



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

PROCESOS FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS MP2009

UNIVERSIDAD DE LEÓN

PROGRAMA AUDIT 2009 (ANECA)

Elaborado por: OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD (OEC)
COMISIÓN DISEÑO AUDIT DE LA FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS (CDA)
UNIVERSIDAD DE LEÓN

Destinatarios: JUNTA DE FACULTAD – FILOSOFÍA Y LETRAS

Última modificación: Noviembre de 2009

Referencia: MP2009P_ULE_V.01



Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN DEL AUDIT DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.....	4
1.1. Aspectos generales	4
1.2. Metodología	5
1.3. Organización de la información	6
1.4. Siglas utilizadas	7
1.5. Símbolos utilizados	8
2. MP2009P_O. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (correspondencia directriz 1.0. Programa AUDIT).	9
2.1. Proceso MP2009P_0: Política y Objetivos de Calidad	9
2.2. Despliegue de la política de calidad	27
2.3. Desarrollo de acciones para la aprobación, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad del centro.....	34
2.4. Rendición de cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad	41
3. MP2009P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS (correspondencia con la directriz 1.1. Programa AUDIT)	44
3.1. Proceso MP2009P_1: Garantía de Calidad de los Programa Formativos	44
3.2. Evaluación de los Programas Formativos.....	57
3.3. Revisión de resultados del programa formativo.....	70
3.4. Subproceso Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	75
3.5. Proceso: Análisis de la satisfacción de los grupos de interés	84
3.6. Proceso Suspensión de un Título Oficial en la ULE, verificado e implantado conforme al R.D. 1393/2007	91
4. MP2009P_2. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES (correspondencia directriz 1.2. Programa AUDIT).	99
4.1. Cuadro resumen proceso orientación de las enseñanzas a los estudiantes.....	99
4.2. Proceso MP2009P_2 Orientación de las enseñanzas a los estudiantes.....	100
4.3. Plan de Acción Tutorial	107
4.4. Estudio de Nuevo Ingreso.....	121
4.5. Subproceso MP2009P_2.2: Análisis de la Inserción Laboral y de la satisfacción con la formación recibida, de los graduados de la Universidad de León	126
4.6. Programas de movilidad para estudiantes de la ULE.....	135
4.7. Prácticas Externas.....	153
4.8. Matrícula de estudiantes 1º y 2º Ciclo.....	168
5. MP2009P_3. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (correspondencia directriz 1.3. Programa AUDIT).....	171
5.1. Cuadro resumen	171
5.2. Proceso para la definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	174
5.3. Proceso de captación y selección del Personal Docente Investigador y de Administración y Servicios	180



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

5.4.	MP2009P_3C. Evaluación de la Actividad Docente.....	222
5.5.	Subproceso: Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Cuestionario a estudiantes y profesores	231
5.6.	Subproceso: Evaluación de la Actividad Docente: tramos de componente específico por actividad docente (quinquenios)	238
5.7.	Proceso: Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León (PFPU)	242
5.8.	Proceso: Plan de Apoyo a la Innovación Docente en los Centros de la ULE	248
5.9.	Proceso: Gestión de la Formación del Personal de Administración y Servicios.....	256
5.10.	Proceso: Análisis de la satisfacción del Personal de administración y Servicios con la formación recibida.....	259
5.11.	Proceso: Formación grupos de mejora del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León.....	263
6.	MP2009P_4. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (correspondencia directriz 1.4. Programa AUDIT).	268
6.1.	Cuadro resumen	268
6.2.	MP2009P_4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO	269
7.	MP2009P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (correspondencia directriz 1.5. Programa AUDIT).	275
7.1.	Cuadro resumen	275
7.2.	Proceso MP2009P_5 Análisis y utilización de la información.....	276
8.	MP2009P_6.SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS (correspondencia directriz 1.6. Programa AUDIT).	290
8.1.	Cuadro resumen	291
8.2.	Sistemas de información y difusión de los resultados	292
8.3.	Generación de indicadores anuales (cuadro de mando y ULE en Cifras).....	301
8.4.	Proceso de Tratamiento de información estadística de la ULE.....	303
8.5.	Proceso de Solicitud de Estudios a Demanda.....	306





1. PRESENTACIÓN DEL AUDIT DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

1.1. Aspectos generales

De acuerdo con la adenda al convenio realizado entre la Universidad de León y la ANECA para participar, a través del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación y del Equipo Decanal de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, (ULE), en todas las fases que conforman el Programa del *Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria AUDIT* (orientación, verificación y certificación) de la convocatoria 2008, se envía la documentación correspondiente a la fase de diseño para su verificación.

La elaboración del diseño del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Facultad de Filosofía y Letras se ha realizado partiendo de la adhesión al Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales de la Universidad de León, con certificado de conformidad UCR 56/09, y que obtuvo una calificación final de positivo. En la Facultad de Filosofía y Letras se han diseñado únicamente aquellos aspectos o procesos que revisten un carácter diferente para esta Facultad.

Siguiendo las directrices de la ENQUA (European Association for Quality Assurance) que establece cuáles son los Criterios y directrices europeas para la garantía interna de la calidad en las instituciones de Educación Superior, en la Universidad de León se han desarrollado desde hace años una política y los procedimientos internos para la garantía de calidad de la institución, con un compromiso con la cultura de calidad a través de estrategias propias de mejora continua y el desarrollo de procedimientos al servicio de la institución que permiten implicar a todos los agentes de la misma.

Estas acciones se han coordinado y desarrollado desde la Oficina de Evaluación y Calidad del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación de la Universidad de León, por tanto, éste ha sido y es el órgano responsable del seguimiento y garantía de calidad.

El objetivo principal de este órgano es el de disponer de mecanismos adecuados para la mejora continua de la calidad en todos sus ámbitos (enseñanza, investigación y servicios), que estén al servicio de los responsables de las funciones básicas de la misma y que permitan informar y rendir cuentas a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad.

El 18 de septiembre de 2008 se aprobó en Consejo de Gobierno la Comisión de Calidad de la ULE que se constituye como el máximo órgano de decisión sobre el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León (SGC_ULE).



En este momento, participar en el programa AUDIT ha permitido a la Facultad de Filosofía y Letras establecer su propio diseño integrado en el SGC de la ULE.

1.2. Metodología

Siguiendo las recomendaciones de la ANECA se ha establecido un plan de trabajo para el desarrollo del SGC y se han utilizado las herramientas sobre el AUDIT para la orientación del diseño.

Una vez realizado y firmado el convenio correspondiente para la participación de la Facultad de Filosofía y Letras de la ULE en el Programa Audit de la ANECA se inicia el proceso de diseño.

Para el desarrollo del diseño del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras, se propone una metodología de trabajo y planificación así como el establecimiento de unas condiciones generales para su funcionamiento.

Se crea la Comisión para el Diseño del Audit (CDA) de centro, quienes así mismo componen la Comisión de Calidad de la Facultad, creada en Junta de Centro el 15 de enero de 2009.

Desde la OEC se ha facilitado el soporte técnico y asesoramiento para el diseño del SGC.

Se realizaron reuniones informativas y de asesoramiento desde la Oficina de Evaluación y Calidad, con los responsables del Centro sobre el Programa AUDIT y sobre la metodología y plan de trabajo. Posteriormente, se celebraron reuniones semanales de la CDA donde se trataron los diferentes criterios propuestos por la ANECA para la adaptación del diseño y se incorporaron elementos nuevos que permitían mejorar el SGC y desarrollar el modelo propio del Centro.

COMISIÓN DISEÑO AUDIT FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	
NOMBRE	CARGO
Carlos Fernández Rodríguez	Decano. Presidente de la Comisión
M ^a Luisa Alvite Díez	Secretaria. Secretaria de la Comisión
Francisco Javier Grande Alija	Vicedecano. PDI
Noelia Ramón García	Vicedecana. PDI
Luzdivina Cuesta Torres	PDI
Imelda Martín Junquera	PDI
Juan M. Bartolomé Bartolomé	PDI
M ^a Dolores Teijeira Pablos	PDI
Lourdes Santos de Paz	PDI
José M ^a Redondo Vega	PDI
Adilson Conceição Soares	Estudiante



1.3. Organización de la información

La documentación se encuentra estructurada en siete documentos en correspondencia con las directrices del programa AUDIT de la ANECA.

Todos los documentos comienzan con la denominación “MP2009” (Manual de Procedimientos 2009), y una numeración posterior, que sirve de referencia para la identificación de cada uno de ellos, por ejemplo “P_1.2” significará el Proceso 1, subproceso 2.

También se presenta una tabla de contenido para conocer la información de cada uno de los documentos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO	ESTADO/FASE	DENOMINACIÓN	CORRESPONDENCIA AUDIT
MP2009P_0	REVISIÓN	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	DIRECTRIZ 1.0. AUDIT
MP2009P_1	REVISIÓN	GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	DIRECTRIZ 1.1. AUDIT
MP2009P_2	REVISIÓN	ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES	DIRECTRIZ 1.2. AUDIT
MP2009P_3	REVISIÓN	GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO	DIRECTRIZ 1.3. AUDIT
MP2009P_4	REVISIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECTRIZ 1.4. AUDIT
MP2009P_5	REVISIÓN	ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DIRECTRIZ 1.5. AUDIT
MP2009P_6	REVISIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS	DIRECTRIZ 1.6. AUDIT

Asimismo, cada procedimiento se estructura de acuerdo con el siguiente formato con el fin de mejorar la redacción, descripción, completar algunos aspectos de los procesos y utilizar fórmulas y términos homogéneos.

TÍTULO	Título (nombre) que permita identificar de qué trámite o proceso se trata.
CÓDIGO	Identificación código del procedimiento
VERSIÓN	Última modificación realizada
ELABORACIÓN	Responsable de elaboración del documento del proceso



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

DESCRIPCIÓN	En qué consiste el proceso, para qué se hace y a qué se aplica
ALCANCE	A quiénes afecta el proceso
RESPONSABLES	Responsables del proceso en cada una de sus fases
GRUPOS DE INTERÉS	A quién va dirigido y mecanismo de participación
TIEMPOS	Plazos/ periodos de desarrollo, aplicación, etc
DESARROLLO	Descripción detallada de fases, ¿órganos? implicados, grupos de interés
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	Material documental utilizado para el desarrollo del proceso y documentos generados como resultado del mismo
DIAGRAMA	Se recomienda incluir diagrama/s de procesos que permitan conocer de forma rápida y resumida las fases, órganos implicados y tiempos establecidos para el desarrollo del proceso
NORMATIVA	Normativa aplicable al proceso/trámite

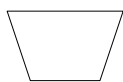
1.4. Siglas utilizadas

ACSUCYL	Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León
ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
BOCyL	Boletín Oficial de Castilla y León
BOE	Boletín Oficial del Estado
CA	Comité de Autoevaluación
CC	Coordinador de Calidad de Centro
CDA	Comisión Diseño Audit
CEAD	Comisión Evaluación de la Actividad Docente
CEE	Comité de Evaluación Externa
CFAIE	Centro de Formación Avanzada e Innovación Educativa
CGC	Comisión de Garantía de Calidad
COIE	Centro de Orientación e Información del Empleo
CSD	Comisión de Seguimiento Docencia
DOCENTIA	Programa de Apoyo a la Evaluación de la Actividad Docente
EAD	Evaluación de la Actividad Docente
ECyL	Servicio Público de Empleo de Castilla y León
ED	Equipo Directivo
EEES	Espacio Europeo de Educación Superior
ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
Fa y L	Facultad de Filosofía y letras



IA	Informe de Autoevaluación
IEE	Informe de Evaluación Externa
IF	Informe Final
IFA	Informe Final de Área
IFC	Informe Final de Centro
INEM	Instituto Nacional de Empleo
MP	Manual de Procedimientos
NEADP	Normativa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado
OEC	Oficina de Evaluación y Calidad
ORI	Oficina de Relaciones Internacionales
PAID	Plan de Apoyo a la Innovación Docente
PAS	Personal de Administración y Servicios
PAT	Plan de Acción Tutorial
PDI	Personal Docente Investigador
PEGULE	Plan de Encuestación de los Graduados de la ULE
PEM	Plan de Evaluación y Mejora
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
RRI	Reglamento de Régimen Interno del Centro
SGC	Sistema de Garantía de Calidad
SIC	Servicio de Informática y Comunicaciones
SICUE	Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles
ULE	Universidad de León
VCA	Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
VE	Vicerrectorado de Economía
VOA	Vicerrectorado de Ordenación Académica

1.5. Símbolos utilizados



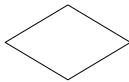
Operaciones de control:

Operación específica de control, por ejemplo: comprobar, revisar, aprobar, etc.



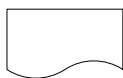
Operación General:

Cualquier tipo de operación no representada por otros símbolos.



Decisión:

Indicador de bifurcación ante dos o más opciones alternativas.



Documento:

Cualquier impreso, informe, nota, etc., preparado o utilizado en el proceso.



Archivo:

Punto de archivo donde van a parar los documentos utilizados.



Terminador:

Indica principio o final de un flujo de programa





2. MP2009P_0. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (CORRESPONDENCIA DIRECTRIZ 1.0. PROGRAMA AUDIT).

2.1. Proceso MP2009P_0: Política y Objetivos de Calidad

TÍTULO	Política y Objetivos de Calidad
CÓDIGO	MP2009P_0
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, CDA
DESCRIPCIÓN	Sistema que permite que se desarrolle y consolide una cultura de la calidad apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.
ALCANCE	Este procedimiento será de aplicación en todas las titulaciones que se impartan en el Centro y de las cuales es responsable tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad como para las revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.
RESPONSABLES	<p>Gestión y seguimiento de la política de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC <p>Seguimiento, revisión, mejora de la política de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (título, centro, institucional)• Consejo de Dirección ULE <p>Grupos de interés implicados en la definición de la Política de Calidad:</p> <p>La Universidad define la política de calidad a través del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación (VCA) en tanto que suponen un refuerzo de la garantía de la calidad y la mejora continua de las titulaciones que ofrece, facilita el proceso de acreditación de las mismas y coloca a la Universidad en una situación favorable de cara a la competitividad con otras</p>



Universidades de su entorno nacional e internacional. Los objetivos y política de calidad institucionales se hacen extensivos a todos los Centros de la Universidad de León.

El VCA, a través de la Oficina de Evaluación de Calidad (OEC), organiza y desarrolla la política y objetivos de calidad de la Universidad de León en coordinación con todos los Vicerrectorados de nuestra Universidad, tal y como se recoge en el Plan estratégico de la ULE.

En este sentido, el día 18 de septiembre de 2008, se aprobó en Consejo de Gobierno la creación de la Comisión de Calidad de la Universidad de León (CC_ULE), como el máximo órgano de decisión sobre el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León (SGC_ULE).

La composición de la Comisión de Calidad es la siguiente:

- Rector (Presidente)
- Secretaria General
- Presidente del Consejo Social
- Vicerrector de Calidad y Acreditación
- Vicerrectora de Ordenación Académica
- Vicerrector de Investigación
- Vicerrector de Profesorado, Vicerrectora de Campus
- Gerente
- Directora de la Oficina de Evaluación y Calidad
- Responsables de los Sistemas de Garantía Internos de Calidad de los Centros (SGIC). En caso de no existir todavía, representación de Decano/Director o persona en quien deleguen.
- 2 Representantes de estudiantes
- 1 Representante del Comité de Empresa del PAS



- 1 Representante de la Junta de PAS
- 1 Representante de del Comité de Empresa del PDI
- 1 Representante de la Junta de PDI.

Las funciones de la Comisión de Calidad de la ULE son las siguientes:

1. Difundir los Objetivos y Política de Calidad entre la comunidad universitaria
2. Definir la orientación del SGC_ULE
3. Hacer un seguimiento del desarrollo del SGC_ULE y verificar que su funcionamiento cumple con los objetivos y política de calidad de la Universidad
4. Aprobar las actuaciones y planes de mejora que se deriven del desarrollo del SGC_ULE
5. Recibir información de todos los ámbitos de la Universidad cuyas actuaciones puedan afectar al SGC_ULE
6. Aprobar el informe anual sobre el SGC_ULE
7. Elaborar su reglamento de funcionamiento

La OEC apoya y asesora en el proceso de definición de la política de calidad de los Centros aportando la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión, en la planificación de su implantación y en el seguimiento. Asimismo, aportará la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

Además, para cumplir la labor de asesoramiento y facilitar la información y comunicación, un miembro de la OEC podrá formar parte de la CC_ULE.

El Centro, al definir su política de calidad, ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en el Centro, con especial atención a los



estudiantes.

El análisis de sus necesidades y expectativas son el punto de partida para el establecimiento de su SGC, visible no sólo en el interior del Centro, sino, sobre todo, ante los grupos de interés externos al mismo.

Estructura Organizativa del Centro.

La Facultad de Filosofía y Letras de la ULE presenta tres ámbitos organizativos: Junta de Facultad, Decanato y Departamentos.

