sus artículos 8, 9, 10 y 11 se regula el **Procedimiento en la Tramitación de Quejas, de reclamaciones y de peticiones de mediación y conciliación.**

- ▶Artículo 8 .Las quejas o reclamaciones se formularán por escrito dirigido al Defensor Universitario.
- ▶Artículo 9. En las quejas o reclamaciones figurarán los datos del interesado, con el número de DNI y con el domicilio a efecto de notificaciones.
- ▶Artículo 10. El Defensor Universitario, en un plazo máximo de 15 días, emitirá contestación motivada respecto de la procedencia de su admisión a trámite. Se rechazarán las quejas o reclamaciones anónimas, las formuladas sin fundamento suficiente y las que se encuentren en los supuestos del artículo 4 de este Reglamento. En todos los casos de inadmisión, ésta se notificará con la correspondiente motivación a las personas aludidas.

►Artículo 11. Las quejas se formularán en el plazo máximo de un mes desde que, por haberse agotado las instancias previstas en la legislación y en las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Cardenal Herrera-CEU, los hechos pueden ponerse en conocimiento del Defensor Universitario para que inicie sus actuaciones.

El reglamento del defensor universitario se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.uchceu.es/universidad/documentos/normativa/reglamento_defensor_universitario.pdf

Criterios específicos en el caso de extinción del título

La suspensión de un título oficial impartido por la CEU UCH podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo y el plan de ajustes no subsane las deficiencias encontradas o porque se considere que el título ha realizado modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, o bien a petición del Consejo de Gobierno de la CEU UCH.

El RD 1393/2007 modificado por el 861/2010 establece que las titulaciones cuyo diseño ha sido verificado positivamente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la suspensión del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (art. 28 RD 1393) ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

Puesto que cuando ocurra la suspensión de un título oficial las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, el Equipo Directivo debe proponer a la Junta de Centro, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas en el procedimiento interno de la CEU-UCH.

Una vez iniciada la extinción del título, el procedimiento definido para garantizar la docencia y la evaluación de los alumnos serán el siguiente:

- curso siguiente al inicio de la extinción (c+1)

- Docencia de las asignaturas.
- 2 convocatorias de examen (siempre que no hayan sido consumidas las convocatorias reguladas en el procedimiento interno de la CEU-UCH).
- Dos cursos después del inicio de la extinción (c+2)
 - Tutorías de las asignaturas.
 - 2 convocatorias de examen (siempre que no hayan sido consumidas las convocatorias reguladas en el procedimiento interno de la CEU-UCH).

9.7 Mecanismos para publicar la información sobre el plan de estudios, su desarrollo y sus resultados.

Los responsables académicos del Título garantizarán las siguientes vías de acceso a la información pública sobre el mismo:

- Página web de la universidad:
<http://www.uchceu.es/estudios/>

Esta información de carácter público incluirá al menos por cada una de las titulaciones:

- Programa Formativo y Guía Académica del título, incluyendo objetivos, competencias del plan de estudios, vías y requisitos de acceso, perfil de ingreso recomendado, sistema de reconocimiento de créditos, guía docente de las materias (objetivos, competencias, actividades formativas, recursos, criterios y sistema de evaluación, etc).
 - Información sobre el personal académico del título, contacto y horario de tutorías.
 - Información sobre las prácticas tuteladas.
 - Actividades de movilidad disponibles para los estudiantes.
 - Normativa específica de aplicación al Título.
- Guía académica del Título, en papel o soporte electrónico.
 - Tablones de anuncios distribuidos por los Centros para informaciones puntuales y comunicaciones de resultados a los estudiantes.

Se podrán poner en marcha diversas iniciativas de comunicación como por ejemplo, reuniones o charlas informativas específicas, celebración de jornadas de puertas abiertas en el/los Centro/s responsables, edición de dípticos divulgativos, conferencias o jornadas de divulgación dirigidas a orientadores de centros de educación secundaria.

Además, se garantizará a los estudiantes el acceso a su información académica personal a través de las siguientes vías:

- Acceso a la zona de intranet, con usuario y clave de acceso para acceder a la información individualizada de sus resultados académicos.
- Acceso a tutorías personalizadas para el seguimiento y evolución del alumno en el programa.

