


	<p>9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo</p>	
---	---	---

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA FORMATIVO

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. DESARROLLO.
4. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.
5. EVIDENCIAS Y ARCHIVO.
6. RESPONSABILIDADES.

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01 Versión inicial	21 junio 2013	Informe de control de calidad

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración: Comisión de Calidad. - Fecha: 21 junio 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión: Coordinador de Calidad. - Fecha: 21 junio 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación: Dirección y Comisión de Calidad. - Fecha: 21 junio 2013.
---	--	---

	9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo	
---	--	---

1. Objeto:

Establecer el método y sistema a aplicar para la supervisión periódica de los Programas Formativos de cada Curso y Asignatura (antes del inicio del curso, durante el desarrollo de éste y al finalizar cada cuatrimestre y curso), con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos en las condiciones iniciales establecidas, consideradas las más favorables.



2. Alcance:

Mediante la supervisión y análisis continuos, se pretende asegurar las mejores condiciones y características del Programa Formativo que se trabaja con el alumnado a lo largo del Curso Académico. El propósito final, es unificar los Programas Formativos entre los diferentes Centros de la ULL que imparten la titulación del Grado en Turismo y el nivel de exigencia de cada asignatura, además de la adecuación a lo establecido en el Convenio de Adscripción, antes de dar comienzo a la actividad docente y observar de forma continua su cumplimiento mientras se están trabajando con el alumnado a lo largo del Curso Académico y hasta la culminación de éste.



3. Desarrollo:

La Dirección del Centro determina el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la garantía de calidad del programa formativo. En este caso, son la Secretaría, Comisión Académica y Comisión de Calidad, las responsables de la ejecución y puesta en práctica de este procedimiento, que por tanto se encargarán de:

- Establecer el plazo de tiempo para la elaboración y presentación de las Guías Docentes. Asesorar ante las nuevas adaptaciones requeridas por el documento.

	9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo	
---	--	---

- Revisar las Guías Docentes de la oferta formativa del Centro y, en su caso, proponer las modificaciones y mejoras necesarias a las que lo requieran. Se contrastan con la de los Centros homólogos de la ULL.
- EL Tutor de Carrera con los Profesores Tutores, mediante una sesión de trabajo, acuerdan la obligatoriedad de recordar e insistir al profesorado de cada curso, que se informe al alumnado sobre este documento y la conveniencia de su consulta con asiduidad, desde que se inicia el Curso Académico y durante la impartición de la asignatura que les compete. Se destacan los capítulos considerados más importantes en los que hay que incidir, que son los correspondientes a: Programa de la Asignatura, Competencias de la Asignatura, Criterios de Evaluación de la Asignatura y Horario de Tutorías y consultas al profesor/a.
- A mitad y final de cada cuatrimestre, se recoge información sobre este aspecto del proceso de formación, mediante un indicador que aplica el profesorado, para valorar diferentes variables relacionadas con el asunto al que obedece este procedimiento.
- La Tutora de Carrera, los Profesores Tutores y la Comisión de Calidad, refunden, analizan y concluyen los resultados obtenidos que se participan posteriormente al alumnado mediante la celebración de las Tutorías por Curso, antes y después de cada Convocatoria de Exámenes.
- Además, esta información se utiliza para la elaboración de un Informe General, sobre la coherencia del plan de estudio, al menos, con los siguientes aspectos: perfiles de ingreso y egreso, estructura y planificación del plan de estudio, y guías docentes y su desarrollo, entre otros.
- Al finalizar cada Convocatoria de Exámenes, se recogen los resultados obtenidos por Curso y Asignatura. Se refunden en un registro de calidad por



	9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo	
---	--	---

parte de cada Profesor Tutor y se analizan conjuntamente con el Tutor de Carrera y Comisiones del Centro afectadas. Se les pone en conocimiento de la información y se analiza para la posterior aportación de conclusiones y recomendaciones. De estas recomendaciones surgirán las propuestas de actuaciones de mejora consideradas oportunas y convenientes.