A la Junta de Facultad le corresponden las competencias asignadas por la legislación general, por el Estatuto de la ULE, que también regula su composición, y por el Reglamento de la Facultad. Asimismo, su régimen jurídico y funcionamiento se ajustan a lo señalado tanto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como en las citadas normativas propias de la ULE.

Para su funcionamiento, además de las preceptivas sesiones ordinarias y extraordinarias, cuenta con Comisiones Delegadas temporales y permanentes. Son comisiones permanentes: la Comisión Ejecutiva (atiende a los asuntos de trámite o urgentes delegados por la Junta), Comisión Técnica de Transferencia y Reconocimiento de Créditos, Comisión de Prácticas en Empresa, Comisión de Evaluación por Compensación, Comisiones (Consejos de Redacción) de las Revistas propias de la Facultad (actualmente cuatro) y la Comisión de Calidad del Centro.

Las Comisiones Delegadas temporales existentes en la actualidad en este Centro son dos: Comisión para la Elaboración de las Memorias de Verificación de los Títulos de la Facultad de Filosofía y Letras y la Comisión de Máster (Títulos de Posgrado) de la Facultad, cuyo periodo de vigencia se extinguirá cuando termine el proceso de verificación de los



diferentes títulos presentados por este Centro.

El Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras está constituido por un equipo de cuatro miembros: un Decano, dos Vicedecanos y un Secretario. El nombramiento, funciones y competencias de estos cargos están recogidos en el Estatuto de la ULE y en el Reglamento de la Facultad de Filosofía y Letras.

Entre sus funciones, se encuentra el nombramiento de los tutores y la designación del coordinador del Plan de Acción Tutorial, el nombramiento de los coordinadores de Titulación, y la propuesta de Coordinadores y Responsables de Intercambio de los programas de Movilidad Nacional e Internacional, para su nombramiento por el Vicerrector de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Asimismo, para el correcto desarrollo de las competencias atribuidas cuenta con las siguientes Unidades de Apoyo específicas del Centro: Unidad Administrativa y Unidad de Servicio e Información.

Por su propia composición y por la estructura de los Títulos ofertados en el Centro, los cinco Departamentos ubicados en esta Facultad se constituyen en órganos a tener presentes en la estructura organizativa de la misma. En este sentido, hay que reseñar que el profesorado que imparte docencia en una titulación está mayoritariamente vinculado con un único Departamento. En consecuencia, los acuerdos adoptados por estos órganos tienen especial trascendencia en el desarrollo de la actividad organizativa del Centro.

De forma más específica, y por lo que a los procesos de garantía de calidad se refiere, tiene especial trascendencia la designación por los Departamentos de las Comisiones de Calidad de los Títulos (aprobadas por la Junta de Centro al ratificar las Memorias de los nuevos Títulos de Grado), entre cuyos miembros debe figurar el Coordinador de Titulación



nombrado por el Decano y que asimismo pueden incluir profesores de otros Departamentos (en todo caso, los profesores que formen parte de esta Comisión deben impartir docencia en la misma). La propuesta debe ser aprobada en Junta de Facultad. A su vez, entre los componentes de dichas comisiones se nombra un coordinador de curso.

La vinculación entre los Departamentos y el Decanato se realiza de forma directa mediante reuniones en las que se abordan los temas en los que existe una confluencia de intereses; y, en cualquier caso, aquellos acuerdos que afecten al Centro deben ser refrendados en sesión de Junta de Facultad.

Composición de la Comisión de Calidad del Centro.

La Comisión de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras de la ULE se creó en sesión de la Junta de Centro de 15 de enero de 2009, con la siguiente composición:

- Decano o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Secretario de Facultad, actuando como Secretario.
- Vicedecanos de la Facultad.
- Coordinadores de cada uno de los Títulos impartidos en el Centro.
- Un representante del PAS.
- Un representante de los estudiantes (perteneciente a la Delegación de Alumnos)

Se establece la posibilidad de nombrar otros miembros por la Junta de Centro, a propuesta del Decano, para el correcto funcionamiento del Sistema.

Entre todos los miembros de la Comisión se nombra un Coordinador de calidad, que representará al Centro en la Comisión de Calidad de la Universidad.

La Comisión de Calidad de la Facultad podrá invitar, con voz



pero sin voto, a un miembro de la OEC a aquellas reuniones en las que, por la temática tratada, pueda colaborar en las tareas que se señalan a continuación.

Funciones de la Comisión de Calidad del Centro.

- Planificar, desarrollar y realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad:
 - Seguimiento del desarrollo de las enseñanzas oficiales impartidas en el Centro.
 - Proponer acciones de mejora.
 - Evaluar y proponer para su aprobación las modificaciones de los planes de estudio que se consideren oportunas.
- Difundir los resultados obtenidos mediante la puesta en práctica del Sistema de Garantía de Calidad.

Funciones del Coordinador de Calidad del Centro.

- Controlar el proceso de implantación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad en el Centro.
- Verificar la instauración y el mantenimiento de los procesos para el desarrollo del Sistema.
- Informar del desarrollo del Sistema y de las necesidades que puedan generarse.
- Formar parte de la Comisión de Calidad de la Universidad.

Composición de las Comisiones de Calidad de los Títulos.

La Comisión de Calidad de Título, para cada uno de los impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras, se incluyó en las respectivas Memorias de verificación de los Títulos de Grado, aprobándose, en consecuencia, en el momento en que cada memoria fue ratificada en Junta de Centro. Su finalidad es la de constituirse como responsable del Sistema de Garantía de Calidad de cada Título. Se encuentran formadas por los



siguientes miembros:

- Coordinador de Titulación.
- Cuatro profesores que impartan docencia en el Título correspondiente (uno actuando de Secretario).
- Un estudiante matriculado en la titulación (perteneciente a la Delegación de Alumnos, si es posible).

Funciones de la Comisión de Calidad del Título.

- Desarrollar los procesos de implantación del Título.
- Proceder al seguimiento de desarrollo del Título.
- Transmitir información (resultados y propuestas) a la Comisión de Calidad del Centro.

Funciones del Coordinador del Título.

- Coordinar las tareas y líneas de actuación en la Comisión de Calidad del Título.
- Controlar la implantación y el seguimiento de los procedimientos establecidos por la Comisión de Calidad del Centro en relación con ese Título.
- Informar al Decanato y a la Comisión de Calidad del Centro de las necesidades que puedan generarse.
- Formar parte de la Comisión de Calidad de la Facultad.

Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general están representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social y son consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas por su Equipo Decanal.

En cuanto a las prácticas externas, tanto obligatorias o no, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas en que las mismas se realizan como con las personas encargadas de tutelar las



	tareas encomendadas a los estudiantes.
GRUPOS DE INTERÉS	<p>Todos los grupos de interés que, además, intervienen en la definición de la Política y Objetivos de Calidad: Equipo Decanal, Profesores y PAS, estudiantes, empleadores y egresados, Administraciones Públicas y Sociedad en general.</p> <p>El Equipo Decanal, previa consulta a otros grupos de interés, propone la política y objetivos de calidad del centro que es definida previamente a nivel institucional por el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación de la Universidad de León.</p> <p>Todo el Profesorado y PAS participa en la presentación de propuestas al borrador sobre la política y objetivos de calidad presentada por la Comisión de Calidad del centro. El borrador será aprobado por los profesores y PAS que pertenecen a la Junta de Centro.</p> <p>Los estudiantes representantes del colectivo que pertenecen a la Junta de Centro participarán en la presentación de propuestas al borrador sobre la política y objetivos de calidad presentada por la Comisión de Garantía de Calidad del centro. El borrador será aprobado por los ESTUDIANTES que pertenecen a la Junta de Centro.</p> <p>Los empleadores y egresados de forma indirecta manifestarán sus opiniones a través de encuestas, informes, publicaciones, medios de comunicación, etc., que serán tenidas en cuenta a la hora de definir la política y objetivos de calidad del centro.</p> <p>Las Administraciones Públicas y la Sociedad en general de forma indirecta manifestarán sus opiniones a través de informes, publicaciones, medios de comunicación, etc., que serán tenidas en cuenta a la hora de definir la política y objetivos de calidad del centro.</p>
TIEMPOS	Anual



DESARROLLO	<p>La política y los objetivos de calidad del Centro se enmarcan dentro de la política de calidad que se desarrolla en la Universidad de León. De esta forma responde a los criterios y objetivos establecidos para tal fin.</p> <p>En concreto, la Universidad de León en su Plan Estratégico 2006-2008 establece una línea específica con el objetivo de extender el seguimiento y la evaluación de la calidad con el desarrollo de su propio SGC.</p> <p>El Vicerrectorado de Calidad y Acreditación de la Universidad de León, a través de la Oficina de Evaluación y Calidad, es el órgano institucional responsable del seguimiento y garantía de calidad.</p> <p>El objetivo principal de este órgano es el de disponer de mecanismos adecuados para la mejora continua de la calidad en todos sus ámbitos (enseñanza, investigación y servicios), que estén al servicio de los responsables de las funciones básicas de la misma y que permitan informar y rendir cuentas a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad.</p> <p>Las actividades que se organizan en las siguientes líneas de actuación son:</p> <p>LINEA 1. Planificación</p> <p>Objetivo: crear, coordinar y apoyar de forma estable mecanismos de planificación en todos los ámbitos de actuación de la institución</p> <p>LINEA 2. Evaluación</p> <p>Objetivo: crear, coordinar y apoyar de forma estable mecanismos de evaluación en todos los ámbitos de actuación de la institución, cualquiera que sea su fin (acreditación o mejora).</p> <p>LINEA 3. Estudios institucionales</p>
-------------------	---



Objetivo: coordinar y explotar el sistema de información de la Universidad, orientado al apoyo en la toma de decisiones y a informar de las actividades de la Universidad a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad

LINEA 4. Mejoras

Objetivo: desarrollar planes de mejora de interés estratégico.

Dentro de este contexto, esta Facultad asume como propios la política y procedimientos internos para la garantía de calidad de la Universidad a través de los que se manifiesta el compromiso con la cultura de calidad por medio de estrategias propias de mejora continua y el desarrollo de procedimientos al servicio de la institución, que permiten implicar a todos los agentes de la misma.

El Equipo Decanal del Centro es consciente de la importancia de la calidad, por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Este equipo dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas razonables de todos sus clientes y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, el Equipo Decanal del Centro establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- ✓ Definir la propuesta de Política de Calidad y de objetivos del Centro y establecer los procedimientos adecuados para su desarrollo y consecución.
- ✓ Impulsar el compromiso del personal del Centro con la



	<p>política de calidad definida.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fomentar la participación constante y activa de todos los grupos de interés implicados en los procesos de definición y de evaluación de la política de calidad del Centro.✓ Verificar los procesos de revisión del Sistema de Garantía del Centro y asegurar la implementación de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad propuestos.✓ Asegurar la visibilidad pública de la Política de Calidad del Centro y de los resultados obtenidos mediante el Sistema de Garantía de Calidad.
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaración pública de la Política de Calidad.• Desarrollo del SGC de la ULE con líneas de actuación concreta.• Desarrollo del SGC del Centro.• Plan Estratégico de la ULE.
DIAGRAMA	<p>Estructura organizativa del Centro.</p> <p>Creación de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.</p>
NORMATIVA	<p>Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad• Criterios y Directrices para la implantación de títulos• Planificación Estratégica de la Universidad• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas



2.1.1. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS EN EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Participación de los Grupos de Interés de la Facultad de Filosofía y Letras												
DIRECTRIZ AUDIT	DOCUMENTO SGC_ULE	PROCESO	SUBPROCESO	GRUPO DE INTERÉS								
				EQUIPO DECANAL/DIRECTIVO	CONSEJO DIRECCIÓN ULE	PDI	PAS	ESTUDIANTES	EGRESADOS	EMPLEADORES	SOCIEDAD EN GENERAL	
1.0. Cómo el centro define su política y objetivos de calidad	MP2009P_0. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	Definición de la política y objetivos de calidad del Centro		X	X	X	X	X	X	X	X	
			Despliegue de la política y objetivos de calidad	X		X	X	X				
			Desarrollo de acciones para la aprobación, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad del centro	X			X	X	X	X	X	X
			Rendición de cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad	X								
1.1. Garantía de calidad de los programas formativos	MP2009_1. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Garantía de calidad de los programas formativos		X	X	X	X	X	X	X	X	
			Evaluación de programas formativos	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Proceso de elaboración de los planes de estudio	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Revisión de resultados	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Suspensión de un título oficial en la ULE verificado e implantado de acuerdo con el R.D.1393/2007	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Reclamaciones quejas y sugerencias	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.2. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	MP2009_2. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes		X	X	X	X	X	X	X	X	
			Plan de acción tutorial	X	X	X	X	X				
			Estudio de Nuevo Ingreso	X	X	X	X	X				
			Gestión de la toma de decisiones	X	X	X	X	X				
			Elaboración y Gestión de modificaciones de los Planes de estudios	X	X	X	X	X				
			Gestión de mecanismos que regulen las directrices que afectan a los estudiantes	X	X	X	X	X				
			Análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Programas de Intercambio para estudiantes de la ULE	X	X	X	X	X				
			Prácticas en empresas	X	X	X	X	X		X		
	Matrícula de estudiantes de 1º y 2º ciclo		X	X	X							



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

DIRECTRIZ AUDIT	DOCUMENTO SGC_ULE	PROCESO	SUBPROCESO	GRUPO DE INTERÉS									
				EQUIPO DECANAL/DIRECTIVO	CONSEJO DIRECCIÓN ULE	PDI	PAS	ESTUDIANTES	EGRESADOS	EMPLEADORES	SOCIEDAD EN GENERAL		
1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de administración y servicios	MP2009_3. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO	Definición de la política del personal académico y de		X	X	X	X	X					
		Captación y selección del PAS y PDI		X	X	X	X						
		PAS: contratación de personal laboral fijo			X		X						
		PAS: Convocatoria concurso-oposición interno de personal laboral			X		X						
		PAS: Convocatoria de concurso-oposición libre de personal laboral			X		X						
		PAS: Convocatoria oposición o concurso oposición personal funcionario: Provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de nuevo ingreso			X		X						
		PAS: Modificación de la relación de puestos de trabajo			X		X						
		PDI: Contratación del personal docente investigador			X		X	X					
		PDI: Contratos con cargo a proyectos de investigación			X		X	X					
		PDI. Convocatoria concursos personal docente investigador interino y cintratado. Ordinaria			X		X	X					
		PDI: Convocatoria concursos de PDI por el procedimiento de urgencia			X		X						
		Gestión de la formación del personal de administración y servicios			X			X					
		Satisfacción del PAS con al formación recibida			X			X					
		Formación de Grupos de Mejora del PAS de la ULE			X			X					
		Plan de Formación del Profesorado de la ULE			X		X						
		Plan de Apoyo a la Innovación Docente de los Centro de la ULE			X		X	X					



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

DIRECTRIZ AUDIT	DOCUMENTO SGC_ULE	PROCESO	SUBPROCESO	GRUPO DE INTERÉS							
				EQUIPO DECANAL/DIRECTIVO	CONSEJO DIRECCIÓN ULE	PDI	PAS	ESTUDIANTES	EGRESADOS	EMPLEADORES	SOCIEDAD EN GENERAL
1.4. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios y de la calidad del personal de administración y servicios	MP2009P_4. GESTIÓN DE RECURSOS DE MATERIALES	Gestión de recursos materiales y servicios del Centro		X	X	X	X				
1.5. Análisis y utilización de los resultados	MP2009P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Análisis y utilización de la Información		X	X	X	X	X	X	X	X
1.6. Publicación de información sobre titulaciones	MP2009P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	Sistemas de información y difusión		X	X	X	X	X	X	X	X
		Generación de indicadores anuales		X	X	X	X				
		Proceso de tratamiento de información estadística ULE		X	X	X	X				
		Proceso de solicitud de estudios a demanda		X	X	X	X				



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

2.1.2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



Universidad de León

Facultad de Filosofía y Letras

El Equipo Decanal de la Facultad de Filosofía y Letras es consciente de la importancia de la calidad, por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Este equipo dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas razonables de todos sus clientes y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, el Equipo Decanal de la Facultad de Filosofía y Letras establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- ✓ Definir la propuesta de Política de Calidad y de objetivos del Centro y establecer los procedimientos adecuados para su desarrollo y consecución.
- ✓ Impulsar el compromiso del personal del Centro con la política de calidad definida.
- ✓ Fomentar la participación constante y activa de todos los grupos de interés implicados en los procesos de definición y de evaluación de la política de calidad del Centro.
- ✓ Verificar los procedimientos de revisión del Sistema de Garantía del Centro y asegurar la implementación de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad propuestos.
- ✓ Asegurar la visibilidad pública de la Política de Calidad del Centro y de los resultados obtenidos mediante el Sistema de Garantía de Calidad.