Procedimientos de garantía de la calidad de la enseñanza on-line Proceso de diseño y desarrollo de unidades formativas on-line. Etapas.

http://www.uchceu.es/universidad/documentos/calidad/sgic/sgic_grado_master.pdf

1.- Proceso de recogida de información y documentación

Identificar las mejores fuentes de conocimiento disponibles

Planning de desarrollo de contenidos y cronograma de recepción de documentación

2.- Tratamiento de datos

El equipo de transformación pedagógica se encargan de transformar metodológica y pedagógicamente todos los contenidos al formato on-line (complementos de tablas, esquemas, imágenes, gifs animados, animaciones flash, videos... que clarifiquen los contenidos y faciliten su manejo).

3.- Diseño

Adaptación al público objetivo; acceso al curso de personas discapacitadas; archivos multimedia; programación del curso; funcionalidades (Freehand, Flash, Photoshop, Fireworks...)

Aspecto gráfico del curso: colores, fuente y tamaños del texto, imágenes de fondo, botones en general y de navegación, etc.

4.- Desarrollo de una guía de Estilo y Plantilla

Adaptación al formato Web definitivo.

Esqueleto HTML del curso: marcos, tablas, capas.

Generación de plantilla común para las páginas del curso

5.- Elaboración de Textos

Cooperación ente el equipo de transformación de contenido y el docente experto para generar las unidades formativas del curso.

6.- Elaboración de animaciones

El grupo de diseñadores se encarga de conseguir un aspecto más atractivo e interactivo de la unidad mediante la inclusión de animaciones e imágenes (herramienta FLASH).

7.- Desarrollo de páginas html

Diseño de la plantilla en HTML para el desarrollo de las futuras páginas Web del curso on- line.

8.- Programación SCORM

Empaquetamiento de contenidos que permite su traslado de una plataforma de e-learning a otra.

Ejecución de comunicaciones.

Metadatos del curso (textos on-line y datos relevantes acerca del estudiante on-line: tiempo de conexión, avance en el curso, notas de evaluación, etc.)

Procedimientos de garantía de la calidad de la enseñanza on-line: Proceso de tutorización de las unidades formativas on-line. Etapas.

1.- Antes del comienzo del curso

El tutor se pone en contacto con el docente para facilitarle la relación de estudiantes que están matriculados en el curso. Se mantiene una reunión con el docente para darle indicaciones y/o hacerle sugerencias para realizar el seguimiento de los estudiantes.

También se acuerdan los criterios de evaluación y el sistema de resolución de dudas.

El profesor le indicará las horas de consulta telefónica disponibles, así como un calendario detallado que oriente al estudiante en cómo distribuir su tiempo a la hora de realizar el curso.

El tutor preparará un dossier, específico para cada estudiante, donde se detalle el programa del curso y su estructura en el Campus: actividades que haya que realizar, ejercicios, calendario orientativo, sistema de evaluación, cómo se van a resolver las dudas, horario de tutorías, fechas de exámenes (si los hubiese), etc.

Respecto a los contenidos, los cursos se estructurarán en materiales básicos de estudio y materiales complementarios. Así, el estudiante programará su esfuerzo, pudiendo ampliar y profundizar en sus conocimientos en áreas determinadas.

2.- Al comienzo del curso

El tutor se pone en contacto con el estudiante para:

- Enviarle las instrucciones de acceso a la plataforma, junto con sus claves personales.
- Presentarle e informarle de las distintas vías para comunicarse con el profesor y con el tutor (teléfono, dirección de correo electrónico, varias herramientas de la plataforma, como Foro de debate y Mensajería).

· Informarle de la estructura del curso y de las indicaciones básicas para superarlo satisfactoriamente, tales como:

- Programa del curso.
- Calendario orientativo (si bien, uno de los beneficios de realizar un curso on- line es la flexibilidad temporal y espacial para su seguimiento, por la experiencia en distintos proyectos, sabemos que es conveniente hacer llegar a los estudiantes un calendario, cuyo cumplimiento no sea obligatorio pero sí orientativo para obtener un buen aprovechamiento del curso)
- Sistema de evaluación (es necesario dar a conocer las diferentes pruebas evaluativas que el estudiante deberá realizar y su obligatoriedad o no de cara a la superación del curso).
- Herramientas que tendrá a su disposición para comunicarse con el tutor y con otros compañeros (foros de debate, mensajería, Chat, etc.).