Las revisiones e implementación de las actuaciones de mejora, se harán a medida que, mediante un calendario establecido con anterioridad al comienzo del nuevo Curso Académico, se vaya recabando información sobre otros procedimientos vinculados directamente que obliguen a ello, como son entre otros:

- PR para la valoración del progreso y resultados de aprendizaje de los estudiantes (8.2)
- PR para la evaluación de la actividad docente del profesorado (9.2.2)
- PR para la garantía de calidad de las prácticas externas integradas en el plan de estudio (9.3.1)
- PR para la gestión de la movilidad de estudiantes (9.3.2)
- PR para la recopilación y análisis de información sobre inserción laboral (9.4.1)
- PR para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (9.5.2)
- PR para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (9.5.3)

Los Informes Generales elaborados, han de ser aprobados por la Dirección del Centro, que tomará finalmente las decisiones que estime oportunas, escuchando las alegaciones de los restantes grupos de interés. Si las decisiones implican la modificación del programa formativo, han de ser enviadas a la ANECA para su valoración. Si la ANECA considera que las modificaciones no suponen un cambio en la



	<p>9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo</p>	
---	---	---

naturaleza y objetivos del título inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o si han transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considerará aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde al nuevo título. La Dirección con el apoyo de la comisión que considere conveniente u otro, informará a las partes implicadas de los resultados y decisiones tomadas, tal y como se recoge en el PR para la Información Pública (apartado 9.5.4).

4. Revisión, seguimiento y mejora:

Los procesos de revisión y mejora del programa formativo se desarrollarán por el Coordinador de Calidad y la CCC. La medición de los indicadores que le afectan se hará de acuerdo con el procedimiento para la Medición y Análisis de Resultados (9.5.1). Las propuestas serán consideradas en la planificación del título y aprobadas por la Dirección en última instancia. Su seguimiento corresponde al Coordinador de Calidad y a la CCC, quienes valorarán, si las medidas adoptadas han tenido incidencia en los resultados del proceso formativo. Se utilizará como información relevante y base, los Informes Generales y/o Globales elaborados tal y como se describe en el apartado anterior. Asimismo, será la Comisión de Seguimiento la encargada de supervisar aquellos aspectos recogidos en el convenio de adscripción, en relación al programa formativo.



La actividad fundamental para el seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento, será la celebración de Sesiones de Trabajo periódicas de carácter ordinario (recogidas en el calendario de actividades de Calidad confeccionado para cada Curso Académico) y extraordinario (cuando se requiera), con los distintos grupos de interés y/o profesionales afectados.

	9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo	
---	--	---

5. Evidencias y archivo:

Los documentos (indicadores y registros de calidad), existentes y que se mantienen archivados y custodiados, son los que se detallan a continuación:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión y mejora de la oferta formativa	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Informes Generales de resultados	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Acta de aprobación de los resultados Globales	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Justificación de la difusión de los resultados del programa formativo	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Cuestionario de Valoración Cuatrimestral	Papel	CC/Secretaría	6 años
Valoración de Convocatorias de Exámenes	Papel	CC/Secretaría	6 años
Registro de Novedades e Incidencias	Papel	CC/Secretaría	6 años
Registro de Actividades Complementarias	Papel	CC/Secretaría	6 años
Registro de Tutorías Individuales y por Curso	Papel	CC/Secretaría	6 años
Registro de Actividades POAT	Papel	CC/Secretaría	6 años
Orden del Día y Acta de la Sesión de Trabajo	Papel e informático	CC/Secretaría	6 años

	<p>9.2.1. Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo</p>	
---	---	---

6. Responsabilidades:

Dirección: Definir el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la garantía de calidad de los programas formativos y rendir cuentas a las partes implicadas.

- Coordinador de Calidad y CCC: Analizar resultados e indicadores. Revisar y elaborar informes y propuestas de mejora sobre el programa formativo. Hacer el seguimiento al programa formativo. Apoyar en la labor de información de resultados y actuaciones a emprender. Convocar y celebrar las Sesiones de Trabajo. Redactar y remitir el Orden del Día con antelación mínima de una semana, a los grupos de interés y/o profesionales convocados.
- UEMC: Asesorar y apoyar la revisión y propuestas de mejora del programa formativo.
- Comisión de Seguimiento: Supervisa la consecución de los objetivos y contribuye en la consecución de los mismos.
- Profesores Tutores y Tutor de Carrera: Participan en la decisión e implementación de las medidas acordadas, mediante el cumplimiento de las que le afectan directamente. Participan en la transmisión de información puntual a los restantes miembros del profesorado y alumnado. Asistir a las Sesiones de Trabajo a las que se les convoca y participar activamente en cada punto del Orden del Día a tratar.