Como responsable del Centro, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en material de calidad.

Fecha y firma

Decano de la Facultad de Filosofía y Letras





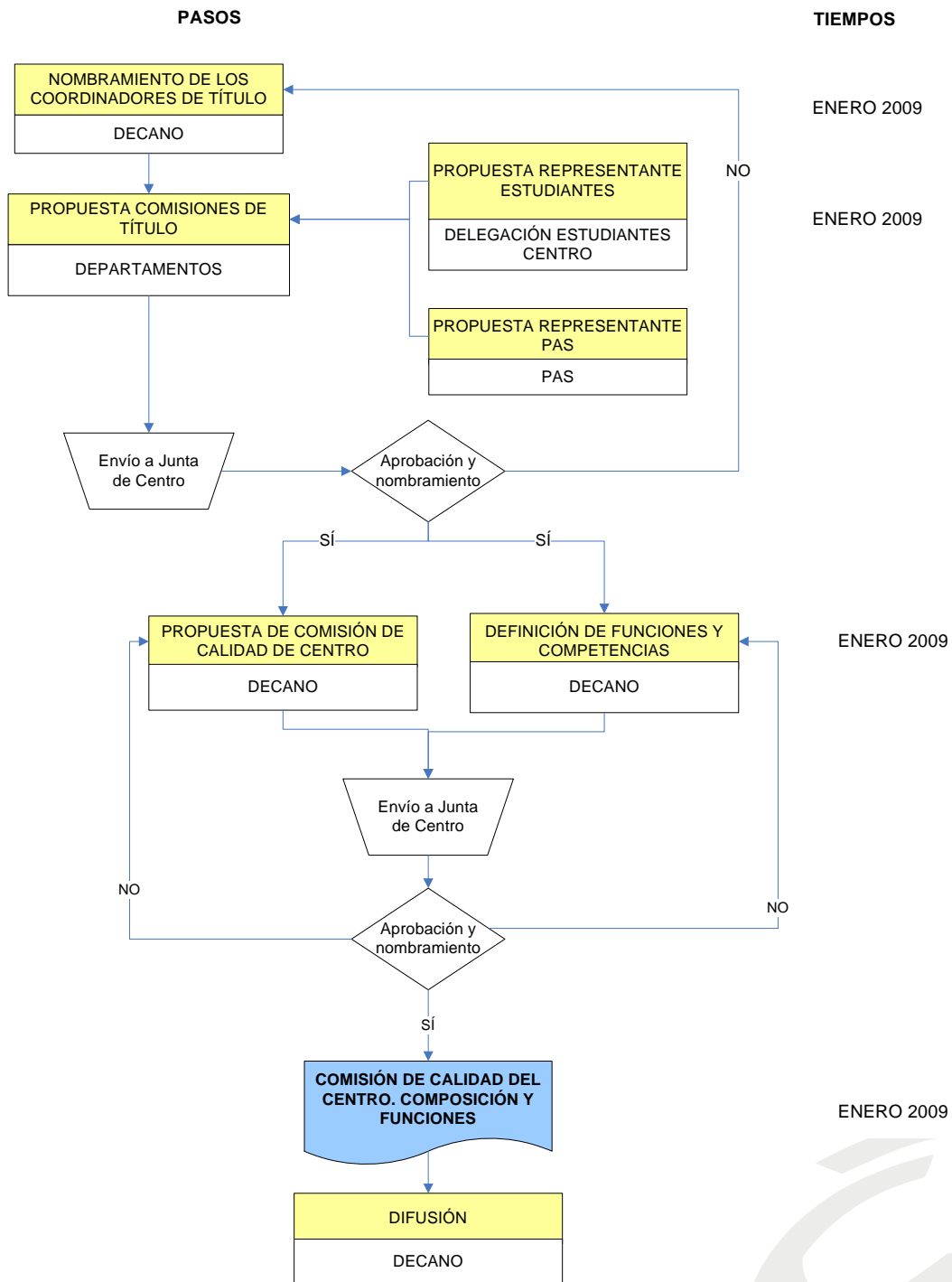
2.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

JUNTA DE FACULTAD		DECANATO			DEPARTAMENTOS
COMISIONES DELEGADAS		CARGOS UNIPERSONALES	NOMBRAMIENTOS	PROPUESTA NOMBRAMIENTOS	COMISIONES
PERMANENTES	TEMPORALES				Calidad de Título
Ejecutiva	Títulos de Grado	Decano	Coordinador PAT	Coordinador Movilidad Nacional	
Calidad de Centro	Máster	Vicedecano 1º	Tutores PAT	Coordinador Movilidad Internacional	
Transferencia y Reconocimiento		Vicedecana 2ª	Coordinadores Titulación	Responsables Intercambio Movilidad Nacional	
Prácticas en Empresa		Secretaria		Responsables Intercambio Movilidad Internacional	
Evaluación por Compensación			UNIDADES APOYO		
Revistas Propias (4)			Unidad Administrativa		
			Unidad Servicio de Información		



2.1.4. DIAGRAMA PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO

PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS





2.2. Despliegue de la política de calidad

TÍTULO	Despliegue de la Política y Objetivos de Calidad
CÓDIGO	MP2008P_0.1
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, CDA
DESCRIPCIÓN	Mecanismos para el desarrollo de la Política de Calidad.
ALCANCE	Este procedimiento será de aplicación en el Centro de acuerdo con la política de calidad de la Universidad de León.
RESPONSABLES	<p>El Equipo Decanal del Centro, y en particular su Decano como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.</p> <p>En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGC se indican:</p> <ul style="list-style-type: none">• Establece la propuesta de política y objetivos del Centro.• Nombra un Coordinador de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGC.• Propone a la Junta de Centro la composición y funciones de la CGC.• Promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC. <p>Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano del Centro propone el desarrollo e</p>



	<p>implantación de un SGC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la OEC, así como la mejora continua de su eficacia.</p> <p>Como consecuencia de ello, tanto las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico.</p> <p>Por tanto, es preciso que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.</p> <p>Para ello el Decano establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.</p> <p>Igualmente, el Decano mantiene una invitación dirigida a todas las personas del Centro para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán consideradas y, en su caso, aprobadas por la CGC, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.</p>
GRUPOS DE INTERÉS	Todos los grupos de interés implicados en la Política y Objetivos de Calidad: Equipo Decanal, Profesores y PAS, estudiantes, empleadores y egresados, Administraciones Públicas y Sociedad en general.
TIEMPOS	Anual



DESARROLLO	<p>Para poder desarrollar todas estas actuaciones el Decano se sirve de las líneas de actuación y procedimientos desarrollados establecidos en el SGC de la Universidad de León y que se desarrollan de la siguiente forma:</p> <p>A nivel Institucional, el VCA de la ULE, a través de la OEC, es el órgano responsable del seguimiento y garantía de calidad del Programa. Estas acciones se desarrollarán de forma coordinada con los responsables del Programa.</p> <p>El objetivo principal de este órgano es el de disponer de mecanismos adecuados para la mejora continua de la calidad en todos sus ámbitos (enseñanza, investigación y servicios), que estén al servicio de los responsables de las funciones básicas de la misma y que permita informar y rendir cuentas a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad.</p> <p>Las actividades se organizan del siguiente modo:</p> <p><i>LINEA 1. Planificación</i></p> <p>Objetivo: crear, coordinar y apoyar de forma estable mecanismos de planificación en todos los ámbitos de actuación de la institución.</p> <p>El área de planificación coordinará la adaptación de la organización de la institución hacia la elaboración de planes estratégicos. Dentro de esta función, se hará especial énfasis en la incorporación paulatina de criterios basados en la consecución de objetivos a la redistribución interna de la financiación en todos los ámbitos (enseñanza, investigación y servicios).</p> <p><i>LINEA 2. Evaluación</i></p> <p>Objetivo: crear, coordinar y apoyar de forma estable mecanismos de evaluación en todos los ámbitos de actuación de la institución, cualquiera que sea su fin (acreditación o mejora).</p>
-------------------	---



El área de evaluación, acreditación y certificación coordinará la realización paulatina de estas actividades de acuerdo con las demandas externas y con las necesidades de la institución. La realización de estas actividades irá encaminada al reconocimiento externo de la calidad de la institución, al cumplimiento de las exigencias de las nuevas normativas, a la mejora continua de la institución y a la creación de un SGC institucional.

LINEA 3. Estudios institucionales

Objetivo: coordinar y explotar el sistema de información de la Universidad, que estará orientado al apoyo en la toma de decisiones y a informar de las actividades de la Universidad a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad

El área de estudios institucionales coordinará todas las acciones encaminadas a ofrecer información útil para la toma de decisiones, y será la responsable de la organización de toda la información estadística requerida tanto dentro como fuera de la institución.

LINEA 4. Mejoras

Objetivo: desarrollar planes de mejora de interés estratégico.

Con el fin de impulsar inicialmente iniciativas de mejora surgidas de los procesos de evaluación o de atender a las necesidades derivadas de los planes estratégicos elaborados, a través del mecanismo de proyectos piloto, el área de mejoras pondrá en marcha y coordinará la creación de planes de mejora de interés estratégico.

Los mecanismos y procedimientos de los que se sirve la OEC para configurar el sistema que permite el despliegue de la política de calidad son:

Procedimientos de evaluación y revisión de los títulos.

- a) Procedimientos para evaluar el desarrollo y calidad



	<p>del Programa.</p> <p>Estas acciones corresponden a las líneas 2 y 4 de la OEC del VCA</p> <p>b) De forma complementaria al proceso de evaluación institucional de las titulaciones se desarrolla el procedimiento de evaluación de la actividad docente de la ULE</p> <p>c) Existen procedimientos de actualización y mejora del Programa que se desarrollan a través de los criterios y procedimientos que para tal fin (Línea 4).</p> <p><i>Procedimientos de atención a las sugerencias/reclamaciones de los grupos de interés (Línea 3)</i></p> <p><i>Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los egresados y de la satisfacción con la formación recibida (Línea 4)</i></p> <p><i>Sistemas de información/comunicación pública del título (Línea 3)</i></p> <p><i>Sistemas de información y orientación al estudiante (Líneas 3 y 4)</i></p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo del SGC de la ULE con líneas de actuación concretas• Desarrollo del SGC del Centro• Plan Estratégico de la ULE
DIAGRAMA	Cuadro Despliegue SGC ULE
NORMATIVA	<p>Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad• Planificación Estratégica de la universidad

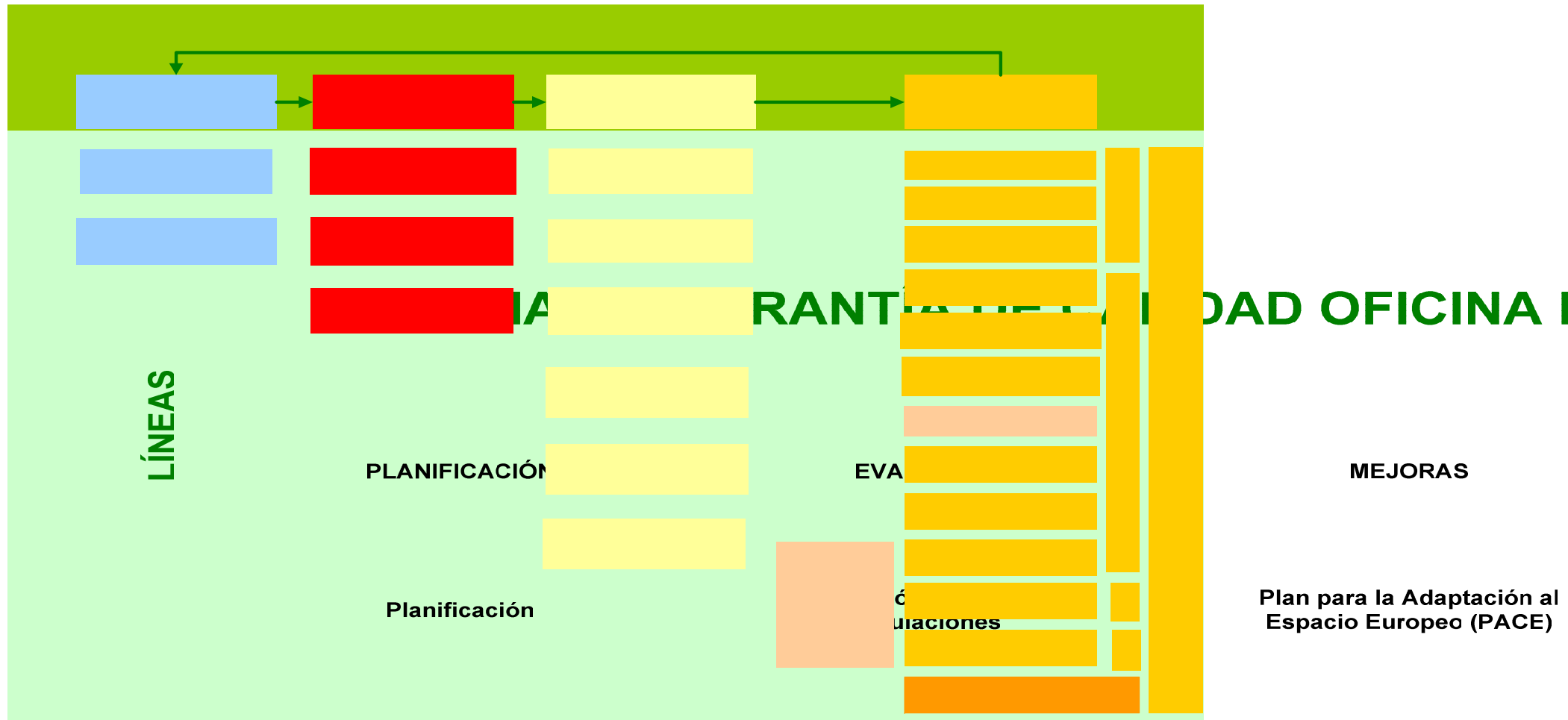


	<ul style="list-style-type: none">• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas
--	--





2.2.1. CUADRO DESPLIEGUE





2.3. Desarrollo de acciones para la aprobación, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad del centro

TÍTULO	Desarrollo de acciones para la aprobación, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad del Centro
CÓDIGO	MP2008P_0.2
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	Actuaciones que permitan que se desarrolle y consolide la política de calidad en el centro.
ALCANCE	Este procedimiento será de aplicación sobre los órganos responsables del centro y de la institución.
RESPONSABLES	<p>OEC: Revisar los documentos.</p> <p>Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Proponer qué información se publica, a quién va dirigida, cómo se publica y cómo se valida la información obtenida.</p> <p>La CGC del Centro es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.



- Es informada por el Decano respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Facultad y distribuye esta información por el resto del Centro.
- Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibe información del Decano sobre los proyectos de modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones, y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudia y, en su caso, aprueba la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de satisfacción de los grupos de interés.
- Es informada por el Coordinador de Calidad del Centro de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Proponer el borrador de la Política de Calidad e identificar los objetivos.



Enviarla a la CGC del Centro.

El Coordinador de calidad auxiliará al Decano en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGC del Centro.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC del Centro.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.

Equipo Decanal (ED): Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

El Decano asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGC se indican, establece la propuesta de política y objetivos del Centro, nombra al Coordinador de Calidad, para que le represente en todo lo relacionado con el SGC, propone a la Junta de Centro la composición y funciones de la CGC, y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC.