3.- Durante el curso

A partir de este momento, el tutor realiza una triple labor:

- Seguimiento continuado del estudiante.
- Solución de los problemas técnicos que puedan surgir a los estudiantes.
- Funciones de intermediario/dinamizador del curso.
- Resolución de dudas y corrección de actividades.

Seguimiento diario del alumnado:

El tutor efectúa un seguimiento intensivo del estudiante, revisando cada día el progreso que va realizando.

Asimismo, le guía y le orienta en el estudio de los módulos y unidades, así como en la realización de las actividades.

Informa a los estudiantes de las distintas herramientas de la plataforma, haciéndoles llegar instrucciones sobre su funcionamiento y animándoles a su utilización, no sólo para algunos trabajos prácticos, sino también para ponerse en contacto con el resto de compañeros. El tutor es el encargado de fomentar el sentimiento de grupo y estimular la adquisición de conocimientos al estimular la zona de aprendizaje próxima, es decir, el trabajo colaborativo.

Igualmente se encargará de motivar a los estudiantes para que lo concluyan satisfactoriamente, obteniendo el máximo aprovechamiento posible del mismo. En su caso, hace una llamada de atención a los rezagados, para averiguar el motivo por el que no están trabajando y animarles a seguir con el curso.

Solución de problemas técnicos:

Ayuda a los estudiantes en el manejo de la plataforma, haciéndoles llegar informaciones

periódicamente sobre las utilidades e instrucciones de manejo de las distintas herramientas.

Asimismo, en caso de surgir alguna incidencia técnica (de acceso al curso, de conectividad, etc.), el tutor se pondrá en contacto con el servicio de soporte técnico para resolverla a la mayor brevedad posible.

Funciones de intermediario:

Realiza funciones de intermediario entre el estudiante y el resto de las partes que intervienen en el curso. Por lo tanto, será el nexo de unión entre el estudiante y el profesor, el estudiante y el responsable técnico, y el estudiante y la secretaría del Campus (para resolver cualquier trámite administrativo).

En el caso de que existiera un examen al final del curso, se envía un correo electrónico al estudiante detallándole toda la información al respecto: Fecha, hora, lugar, tipo de examen y materiales que puede utilizar durante la realización del mismo.

Resolución de dudas y corrección de actividades:

Todas las dudas sobre el contenido del curso que planteen los estudiantes se resolverán en menos de 24 horas.

La evaluación de las actividades (casos prácticos, foros de debate, trabajos, etc.) se devolverá antes de una semana desde la fecha de entrega, haciendo llegar una nota y un comentario sobre el trabajo realizado. En cualquier caso, este plazo de respuesta se adecuará a la duración del curso.

4.- Al finalizar el curso

El tutor indica al estudiante que dispone de una encuesta de opinión orientada a detectar sus fortalezas y debilidades para mejorarlo.

El formato de la misma se incluye a continuación. Se trata de una adaptación del instrumento elaborado por los especialistas del Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación I, de la Facultad de Educación, de la UNED.

Questionario para la evaluación de la enseñanza on-line del Campus Virtual CEU

I. Información recibida por el estudiante

1. ¿Estaban claros los objetivos pretendidos en el curso?
2. ¿Estaban especificados los conocimientos básicos necesarios para la realización del curso?
3. ¿Estaba especificada la metodología de aprendizaje del curso?
4. ¿Estaban especificados los procedimientos de evaluación del curso?
5. ¿Estaban especificadas las características de las prácticas a realizar durante el curso?
6. ¿Estaban especificadas las características del ordenador requerido para la realización del curso?
7. ¿Conocía la dedicación necesaria que debe dedicar el alumno para la correcta asimilación del curso?
8. En relación con la información previa sobre el curso, ¿qué añadiría para tener una información más completa sobre el curso?

II. El desarrollo del curso, orientación al aprendizaje y evaluación

9. ¿Los contenidos del curso se han presentado de forma clara?
10. ¿La dificultad de los contenidos era adecuada a los objetivos del curso?
11. ¿Las evaluaciones de los temas han ayudado a comprender los contenidos del curso?
12. ¿Le proporcionó el profesor información sobre sus pruebas de evaluación para mejorarlas?