Propone el desarrollo e implantación del SGC en la Facultad, de acuerdo con las directrices propuestas por la OEC, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<p>Centro como cualesquiera otras, cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación en su campo de actividad específico.</p> <p>Por tanto, el Decano exige que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.</p> <p>Para ello el Decano establece la Política y Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los requisitos legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar revisiones del SGC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.</p> <p>Igualmente, El Decano mantiene una invitación dirigida a todas las personas del Centro para que realicen propuestas de mejora, las cuáles serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la CGC, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.</p> <p>Decano del Centro: debe firmar la política y los objetivos de calidad.</p>
GRUPOS DE INTERÉS	<p>Todos los grupos de interés que, además, intervienen en la definición de la Política y Objetivos de Calidad: Equipo Decanal/Directivo, Profesores y PAS, estudiantes, empleadores y egresados, Administraciones Públicas y Sociedad en general.</p>
TIEMPOS	<p>Anual</p>
DESARROLLO	<p>El responsable de calidad del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, realizará una</p>



	<p>definición o revisión de la política y objetivos de calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional.</p> <p>Elaborará un borrador que enviará a la OEC para su revisión. Una vez revisado, será enviado a la CGC del Centro que procederá a enviarlo para su aprobación a la Junta de Centro y una vez aprobada se les dará difusión pública de acuerdo al procedimiento especificado para ello.</p> <p>Seguimiento y medición</p> <p>Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.</p> <p>En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento semestral de los mismos a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctoras en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado.(Tabla **)</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de la SGC de la ULE con líneas de actuación concreta• Desarrollo del SGC del Centro• Plan Estratégico de la ULE• Informes resultados
DIAGRAMA	<p>Proceso para la elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad</p>
NORMATIVA	<p>Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras:</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad• Planificación Estratégica de la Universidad• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas
--	--

Tabla **

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de la Comisión de Calidad del Centro	Papel o informático	Secretario Facultad	10 años
Actas de Junta de Centro	Papel o informático	Secretario Facultad	Ilimitado
Actas de la Comisión de Calidad de los Títulos	Papel o informático	Secretaría Departamento	10 años

2.3.1.
D
I
A
G





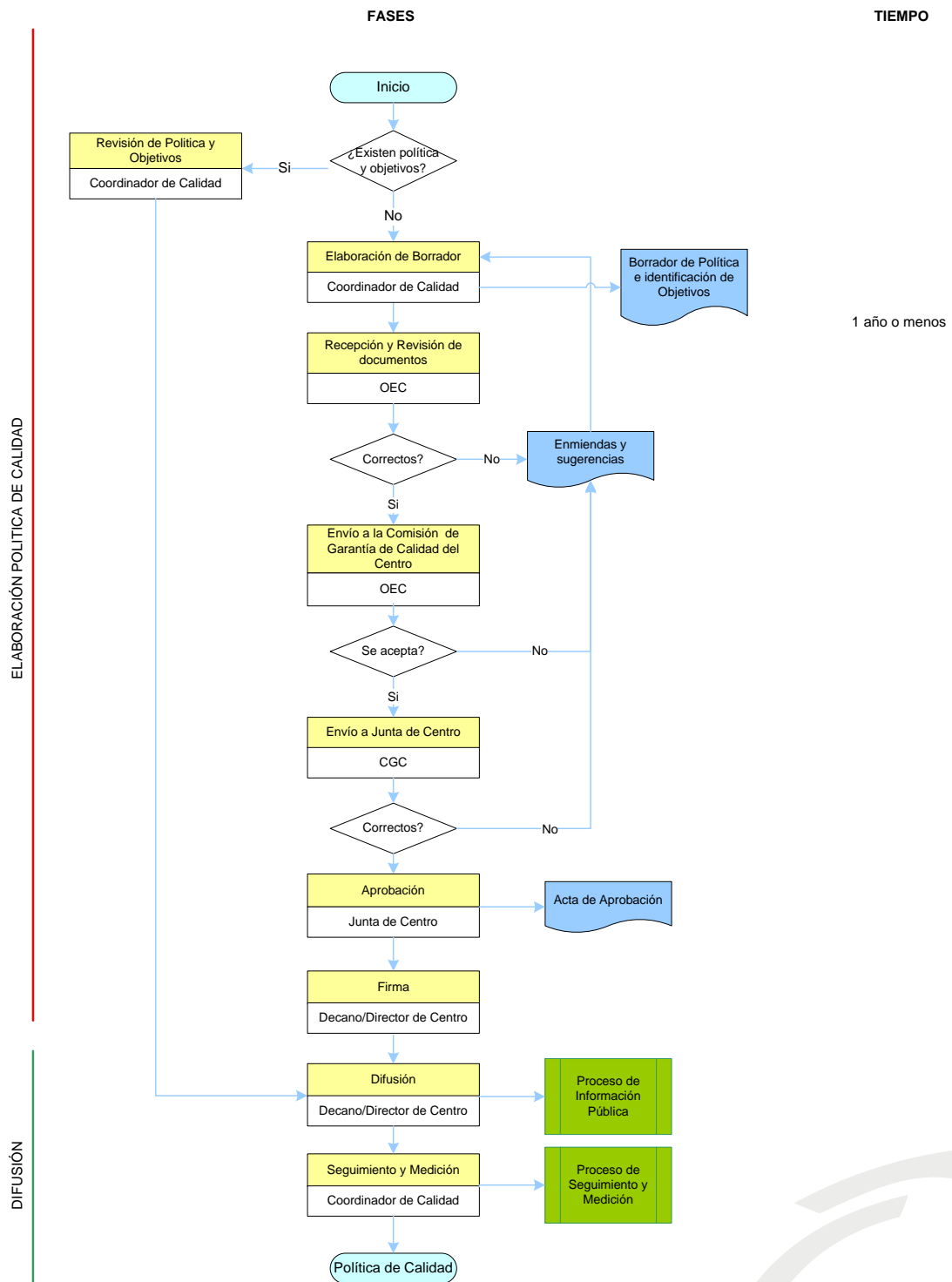
Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

RAMA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Proceso para la elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

2.4. Rendición de cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad

TÍTULO	Rendición de cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad
CÓDIGO	MP2008P_0.3
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	Sistema y mecanismos para informar y difundir entre los grupos de interés los resultados de la política y cumplimiento de los objetivos de calidad.
ALCANCE	Este procedimiento será de aplicación sobre el funcionamiento del Centro en todos los ámbitos: enseñanza, investigación, servicios y gestión y va dirigida a todos los grupos de interés.
RESPONSABLES	OEC Comisiones de Calidad Centro e Institución Equipo Decanal
GRUPOS DE INTERÉS	Todos los grupos de interés, agentes internos y externos.
TIEMPOS	En función del tipo de información y de acuerdo con los procedimientos sobre los sistemas de información de la ULE.
DESARROLLO	El Equipo Decanal informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan de la misma. Además, en cada uno de los procedimientos elaborados se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos. Anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Centro, coloca en su página Web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Elabora anualmente un informe con los resultados académicos



alcanzados en el curso anterior que contiene, además, las propuestas de mejora consecuentes. Asimismo, dispone de un procedimiento para el análisis y medición de resultados.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de los Centros de la Universidad se sirve de los cauces institucionales establecidos dentro de la Línea 3, Estudios Institucionales del SGC de la Universidad de León desarrollados por la OEC y que tienen por objetivo coordinar y explotar el sistema de información de la Universidad, orientado al apoyo a la toma de decisiones e informar de las actividades de la Universidad a la comunidad universitaria, la administración pública y la sociedad.

El Área de Estudios Institucionales coordinará todas las acciones encaminadas a ofrecer información útil para la toma de decisiones, y será responsable de la organización de toda la información estadística requerida tanto dentro como fuera de la institución.

Desde esta Área se configura el Sistema de Información y Atención a sugerencias de la Universidad de León que consta de los siguientes estudios:

- Indicadores ULE
- Estadísticas demandadas
- Informes institucionales
- Estudio de Nuevo Ingreso
- Estudio de satisfacción estudiantes del Plan de Acción Tutorial
- Estudios de satisfacción de estudiantes sobre la Jornada de Acogida
- Estudios de satisfacción grupos de interés
- Estudio Egresados
- Estudio satisfacción enseñanza no reglada
- Encuesta estudiantes satisfacción actividad docente
- Encuesta profesor sobre actividad docente



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<ul style="list-style-type: none">• Estudio satisfacción cursos formación del PAS• Solicitud estudio a demanda. <p>Esta información es accesible y pública a través de la página Web de la Universidad de León, previa aprobación por el Consejo de Dirección de la Universidad de León.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	Documentos: <ul style="list-style-type: none">• Declaración pública de la Política de Calidad• Desarrollo SGC ULE con líneas de actuación concretas• Desarrollo de SGC del Centro• Plan Estratégico ULE
DIAGRAMA	Ver MP2008P_6 y MP2008P_5
NORMATIVA	Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras: <ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad• Criterios y Directrices para la implantación de títulos• Planificación Estratégica de la Universidad• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas• Informes de resultados





3. MP2009P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS (CORRESPONDENCIA CON LA DIRECTRIZ 1.1. PROGRAMA AUDIT)

3.1. Proceso MP2009P_1: Garantía de Calidad de los Programa Formativos

TÍTULO	Garantía de Calidad de los Programas Formativos
CÓDIGO	MP2009P_1
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	El Centro, para garantizar la calidad de sus programas formativos cuenta con mecanismos que le permiten mantener y renovar su oferta formativa y desarrollar metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.
ALCANCE	Este procedimiento será de aplicación sobre todos aquellos aspectos que inciden en el desarrollo de los programas formativos del Centro.
RESPONSABLES	<p><u>Sistema de información, gestión y seguimiento de la garantía de calidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• OEC <p><u>Seguimiento, revisión y mejora de la garantía de calidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (Título, Centro, Institucional).• Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.• Otras comisiones Centro:<ul style="list-style-type: none">○ Coordinación del Plan de Acción Tutorial.○ Consejos de Departamentos. <p><u>Toma de decisiones de la garantía de calidad del Centro</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (Título, Centro, Institucional).



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<ul style="list-style-type: none">• Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.• Consejo de Dirección ULE.
GRUPOS DE INTERÉS	<p>Todos los grupos de interés implicados en el desarrollo y resultados del programa formativo, internos y externos al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos, profesores y personal de apoyo del Centro que están representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, como la Junta de Centro y las diferentes comisiones del Centro.• Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general, están representados, dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social y son consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas con su Equipo Decanal.
TIEMPOS	Anual
DESARROLLO	<p>1. Organización sobre el desarrollo de la garantía de calidad en el Centro sobre los programas formativos</p> <p>El seguimiento de la calidad de los programas formativos en el Centro se estructura a dos niveles diferenciados: el correspondiente a la fase de elaboración de nuevos planes de estudio y el relativo al seguimiento realizado durante la vigencia de los mismos una vez aprobados e implantados.</p> <p>Elaboración de nuevos planes de estudio.</p> <p>El procedimiento de elaboración de nuevos planes de estudio en la Facultad de Filosofía y Letras se engloba en el marco general del proceso establecido por la Universidad de León, si bien añadiendo una serie de procesos y actuaciones específicas que tratan de responder a las peculiaridades de un Centro en el que se imparten en la actualidad un total de siete titulaciones.</p> <p>La propuesta de implantación de un nuevo título o reelaboración de uno ya existente puede responder a diversas causas (por ejemplo, a</p>



iniciativa de los diferentes Órganos de Gobierno de la ULE o, en el caso más reciente, por normativa estatal en el Plan de Convergencia Europea). Una vez evaluada de forma positiva la viabilidad de la propuesta por los Órganos correspondientes conforme al Estatuto de la ULE, se establece el siguiente procedimiento en el Centro:

- ✓ Creación de una Comisión delegada (temporal) de Junta de Facultad para la Elaboración del Título. La misma, y además del Equipo Decanal, estará constituida por miembros del PDI (representando a todos los Departamentos y Titulaciones que se imparten en la Facultad) y representantes de los estudiantes (pertenecientes a la Delegación de Estudiantes del Centro) y del PAS. La última Comisión creada con esta finalidad cuenta con los cuatro miembros del Equipo Decanal, 18 representantes del PDI, dos de los estudiantes y uno del PAS.
- ✓ Dicha Comisión, representativa de todo el Centro, procederá a designar Grupos de Trabajo para cada uno de los Títulos que se van a elaborar. Estos Grupos de Trabajo estarán constituidos por un máximo de 8 representantes del profesorado de Áreas directamente implicadas en la docencia del Título, de los que al menos uno formará parte de la Comisión de Títulos y actuará como Coordinador del Grupo de Trabajo; así mismo contará, al menos, con un representante de los estudiantes. También se contempla la posibilidad de incluir asesores externos. Su función será la de elaborar una primera propuesta de memoria, especialmente en lo que concierne a la planificación de las enseñanzas.
- ✓ La propuesta se remitirá a la Comisión de Títulos creada al efecto, que se encargará de elaborar el borrador de memoria que tendrá una primera fase de alegaciones entre todos los miembros del Centro.
- ✓ Finalizado este periodo de alegaciones y analizadas las presentadas por la Comisión de Títulos, se elaborará el borrador de memoria definitivo para su aprobación en Junta de Centro y remisión al Vicerrectorado correspondiente para que siga los trámites establecidos en la normativa de elaboración de planes de estudio de la ULE (alegaciones tanto del resto de la comunidad



universitaria como evaluaciones externas).

- ✓ La Comisión de Título analiza y acepta o rechaza las alegaciones recibidas, generando la versión definitiva de la Memoria del Título que debe ser aprobada en Junta de Centro.
- ✓ Envío para su aprobación por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social de la ULE.

Seguimiento de los programas formativos.

Con el fin de asegurar que el desarrollo de los programas formativos mantiene los niveles de calidad exigidos, se han generado en el Centro los siguientes órganos de control, tanto unipersonales (coordinadores) como delegados (comisiones):

- **Comisión de Calidad del Centro:** Sus funciones básicas, tal y como se han señalado en el apartado MP2009P_0, se recogen en los siguientes enunciados generales:
 - Planificar, desarrollar y realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (Seguimiento del desarrollo de las enseñanzas oficiales impartidas en el Centro; Proponer acciones de mejora; Evaluar y proponer para su aprobación las modificaciones de los planes de estudio que se consideren oportunas).
 - Difundir los resultados obtenidos mediante la puesta en práctica del Sistema de Garantía de Calidad.
- **Comisión de Calidad de Título:** Sus funciones básicas también se han indicado en el apartado MP2009P_0:
 - Desarrollar los procesos de implantación del Título.
 - Proceder al seguimiento de desarrollo del Título.
 - Transmitir información (resultados y propuestas) a la Comisión de Calidad del Centro.
- **Coordinador de Calidad del Centro:** Sus funciones básicas también se han indicado en el apartado MP2009P_0:
 - Controlar el proceso de implantación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad en el Centro.
 - Verificar la instauración y el mantenimiento de los procesos para el desarrollo del Sistema.
 - Informar del desarrollo del Sistema y de las necesidades que



puedan generarse.

- Formar parte de la Comisión de Calidad de la Universidad.

- **Coordinador de Calidad del Título:** Sus funciones básicas también se han indicado en el apartado MP2009P_0:

- Coordinar las tareas y líneas de actuación en la Comisión de Calidad del Título.
- Controlar la implantación y el seguimiento de los procedimientos establecidos por la Comisión de Calidad del Centro en relación con ese Título.
- Informar al Decanato y a la Comisión de Calidad del Centro de las necesidades que puedan generarse.
- Formar parte de la Comisión de Calidad de la Facultad.

Además de todos los indicados, y con el fin de garantizar en mayor medida si cabe los procesos de implantación y desarrollo de los programas formativos a un nivel más específico, se ha establecido también la figura de **Coordinador de Curso**, designado entre los profesores pertenecientes a la Comisión de Calidad del Título.

Sus funciones son las de organizar el desarrollo de los programas formativos en un curso de una Titulación, actuando de coordinador entre el profesorado que imparte docencia en dicho curso con el fin de conseguir la adecuada distribución entre las actividades formativas programadas y el tiempo para la realización de las mismas, evitando de este modo los desequilibrios tanto temporales como entre las diferentes materias.

El análisis de la información, la toma de decisiones así como la difusión de los resultados derivados de las actuaciones desarrolladas por los mecanismos especificados anteriormente para el seguimiento de los títulos, se realizará de acuerdo con los procedimientos *MP2009P_5: Análisis y utilización de la información* y *MP2009P_6: Sistema de información y difusión de los resultados*.

2. Organización sobre el desarrollo de la garantía de calidad a nivel institucional para evaluar el desarrollo y calidad de los Títulos

Además a nivel institucional, se desarrollan procedimientos para evaluar el desarrollo y calidad de los Títulos:



- a) Las acciones correspondientes a las líneas 2 y 4 de la Oficina de Evaluación y Calidad del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.

Con respecto a *la línea 2: Evaluación*. El objetivo concreto será el de coordinar y apoyar los procesos de evaluación de los programas oficiales conducentes a los títulos oficiales que se imparten en la Facultad. Esta actividad se desarrollará de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y/o la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León. El proceso de evaluación se desarrollará en tres fases: fase de autoevaluación, fase de evaluación externa, y fase final. La realización de estas actividades irá encaminada al reconocimiento externo de la calidad del Programa, al cumplimiento de las exigencias de las nuevas normativas y a la mejora continua del Programa.

Con respecto a *la línea 4: Mejoras*. El objetivo concreto será analizar las necesidades derivadas de la evaluación y establecer un plan de mejora específico para el Programa y para la toma de decisiones con respecto al reajuste del Programa.

- b) De forma complementaria al proceso de evaluación institucional de las titulaciones se desarrolla el procedimiento de evaluación de la actividad docente.

Desde el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación, a través de la Oficina de Evaluación y Calidad, se desarrolla el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado mediante un diseño propio donde se ha implicado a toda la comunidad universitaria.

Este proceso dispone de los criterios de evaluación docente, normativa propia y herramientas para el proceso de encuestación: cuestionario dirigido a los alumnos y cuestionario dirigido al profesor (Ver MP2009P_3C: Evaluación de la actividad docente del profesorado).

- c) Existen procedimientos de actualización y mejora del Programa que se desarrollan a través de los criterios y procedimientos



que para tal fin desarrolla el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación de la ULE a través de la Oficina de Evaluación y Calidad (Línea 4).