13. ¿La devolución de las pruebas de evaluación fue realizada en el tiempo adecuado para conocer sus avances en el curso?
14. ¿Estaba especificado lo que se esperaba que el alumno realizara en las prácticas?
15. ¿Estaba especificado lo que se esperaba que el alumno realizara en el trabajo final del curso?
16. ¿El trabajo final ha cumplido el objetivo de consolidación de los conocimientos del curso?
17. ¿Recibió información sobre contenidos de su interés relacionados con el curso que no estaban en el programa?
18. Indique el tema del curso en el que le hubiera gustado profundizar más:
19. Indique el tema del curso que le ha resultado más difícil, y por qué?
20. ¿En relación con el desarrollo del curso, qué añadiría?

III. La ayuda personal y los apoyos en el aprendizaje

21. ¿Fue contestado su correo electrónico en un intervalo de tiempo adecuado?
de un modo satisfactorio?
22. ¿Han cubierto sus expectativas:
 - el acceso al Servidor Web?
 - las sesiones presenciales?
 - las videoconferencias?
 - las visitas a empresas o laboratorios?
23. ¿Pudo conseguir recursos de aprendizaje para profundizar en los contenidos
 - por correo?
 - en línea?
24. ¿Pudo acceder a demostraciones de expertos sobre cuestiones de aplicación del curso
 - por correo?
 - en línea?
25. ¿Pudo intercambiar información sobre el curso con sus compañeros a través del foro?
26. En relación con el desarrollo del curso y las ayudas recibidas, ¿qué añadiría?

IV. La gestión administrativa y del servidor Web del curso:

27. ¿Se le comunicó que estaba aceptada su matrícula en un plazo adecuado?
28. ¿Recibió el material del curso en un plazo adecuado?
29. ¿Ha sido atendido cuando lo ha necesitado?
30. ¿Estaban previstas las fechas, o aproximadas, de videoconferencias, prácticas, reuniones, o visitas a empresas?
31. ¿Pudo conseguir ayuda del Administrador del servidor Web cuando lo necesitaba?
32. ¿Qué añadiría en relación con la gestión del curso?

V. Características de la plataforma (Interfaz, navegabilidad e interactividad)

33. ¿Era clara la organización de la información en las pantallas?
34. ¿Era claro dónde se encuentra dentro del curso?
35. ¿Son los iconos fáciles de identificar?
36. ¿Se adaptan las imágenes a las características de su pantalla?
37. ¿Resulta fácil moverse por las diferentes partes del curso?
38. ¿Le resulta fácil encontrar la información que necesita?
39. En relación con las características de la plataforma, ¿qué añadiría?

VI. Valoración general del curso:

40. ¿Los contenidos desarrollados en el curso han cubierto sus expectativas?
41. ¿Las prácticas desarrolladas en el curso han cubierto sus expectativas?
42. ¿Qué valoración global le daría al curso?
43. ¿En relación con otros cursos técnicos que haya realizado en los últimos dos años, qué valoración le daría a este curso?
44. ¿Disfrutó en el curso?
45. ¿Se matricularía de otro curso similar?
46. ¿Lo recomendaría a un amigo?
47. ¿Le parece útil el tiempo empleado en realizar esta encuesta al permitirle analizar las características del curso que ha realizado?
48. En relación con la valoración general del curso, ¿qué añadiría?
49. ¿Qué sugeriría para mejorar el curso?

VII. Propuestas para posibles cursos futuros

50. Mencione temas de su interés para nuevos cursos:

El tutor realiza un informe final sobre el curso, que consta de dos partes:

· Una parte general, que incluye lo siguiente:

- Una descripción básica del curso (las fechas en que tuvo lugar y los módulos y actividades que

lo componen).

- Un comentario general del profesor y del tutor sobre la marcha diaria del mismo.
 - Una lista de los estudiantes matriculados con los resultados que fue obteniendo en sus pruebas evaluativas y la nota final.
- Informe individual de los estudiantes en el que se detalla, en cada caso:
- El tiempo de conexión de cada uno
 - Las calificaciones que ha obtenido
 - Un comentario particular del profesor y del tutor sobre el trabajo realizado por el mismo.

El estudiante es evaluado según las calificaciones que haya obtenido en las pruebas evaluativas del curso (autoevaluaciones y casos prácticos) y, si lo hubiese, en el examen final, siguiendo los criterios que le fueron facilitados al inicio del curso. La calificación estará visible en el Portal del Alumno.