Una vez desarrollado el proceso de evaluación correspondiente, el Programa a evaluar identificará las propuestas para realizar el Plan de Mejora específico del Programa. El plan de mejora es un objetivo del proceso de mejora continua y requiere la implicación de todos los responsables universitarios que tengan relación con el Programa objeto de evaluación. Recoge las decisiones estratégicas junto con los cambios que deben incorporarse en el Programa y la incorporación de acciones correctoras. El Plan de Mejora permite identificar las acciones de mejora concretas, analizar su viabilidad, establecer prioridades, disponer de un plan de acciones, negociar las estrategias a seguir, incrementar la eficiencia y motivar a los implicados para mejorar el nivel de calidad.

Para el desarrollo de los procesos institucionales de evaluación de los programas oficiales conducentes a los títulos oficiales y de evaluación institucional de las titulaciones, se nombra un Comité en el que están representados todos los estamentos: Dirección del Centro, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes.

3. Sistemas de recogida y análisis de información

Permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.

El Centro se sirve de los sistemas de recogida y análisis de información establecidos a nivel Institucional y que se enmarcan dentro de las LINEAS 3 Y 4 de actuación de la Oficina de Evaluación y Calidad:

- Procedimientos de análisis de la inserción o promoción laboral de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida (Ver MP2009P_2.2)
- Sistemas de tutorías, orientación y apoyo al aprendizaje. Procedimiento del Plan de Acción Tutorial (MP2009P_2.1)



- Estadísticas demandadas, Informes institucionales, Estudio de Nuevo Ingreso, Estudio de satisfacción de los estudiantes del Plan de Acción Tutorial, Estudios de satisfacción de estudiantes sobre la Jornada de Acogida, Estudio Egresados, Estudio satisfacción enseñanza no reglada, Encuesta estudiantes satisfacción actividad docente, Encuesta profesor sobre actividad docente, Estudio satisfacción cursos formación del PAS y Solicitud estudio a demanda.
- Sistema de Indicadores de la Universidad de León (Ver MP2009P_6.1)
- Proceso de evaluación de la actividad docente de la ULE (Ver MP2009P_3C)
- Proceso de atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias de recogida de sugerencias del Centro (ver MP2009P_1.3).
- Proceso Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés (ver MP2009P_1.4).
- Satisfacción Estudiantes de movilidad del centro.

4. Mecanismos para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones

La Universidad de León tiene establecidos los procedimientos de actualización y mejora de las Titulaciones. **Ver Proceso MP2009P_5:**

Análisis y utilización de la Información.

Se desarrollan a través de los criterios y procedimientos que para tal fin desarrolla el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación de la ULE a través de la Oficina de Evaluación y Calidad (Línea 4).

Una vez desarrollado el proceso de evaluación correspondiente, el Programa a evaluar identificará las propuestas de mejora para realizar el Plan de Mejora específico del Programa.

El plan de mejora es un objetivo del proceso de mejora continua y requiere la implicación de todos los responsables universitarios que



tengan relación con el Programa objeto de evaluación. Recoge las decisiones estratégicas con los cambios que deben incorporarse en el Programa y la incorporación de acciones correctoras.

El plan de mejora permite identificar las acciones de mejora concretas, analizar su viabilidad, establecer prioridades, disponer de un plan de acciones, negociar estrategias a seguir, incrementar la eficiencia y motivar a los implicados para mejorar el nivel de calidad.

El plan de mejora especificará los siguientes puntos: Acciones de mejora concretas, Tareas a desarrollar para cada acción de mejora, Responsable, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Recursos necesarios, Indicador de seguimiento, Responsable de seguimiento y Beneficios esperados.

Finalmente, de forma periódica se establece un Proceso de Revisión de Resultados cuyo objetivo general es comprobar la organización y desarrollo del análisis de las propuestas de mejora formuladas durante los procesos de evaluación institucional desarrollados en etapas anteriores. Los objetivos específicos de este proceso son:

- Analizar las mejoras que se han desarrollado hasta este momento y sus resultados
- Analizar las mejoras que no se han desarrollado hasta este momento y sus causas
- Realizar un nuevo Plan de Mejora, a desarrollar a partir de este momento, que cuente con el respaldo institucional.

5. Rendición de cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.

La Universidad de León dispone de un sistema de información pública de los títulos entre los que se encuentran las titulaciones impartidas del Centro:

- El sistema de indicadores de la ULE.

Desde la Oficina de Evaluación y Calidad se ha desarrollado un sistema de información sistemático y actualizado a través de un conjunto de indicadores preestablecidos siguiendo como guía y



	<p>definición de los mismos el Catálogo de Indicadores del Consejo de Coordinación Universitaria.</p> <p>La organización y desarrollo se ha realizado en tres fases: preparación, estructuración de la información y difusión. Haber llegado a este punto es el resultado del esfuerzo y de la decisión, por parte de la Institución, para abordar este aspecto.</p> <p>Este trabajo de coordinación, simplificación, homogeneización y centralización de la información permite que las personas implicadas y la sociedad en general puedan acceder a una información de forma rápida y eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El sistema de información sobre informes públicos y datos por titulación.</i> <p>Esta información se desarrolla y actualiza en función de los estudios y procesos en los que se ven afectadas las titulaciones de la ULE. Ver Proceso MP2009P_6: Sistemas de información y difusión de los resultados.</p> <p>6. Criterios para la eventual suspensión del título (<i>Ver Proceso MP2009P_1.5</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de la propuesta del Programa para el título.• Falta de alumnos.• Proceso de acreditación del Programa con resultado negativo.• Decisión fundamentada de los órganos competentes de la ULE.
<p>DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS</p>	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaración pública de la Política de Calidad.• Desarrollo SGC ULE con líneas de actuación concreta.• Guía Revisión de Resultados ULE.• Informes resultados enseñanza.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

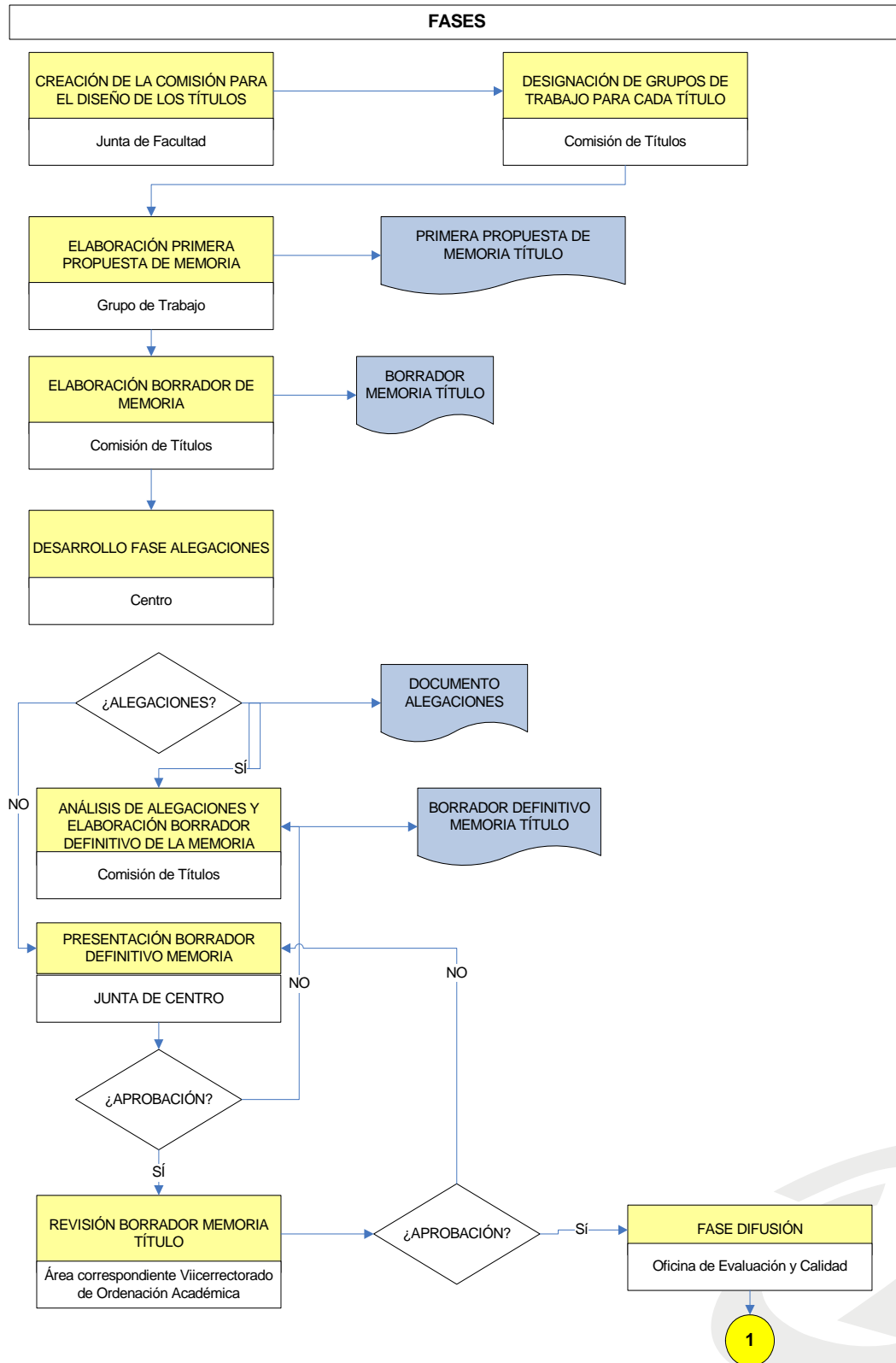
	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de SGC del Centro.
DIAGRAMA	Evaluación de programas formativos, diagrama 3.1 Revisión de resultados, diagrama 4.1
NORMATIVA	Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración/revisión de Política y Objetivos de Calidad son, entre otras: <ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad.• Política calidad Centro.• Criterios y Directrices para la implantación de Títulos.• Planificación Estratégica de la Universidad.• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas.

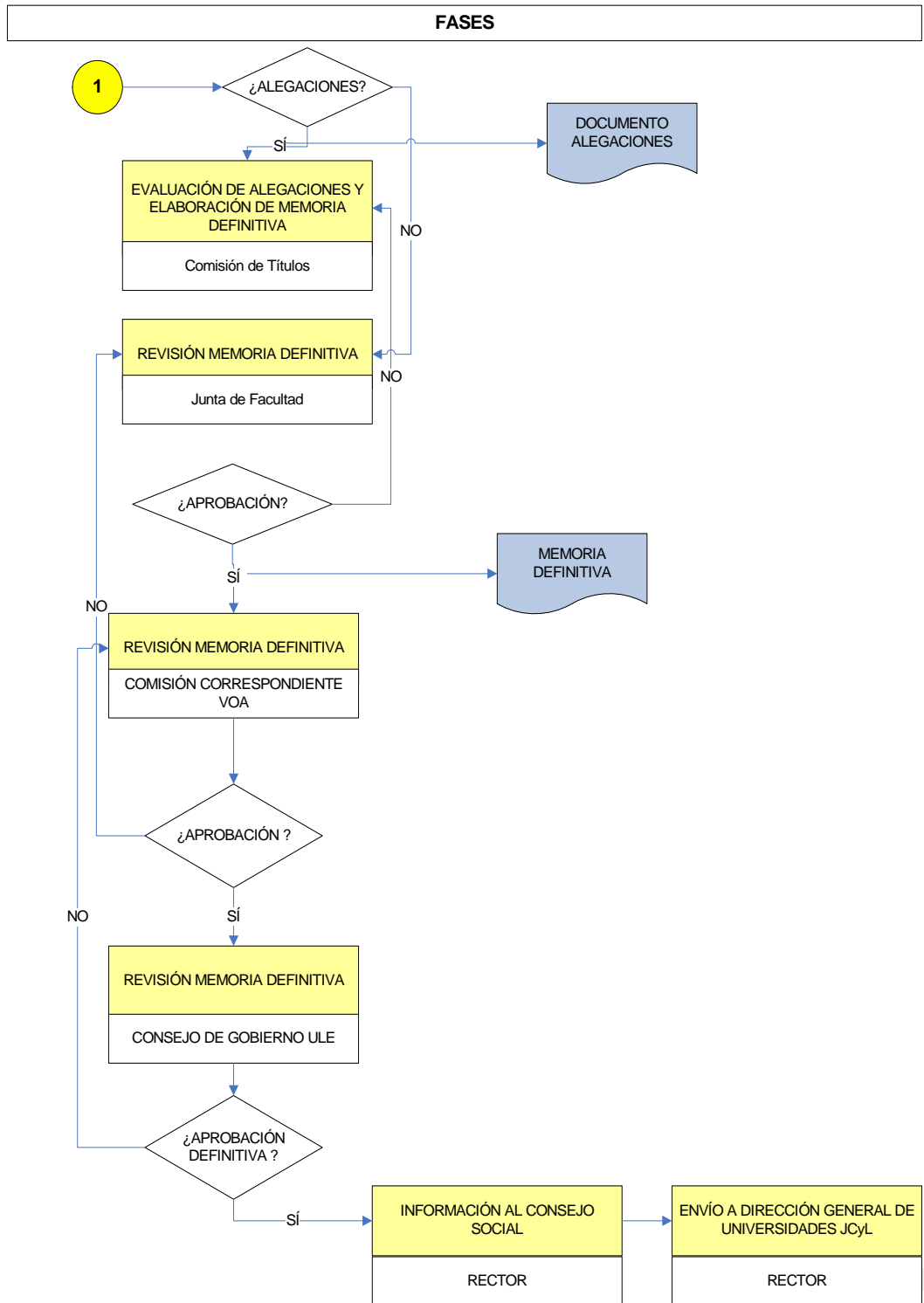




3.1.1. DIAGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN MEMORIAS TÍTULOS OFICIALES R.D.1393/2007

PROCESO: ELABORACIÓN MEMORIAS TÍTULOS OFICIALES RD1393/2007 (I)

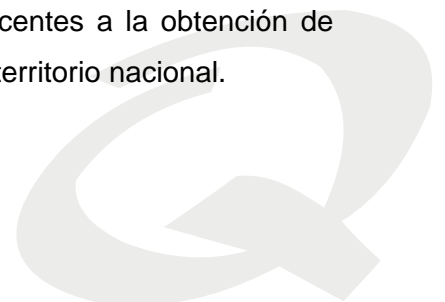






3.2. Evaluación de los Programas Formativos

TÍTULO	Evaluación de los Programas Formativos
CÓDIGO	MP2008P_1.1
VERSIÓN	Noviembre 2008
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>Proceso de diagnóstico de las fortalezas y debilidades que concluye con el Plan de Mejoras que sería necesario implementar para mejorar la calidad de la titulación evaluada.</p> <p>Se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilitar un proceso de evaluación para la mejora de la calidad de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a través de su autodiagnóstico y de la visión externa aportada por expertos.• Promover procesos de evaluación que favorezcan el establecimiento o la continuidad de procesos de garantía de calidad en las enseñanzas, y proporcionar información a los estudiantes y sus familias, al conjunto de la sociedad, a los gobiernos de las universidades y a las administraciones públicas sobre la calidad de las enseñanzas universitarias y sus planes de actuación.
ALCANCE	<p>Este procedimiento será de aplicación sobre todas las titulaciones que se imparten en el centro.</p> <p>Evalúa las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.</p>
RESPONSABLES	<p><u>Gestión del proceso de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• OEC





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

Desarrollo del proceso de evaluación:

- Comité de Autoevaluación.
- Comité de Evaluación Externa.
- Comisión/ es de Calidad (Título, Centro, Institucional).

Toma de decisiones del proceso de evaluación

- Comisión de Calidad (Centro, Institucional).
- Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.
- Consejo de Dirección ULE.

GRUPOS DE INTERÉS

Todos los **grupos de interés** implicados en el desarrollo y resultados del programa formativo, internos y externos al centro:

- Los alumnos, profesores y personal de apoyo del Centro.
- Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general.

Equipo Decanal, estudiantes, profesores y PAS: a través de los Comités formados, a través de sus representantes en las distintas comisiones y en la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE. Además, contestando a las encuestas de satisfacción y aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.

Egresados y empleadores: formando parte de los grupos de consulta que intervienen en el proceso, contestando a las encuestas de satisfacción y aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.

Administraciones públicas: tomando las decisiones que le competen.

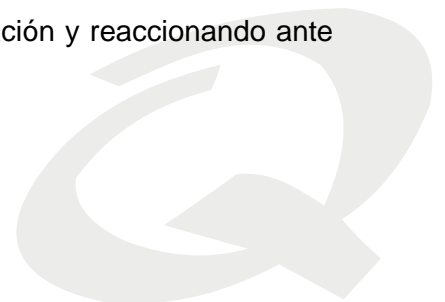
Sociedad en general: analizando la información y reaccionando ante la misma.

TIEMPOS

Cuatro años

DESARROLLO

1. FASE DE PREPARACIÓN





Dentro de esta fase se distinguen los siguientes aspectos fundamentales:

a) *Elaboración de la documentación*

En el seno de la Oficina de Evaluación y Calidad se realiza la adquisición y preparación de la documentación mínima necesaria a facilitar al Comité de Autoevaluación (CA). Consiste en centralizar los datos proporcionados a esta oficina por diversas dependencias de la Universidad y cumplimentar los datos exigidos por el protocolo para la evaluación. La recopilación de datos elaborado por la OEC es ofrecida al CA que se encarga de completar y analizar los datos objeto de estudio. Dicha documentación está formada por:

- La Guía de Evaluación.
- Tablas de las Áreas a Evaluar.
- Diseño y encargo de trípticos y carteles.

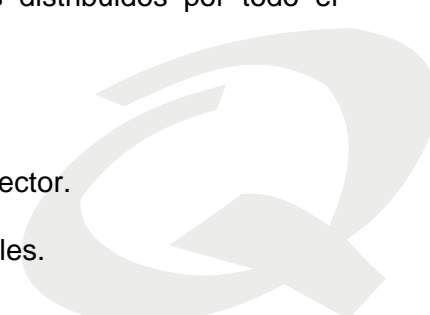
b) *Difusión del Programa de Evaluación*

Esta parte informativa, formada por la descripción del proceso y el conocimiento del objetivo final deseado, se da a conocer a través de diversas reuniones con los responsables de las unidades a evaluar. Las unidades de análisis se clasifican en tres sectores fundamentales, docencia, investigación y servicios, y la metodología utilizada es aquella ofrecida por el programa de evaluación a desarrollar por la ANECA u otras Agencias de Calidad.

La difusión no sólo alcanza a un número determinado de personas sino que afecta a todo el colectivo que de algún modo tenga una relación con el área a evaluar. Este medio es empleado de manera informativa a través de trípticos y carteles distribuidos por todo el Centro.

Procedimiento:

- Reunión preparatoria con el Rector.
- Colocación de trípticos y carteles.





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

El personal de la OEC distribuye por todo el Centro a evaluar los trípticos realizados en la fase de preparación, para el conocimiento de todo el colectivo implicado en el área a evaluar y coloca los carteles por las zonas del centro más concurridas.

c) Constitución de los Comités de Autoevaluación (CA)

Es conveniente que cumplan algunos requisitos:

- Debe tener en su composición miembros de la enseñanza universitaria que reflejen la organización interna de la institución: responsables de la enseñanza, profesores, PAS, estudiantes y un miembro de la Unidad Técnica (en nuestro caso hará las funciones de facilitador).
- No muy numeroso (máximo recomendado 7 personas), para garantizar la operatividad.
- Que sus miembros tengan experiencia en procesos de evaluación.
- Que sus miembros tengan capacidad para trabajar en equipo y facilidad de comunicación entre ellos.

d) Formación de los CA

Los CA son convocados a la Sesión Formativa que abarca a los implicados en la Universidad de León.

A través de las sesiones formativas se insta a los CA a una mentalización basada en una cultura de calidad, facilitando la preparación y el trabajo que han de realizar. Una sesión formativa trata de informar sobre el Plan de Evaluación y Mejora de la Universidad de León, la metodología y procedimientos a seguir dentro de la Universidad de León.

Funciones del Comité de Autoevaluación:

- Estudiar cada una de las partes que componen la guía de autoevaluación por cada uno de sus miembros individualmente.
- Elaborar el plan de trabajo.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- Identificar y solicitar la información relevante para el proceso.
- Favorecer la participación de la comunidad universitaria.
- Elaborar el Informe de Autoevaluación.
- Actuar de interlocutor con el equipo de evaluadores externos.
- Elaborar el Plan de Mejora.

Funciones de la Oficina de Evaluación y Calidad

- Presentación de los objetivos, la planificación, la metodología, los responsables del proceso y los agentes implicados en la autoevaluación y la evaluación externa a la unidad evaluada.
- Proporcionar soporte técnico al Comité de Autoevaluación.
- Promover la participación directa del colectivo universitario.
- Actuar como interlocutor entre la ANECA y el Comité de Autoevaluación y entre éste y el Comité de Evaluación Externa.
- Colaborar en la preparación de la visita del Comité de Evaluadores Externos.
- Remitir el Informe de Autoevaluación a los integrantes de las diferentes audiencias.
- Garantizar la adecuada publicidad de los documentos generados en el proceso de evaluación.

e) Fase de autoevaluación

El informe de autoevaluación

- *Recogida de Información*

Información cuantitativa: datos que demuestran la evolución de un indicador o la evolución o la situación de aspectos diversos de la enseñanza.

Información cualitativa: documentos o informes propuestos como evidencia por el CA.

Información de opinión: información referente a los grupos de interés dentro de la organización.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- *Análisis de la información y evidencias.*
- *Descripción de la situación.*

Descripción de cómo se sitúa la titulación respecto a cada uno de los subcriterios. Esta descripción debe ser consensuada.

- *Valoración de los subcriterios*
A: excelente: se cumple siempre y de forma ejemplar.
B: bueno: se cumple habitualmente, con posibles mejoras.
C: regular: se cumple puntualmente con resultados aislados.
D: deficiente: no se cumple.
EI: evidencias insuficientes: cuando no existan pruebas que sustenten las afirmaciones o que las pruebas sean débiles.
- *Identificación de fortalezas, debilidades y determinación de las propuestas de mejora.*
A ó B = fortalezas
C ó D = debilidades
- *Elaboración y difusión del borrador del informe de autoevaluación.*

El borrador debe:

- Estar basado en evidencias e incluir referencias.
- Estar orientado a la mejora.
- Centrar la redacción en el análisis completo de los elementos señalados con precisión y brevedad.
- *Elaboración del informe de autoevaluación y envío a la agencia correspondiente.*

Incorporación al Informe de Autoevaluación de las propuestas indicadas durante la difusión que el CA considere oportunas, o como documentación adicional.

Envío a la ANECA.

Criterios del Informe de Autoevaluación:



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

1. PROGRAMA FORMATIVO
 - Objetivos del Programa formativo
 - Plan de estudios y su estructura
2. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA
 - Dirección y Planificación
 - Gestión y Organización
3. RECURSOS HUMANOS
 - Personal académico
 - Personal de Administración y Servicios
4. RECURSOS MATERIALES
 - Aulas
 - Espacios de trabajo
 - Laboratorios, talleres y espacios experimentales
 - Biblioteca y fondos documentales
5. PROCESO FORMATIVO
 - Atención al alumno y formación integral
 - Proceso de enseñanza aprendizaje
6. RESULTADOS
 - Resultados del Programa Formativo
 - Resultados en los egresados
 - Resultados en la sociedad

f) Fase de evaluación externa

Funciones del Comité de Evaluación Externa

- Análisis del contenido del Informe de Autoevaluación.
- Contrastar el contenido del Informe de Autoevaluación con la información extraída como resultado de las diferentes audiencias celebradas, con las percepciones derivadas de las observaciones realizadas durante la visita y respecto de la



documentación adicional aportada.

- Elaborar una opinión sobre el programa formativo, los recursos disponibles, la organización, el funcionamiento y los resultados de la unidad evaluada.
- Reflexionar sobre fortalezas y debilidades de la enseñanza.
- Proporcionar a los miembros de la unidad evaluada la adecuada retroalimentación.
- Elaborar un informe razonado acerca de la calidad de la enseñanza, de su gestión y del proceso de Autoevaluación seguido.
- Visita de los evaluadores externos.

g) Fase final

Elaboración del Plan de Mejora

- Acciones de mejora.
- Tareas a desarrollar.
- Responsables de Tarea.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Recursos necesarios.
- Indicador de seguimiento.
- Responsable de seguimiento.
- Beneficios esperados.

Aprobación de la Comisión de Evaluación/ Institución.

DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS

Documentos:

- Desarrollo SGC ULE con líneas de actuación concretas.
- Guía Revisión de Resultados ULE.
- Informes de Evaluación.
- Informes de Revisión de resultados.





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- Informes resultados enseñanza.
- Desarrollo del SGC del Centro.

DIAGRAMAS

Descripción General Evaluación Programa Formativo (General). Ver diagrama 3.1

- Fase preparación.
- Fase Autoevaluación.
- Fase Evaluación Externa.

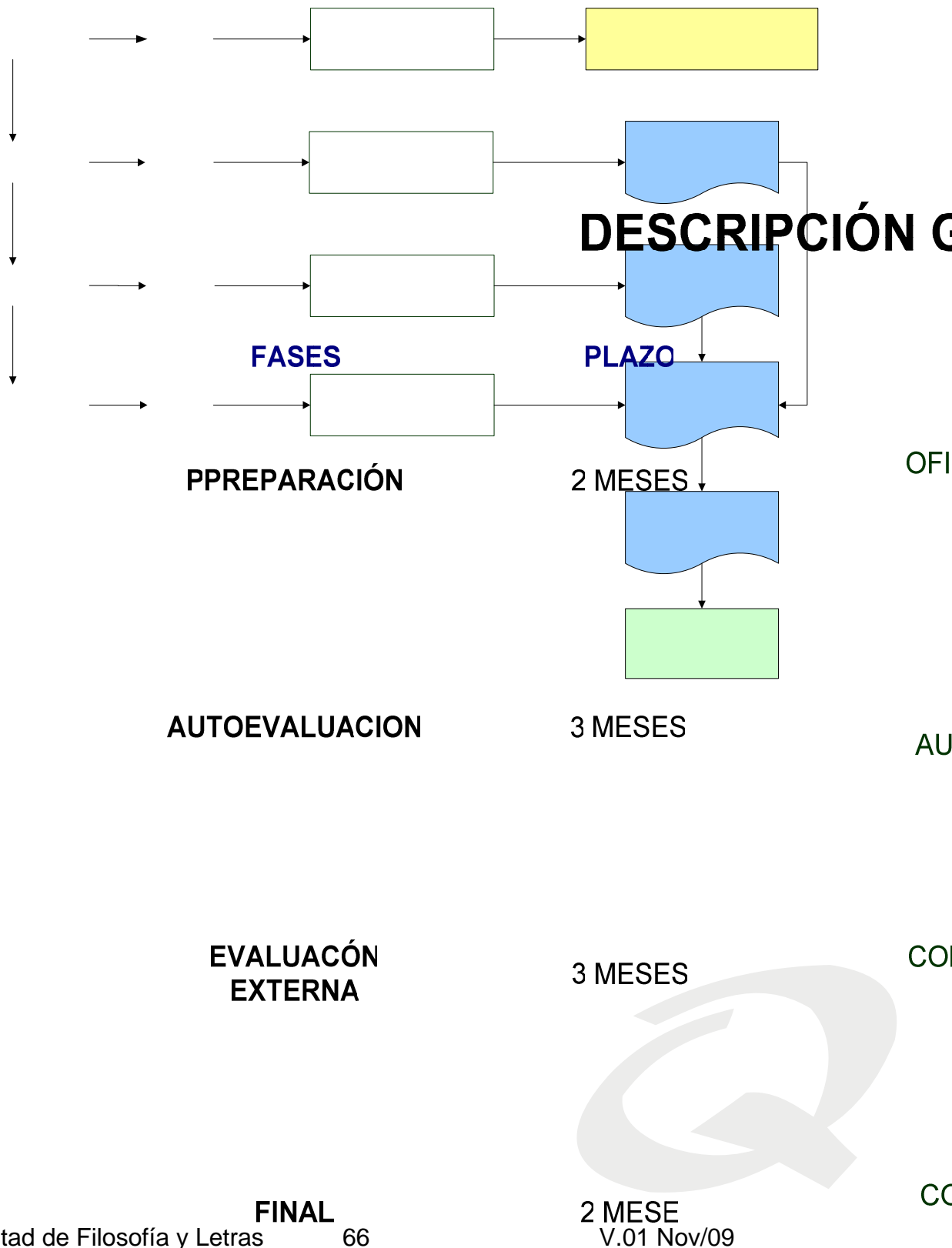
NORMATIVA

- Criterios y Directrices para la evaluación de titulaciones (ANECA u otras).
- Política de calidad de la Universidad.
- Política calidad Centro.
- Planificación Estratégica de la Universidad.
- Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas.



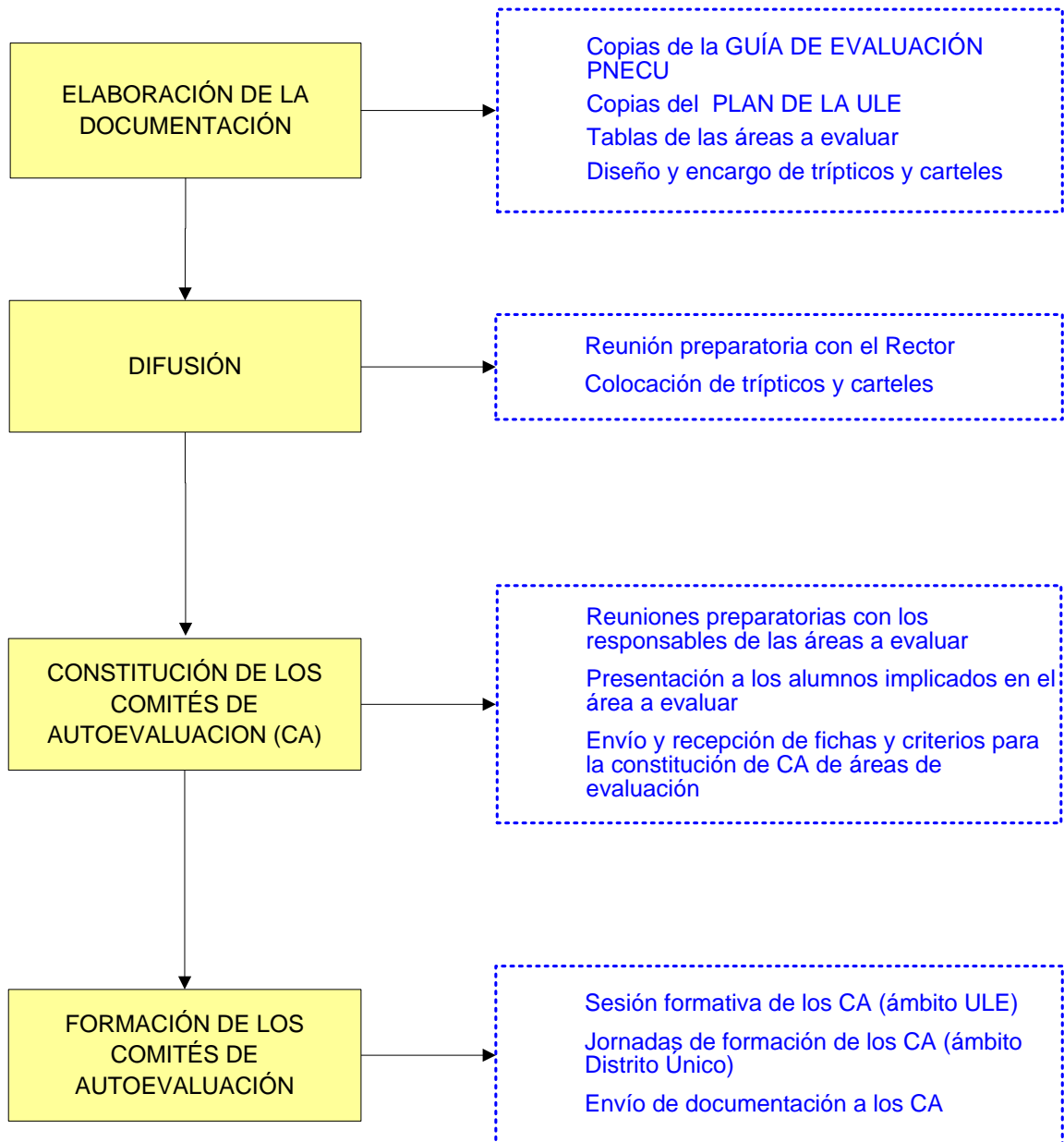


3.2.1. DIAGRAMA PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



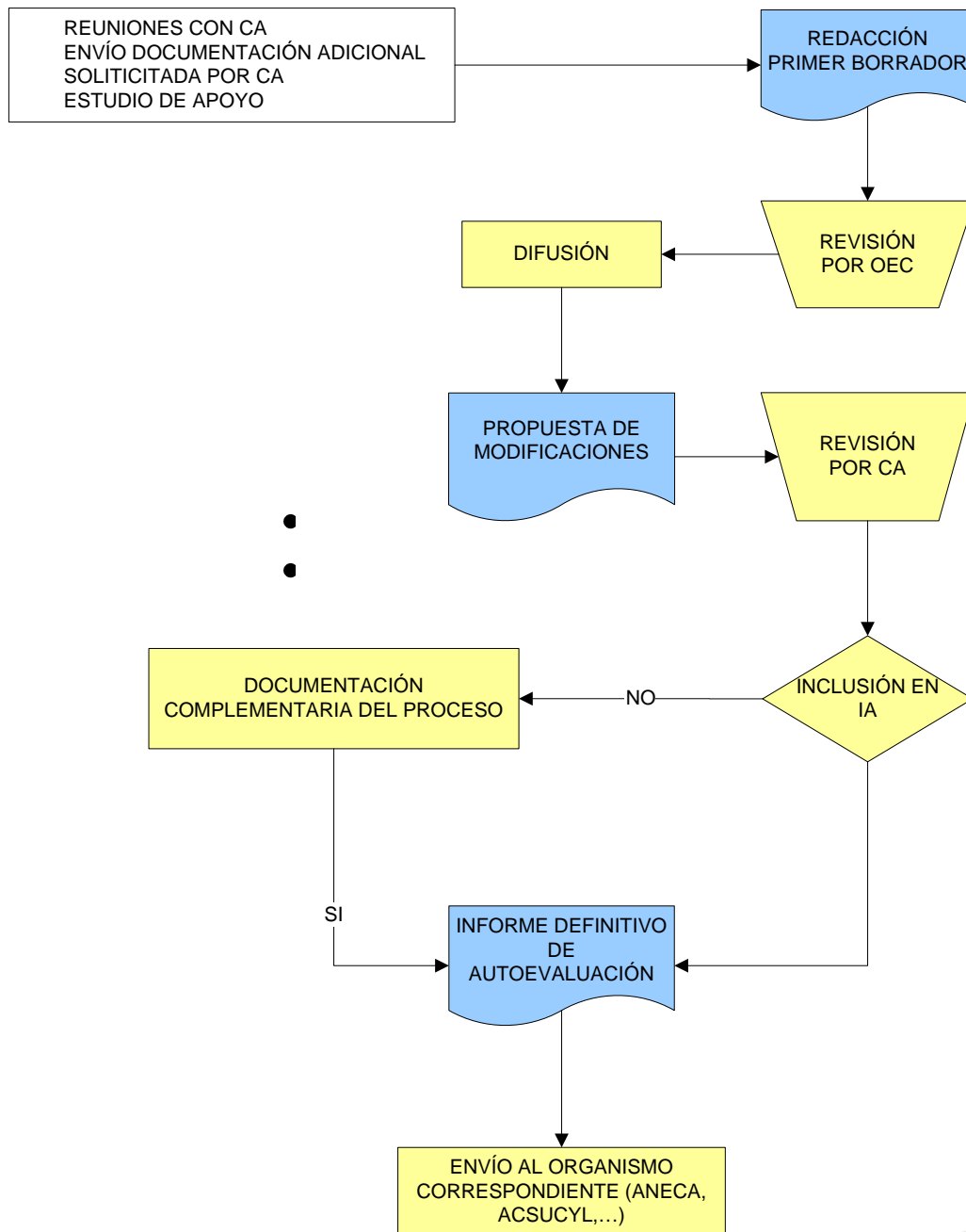


FASES DE PREPARACIÓN



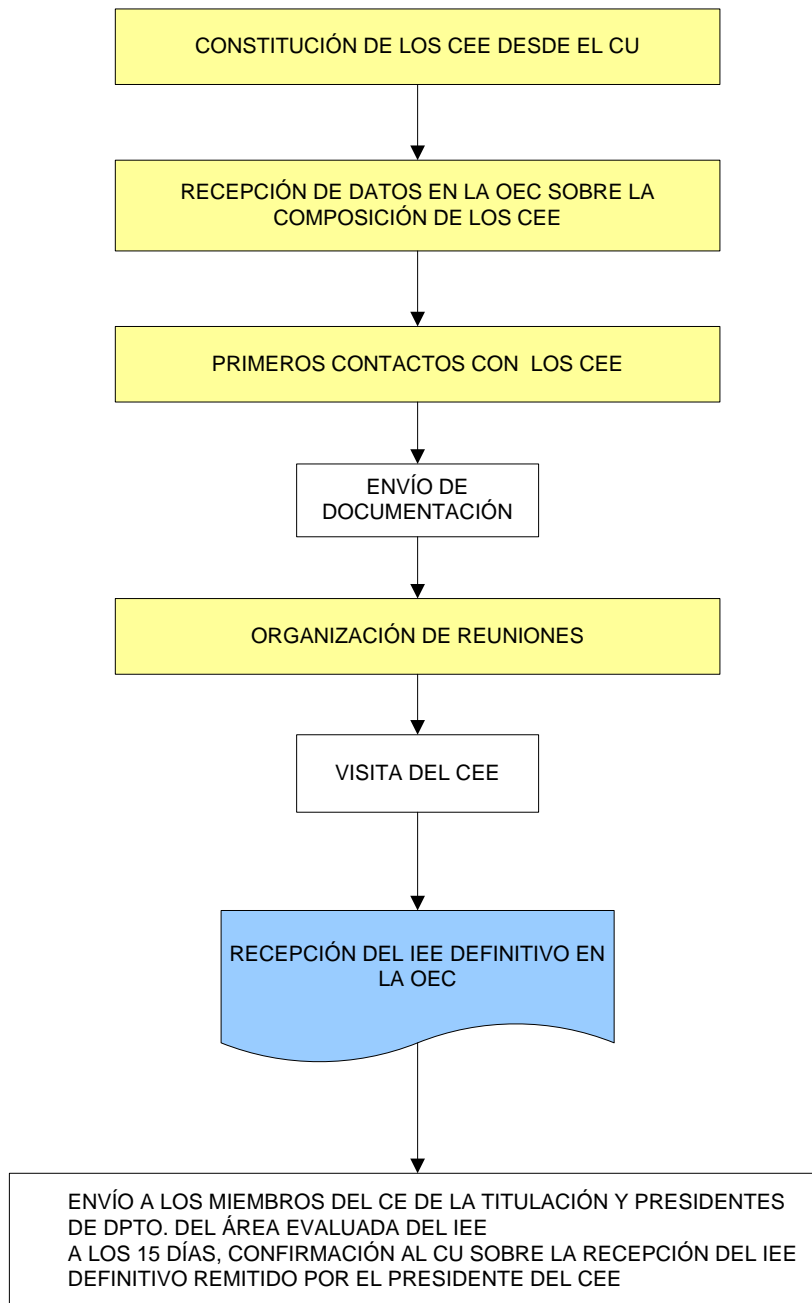


FASE DE AUTOEVALUACIÓN





EVALUACIÓN EXTERNA





3.3. Revisión de resultados del programa formativo

TÍTULO	Revisión de Resultados de los Programas Formativos
CÓDIGO	MP2008P_1.2
VERSIÓN	Abril 2008
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>El Proceso de Revisión de Resultados pretende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizar las mejoras que se han desarrollado hasta ese momento y sus resultados.- Analizar las mejoras que no se han desarrollado hasta ese momento y sus causas.- Realizar un nuevo Plan de Mejora, a desarrollar a partir de ese momento, que cuente con el respaldo institucional.
ALCANCE	<p>Este procedimiento será de aplicación sobre todas las titulaciones que se imparten en el Centro.</p> <p>Revisa los resultados de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos de la ULE.</p>
RESPONSABLES	<p><u>Gestión del proceso de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• OEC. <p><u>Desarrollo del proceso de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comité de Autoevaluación.• Comité de Evaluación Externa.• Comisión/es de Calidad (Título, Centro, Institucional). <p><u>Toma de decisiones del proceso de evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (Centro, Institucional).



	<ul style="list-style-type: none">• Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.• Consejo de Dirección ULE.
GRUPOS DE INTERÉS	<p>Todos los grupos de interés implicados en el desarrollo y resultados del programa formativo, internos y externos al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos, profesores y personal de apoyo del Centro, Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general. <p>Equipo Decanal, estudiantes, profesores y PAS: a través de los Comités formados, a través de sus representantes en las distintas comisiones y en la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE. Además, contestando a las encuestas de satisfacción y aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.</p> <p>Egresados y empleadores: formando parte de los grupos de consulta que intervienen en el proceso, contestando a las encuestas de satisfacción y aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.</p> <p>Administraciones públicas: tomando las decisiones que le competen.</p> <p>Sociedad en general: analizando la información y reaccionando ante la misma.</p>
TIEMPOS	Cuatro años
DESARROLLO	<p>El Proceso de Revisión de Resultados se desarrolla siguiendo los pasos que se presentan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de los Informes de Autoevaluación, Evaluación Externa e Informe de Síntesis elaborados durante el proceso de evaluación. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficina de Evaluación y Calidad.



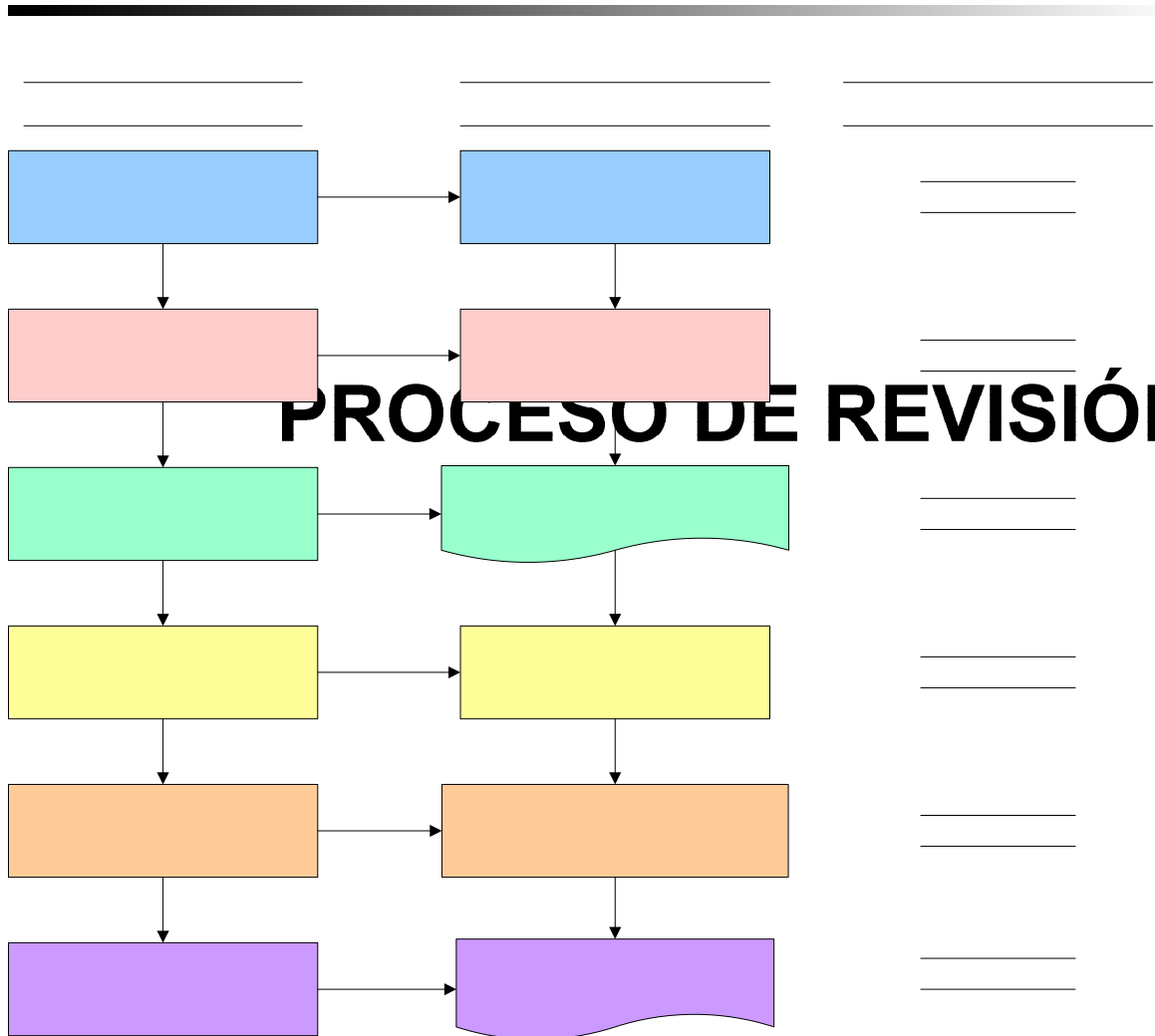
	<ul style="list-style-type: none">- Comité Interno. <p>2. Revisar la documentación aportada durante dicho proceso de evaluación.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficina de Evaluación y Calidad- Comité Interno <p>3. Elaboración, para cada una de las reuniones del Comité Interno, de una ficha con la síntesis de la información que se refleja en los Informes de Autoevaluación, Evaluación Externa e Informe de Síntesis, que haga hincapié en las propuestas de mejora.</p> <p>Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficina de Evaluación y Calidad <p>4. Análisis de las propuestas de mejora en cada una de las reuniones, establecidas por el Comité Interno, con el objetivo de contestar a las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Se ha desarrollado definitivamente la propuesta de mejora?, ¿la propuesta de mejora está en proceso?, o ¿la propuesta de mejora no se ha iniciado?• ¿Cuáles son los resultados derivados de la propuesta de mejora?, ¿cuáles son las causas de que no se haya desarrollado en el caso de que esto sea así?• ¿Quién o quiénes son los responsables de que las propuestas se hayan desarrollado, o no?• Formular, si se considera oportuno, alguna propuesta de mejora a desarrollar en los próximos 3 años, señalando:<ul style="list-style-type: none">○ Responsable.○ Prioridad.○ Temporalidad.
--	--



	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficina de Evaluación y Calidad <p>Comité Interno.</p> <p>5. Definir en líneas generales los cambios más importantes experimentados en la Titulación.</p> <p>Responsable: Comité Interno.</p> <p>6. Formular el Plan de Mejora para los próximos 3-4 años.</p> <p>Responsable: Comité Interno.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guía Revisión de Resultados ULE (ver anexo).• Informes de Evaluación.• Informes de Revisión de resultados.• Informes resultados enseñanza.• Desarrollo del SGC del Centro.
DIAGRAMAS	<p>Sí. Descripción General de Revisión de Resultados, diagrama 4.1</p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Guía Revisión de Resultados ULE.• Criterios y Directrices para la evaluación de titulaciones (ANECA u otras).• Política de calidad de la Universidad.• Política de calidad del Centro.• Planificación Estratégica de la Universidad.• Planes de mejora resultado de las evaluaciones desarrolladas.



3.3.1. DIAGRAMA PROCESO REVISIÓN DE RESULTADOS



PASO 2º

PASO 3º

Rev
In

Revisi

Elabora
PM a





3.4. Subproceso Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias

TÍTULO	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias
CÓDIGO	MP2009P_1.3
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de la Universidad de León
ALCANCE	Será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.
RESPONSABLES	A NIVEL INSTITUCIONAL: <i>Responsable de definir y publicitar el canal de atención de las incidencias /reclamaciones /sugerencias.</i> <ul style="list-style-type: none">• Comisión de Calidad de la ULE /Vicerrectorado de Calidad y Acreditación. <i>Responsable de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado.</i> <ul style="list-style-type: none">• Vicerrectorado de Calidad y Acreditación. <i>Responsable de establecer acciones para solucionar el problema detectado.</i> <ul style="list-style-type: none">• Responsable del servicio implicado. <i>Responsable de seguimiento y evaluación de actuaciones.</i> <ul style="list-style-type: none">• Vicerrectorado de Calidad y Acreditación, Comisión de Calidad de la ULE. A NIVEL DE CENTRO: <i>Responsable de definir y publicitar el canal de atención de las</i>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

incidencias /reclamaciones /sugerencias.

- **Equipo Decanal/Comisión de Calidad del Centro.**

Responsable de recibir y canalizar las incidencias, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado.

- **Equipo Decanal.**

Responsable de establecer acciones para solucionar el problema detectado.

- **Responsable del servicio implicado.**
- **Equipo Decanal.**

Responsable de seguimiento y evaluación de actuaciones.

- **Equipo Decanal.**
- **Comisión de Calidad del Centro.**

GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, PAS, egresados, empleadores y sociedad **en general presentando las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas a través de los canales establecidos por la Universidad y por el Centro y reaccionando ante la solución facilitada si lo consideran oportuno.**

TIEMPOS

A NIVEL INSTITUCIONAL

Se establecerá en función de la queja, reclamación o sugerencia presentada.

A NIVEL DE CENTRO

7 días lectivos.

DESARROLLO

1. **DEFINICIÓN Y PUBLICITACIÓN DEL CANAL DE ATENCIÓN DE LAS INCIDENCIAS /RECLAMACIONES /SUGERENCIAS.**

Es importante definir la procedencia y a quienes afectan las



quejas, reclamaciones y sugerencias. Pueden venir generadas por:

- **Estudiantes**
- **PAS**
- **PDI**
- **Egresados**
- **Empleadores**
- **Sociedad en general**

Estudiantes: a través de distintos canales para realizar sugerencias, reclamaciones y quejas como:

- **Evaluación de la Actividad Docente - A través de esta vía hacen llegar al profesor sus sugerencias.**
- **Plan de Acción Tutorial (Ver MP2009P_2.1.) a través de:**

a) Reuniones presenciales de:

-Tutores con los estudiantes de primer y segundo curso.

b) Reuniones de coordinación (Estas reuniones de coordinación tienen como finalidad transmitir las acciones inmediatas así como informar y establecer un sistema de seguimiento y toma de decisiones en el Centro):

- Tutores y coordinador del Centro.

- Coordinadores del Centro con el responsable de Centro.

- Coordinador del Centro con la Oficina de Evaluación y Calidad.

- Oficina de Evaluación y Calidad con el Vicerrector de Calidad y Acreditación y con otros



responsables institucionales.

- **Reuniones con la *Dirección del Centro* en la que manifiestan sus sugerencias, quejas o reclamaciones bien de forma general o a título personal.**
- **Presentación de las sugerencias, quejas y reclamaciones en los distintos servicios con los que interacciona como Biblioteca, Servicio de Deportes, CRAI-TIC,... en la mayoría de los servicios existen distintos canales para manifestarse. En caso de que no existan, siempre se pueden poner en contacto con el responsable del servicio vía correo electrónico o mediante cita concertada para hacer llegar sus sugerencias, reclamaciones o quejas.**

PAS y PDI: El personal de la ULE canaliza sus reclamaciones, quejas y sugerencias a través de las relaciones jerárquicas y pueden elevar sus instancias a su superior.

Todas las sugerencias, quejas o reclamaciones son gestionadas, evaluadas y respondidas por los órganos competentes, que en unos casos será la propia dirección del Centro, en otros los responsables del servicio concreto afectado y en otras los miembros del Equipo Rectoral en función de sus atribuciones.

Egresados, empleadores y sociedad en general: pueden presentar sus quejas y sugerencias, a través de los órganos en los que están representados, en los distintos servicios a través de los canales que tienen establecidos para tal fin o con el responsable del servicio, vía correo electrónico o mediante una cita concertada para hacer llegar sus sugerencias, reclamaciones o quejas.

Además, toda la comunidad universitaria dispone de los siguientes canales:

Los *Sistemas de encuestación de estudios* que se desarrollan con procedimientos existentes en la ULE desde la OEC (Ver el



Subproceso *MP2009P_6.3*).

2. GESTIÓN

A NIVEL INSTITUCIONAL:

El Vicerrectorado de Calidad y Acreditación recibe y canaliza las quejas, sugerencias o reclamaciones teniendo en cuenta al servicio implicado en dicho proceso.

Una vez iniciado el proceso, con el envío de la instancia, el tratamiento de las quejas, sugerencias o reclamaciones también será distinto.

También es importante diferenciar los asuntos sobre los que se realizan, ya que en función de su naturaleza los canales para la gestión de las mismas son distintos.

Así pues:

Queja /reclamación: el responsable del servicio analizará y buscará una solución. La solución se enviará por escrito al reclamante, dejándole la posibilidad de acudir a instancias superiores si la solución no le satisface.

Paralelamente a la comunicación se desarrollarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la reclamación /queja.

Sugerencia: se analizará la sugerencia por el responsable del servicio implicado. Se le comunicará por escrito la solución adoptada a la persona que ha realizado la sugerencia.

Paralelamente a la comunicación se desarrollarán las acciones conducentes a la mejora.

A NIVEL DE CENTRO:

Queja/Reclamación: Las quejas o reclamaciones se recibirán en el Decanato (vía web, por medio de instancias entregadas en la unidad administrativa del Centro o mediante su exposición en Junta de Facultad en el apartado de *Ruegos y preguntas*). Se analizarán y se buscará una solución, que se



comunicará por escrito al firmante quien, si es el caso, tendrá la posibilidad de acudir a instancias superiores.

Al mismo tiempo, se desarrollarán las actuaciones que conduzcan a la resolución del problema.

Cuando la queja o reclamación, por sus propias características, no puede ser solucionada desde el Centro, ésta se trasfiere a Gerencia o a la Unidad correspondiente, comunicándose dicha decisión al reclamante.

Sugerencias: Las quejas o reclamaciones se recibirán en el Decanato (vía web, por medio de instancias entregadas en la unidad administrativa del Centro o mediante su exposición en Junta de Facultad en el apartado de *Ruegos y preguntas*), donde se analizarán y se estudiará la viabilidad de su aplicación.

Las Comisiones de Calidad de las distintas Titulaciones impartidas en el centro transmiten, por medio del Coordinador de Calidad del Título, a la Comisión de Calidad del Centro, de la que forma parte, las sugerencias o recomendaciones recogidas o advertidas por sus respectivas Comisiones que sobrepasan su ámbito de actuación, así como las impresiones recogidas por los Coordinadores de Curso a través de su contacto con los alumnos y profesores. La Comisión de Calidad del Centro propone la línea de actuación al Equipo Decanal.

3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

A NIVEL INSTITUCIONAL:

Anualmente, se revisará el desarrollo de las quejas, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora, así como la consecución de las mismas.

El Vicerrectorado de Calidad y Acreditación revisará el funcionamiento y resolución de las quejas, reclamaciones y



sugerencias.

Finalmente, la Comisión de Calidad de la ULE evaluará las acciones desarrolladas.

A NIVEL DE CENTRO:

El Equipo Decanal del centro comunica al Coordinador de Calidad de Centro todas las reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas y las correspondientes acciones llevadas a cabo. El Coordinador, a su vez, realiza un informe anual de ambos aspectos que presenta ante la Comisión de Calidad de Centro. El informe definitivo será a su vez evaluado en Junta de Facultad y tras su aprobación será remitido a la Oficina de Calidad y Evaluación.

*DOCUMENTOS
UTILIZADOS Y/O
GENERADOS*

- **Hojas de quejas, reclamaciones y sugerencias o formulario WEB. Papel o registro informático.**
- **Cartelería y bases de participación en campañas “AYÚDANOS A MEJORAR”.**
- **Registro de quejas, reclamaciones y sugerencias. Papel o registro informático.**
- **Informe de análisis.**
- **Documento que recoja las mejoras a desarrollar.**
- **Documento de evaluación de los resultados de la medidas desarrolladas.**

DIAGRAMA

Diagrama Proceso *Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias.*

NORMATIVA

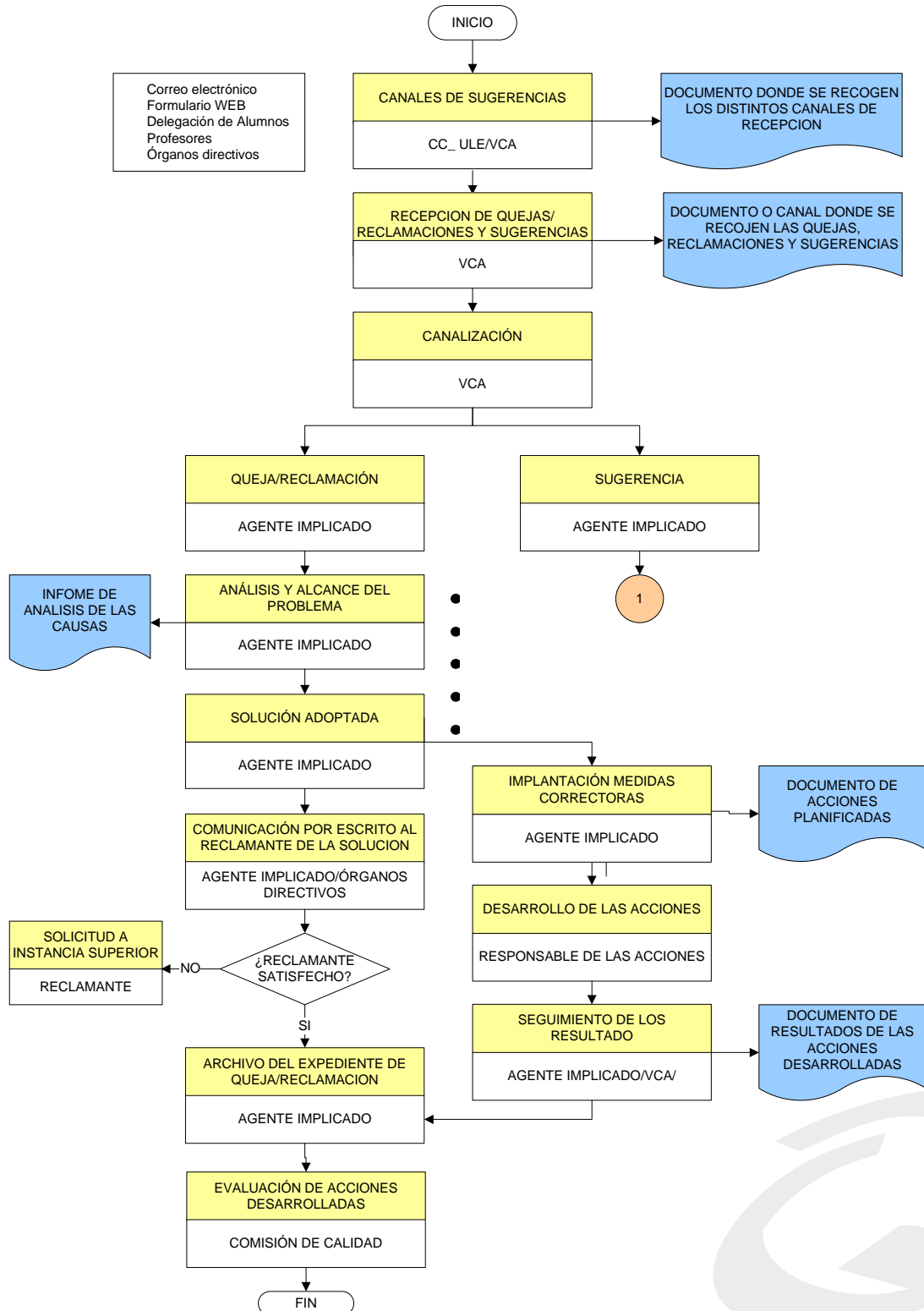
- **Estatuto de la Universidad de León.**
- **Reglamento de la Universidad de León.**
- **Legislación vigente.**





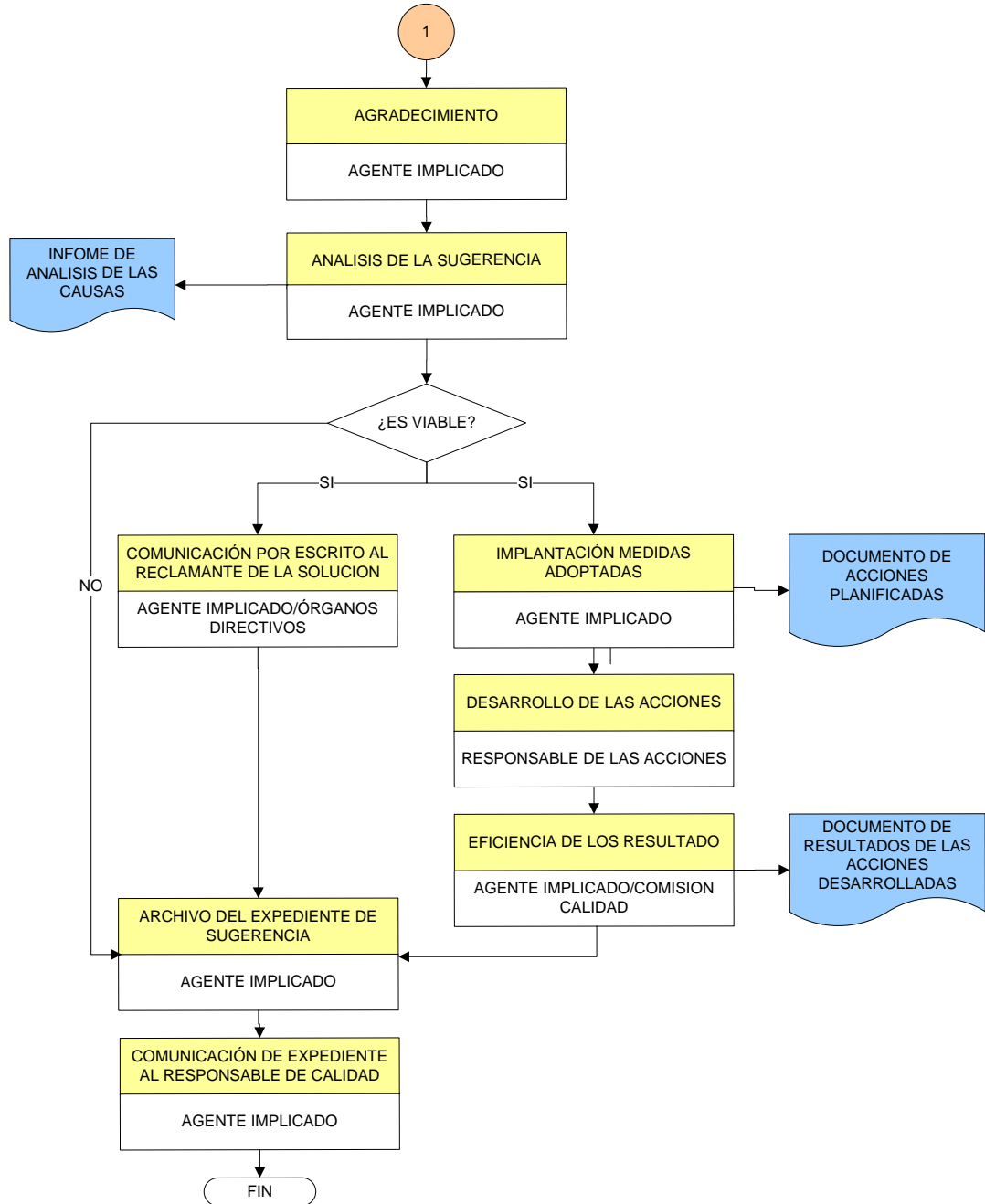
3.4.1. DIAGRAMA PROCESO ATENCIÓN A LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

PROCESO: ATENCIÓN A LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS





PROCESO: ATENCIÓN A LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS





3.5. Proceso: Análisis de la satisfacción de los grupos de interés

TÍTULO	Análisis de la satisfacción de todos los grupos de interés de la ULE
CÓDIGO	MP2008P_1.4
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	Definir y establecer como la Universidad de León garantiza la medición y el análisis de los resultados de satisfacción de los grupos de interés y la obtención de información sobre sus necesidades y expectativas para la toma de decisiones en la mejora de la calidad.
ALCANCE	Grupos de interés de la Universidad de León: estudiantes, PDI, PAS, egresados (Ver MP2008P_2.2) y empleadores.
RESPONSABLES	<p>Responsables de elaboración y desarrollo del estudio:</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC con el apoyo del Servicio de Informática y Comunicaciones. <p>Responsable del seguimiento de cada una de las fases del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC. <p>Responsables sobre la toma de decisiones sobre los resultados y nivel y tipo de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisiones de Calidad (Centro, Institucional).• Consejo de Dirección de la ULE. <p>Responsable de realizar la difusión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Evaluación y Calidad
GRUPOS DE	Estudiantes, PDI y PAS: a través de sus representantes en las



INTERÉS	<p>distintas Comisiones de Calidad, Junta de Centro y Consejo de Gobierno y participando en las encuestas.</p> <p>Equipo Decanal: a través de las comisiones de las que forma parte, Consejo de Gobierno y mediante sus propias reuniones y comunicaciones.</p> <p>Egresados, empleadores y administraciones públicas: a través de los órganos universitarios en los que están representados y participando en las encuestas de satisfacción.</p> <p>Sociedad en general: analizando la información que reciben y reaccionando ante la misma.</p>
TIEMPOS	<p>Bianual.</p> <p>En el caso de los egresados ver el subproceso MP2008P_2.2.</p>
DESARROLLO	<p>1. Elaboración del estudio:</p> <p>METODOLOGÍA:</p> <p>La metodología utilizada para medir la satisfacción de los grupos de interés es un cuestionario dirigido a los mismos.</p> <p>Se utiliza un cuestionario de auto-cumplimentación para realizar vía Web, cuyo procedimiento general es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseño de los cuestionarios por la Oficina de Evaluación y Calidad, en función de los grupos de interés: PDI, PAS, estudiantes, egresados (ver el subproceso MP2008P_2.2.) y empleadores.2. Aplicación del cuestionario y análisis de resultados.3. Elaboración del borrador del informe sobre los resultados del estudio. <p>2. Análisis de resultados y Rendición de cuentas</p> <p>La Oficina de Evaluación y Calidad una vez finalizada la elaboración del informe correspondiente, remite un borrador a la Comisión de Calidad de la Universidad para su análisis y posterior</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<p>aprobación por el Consejo de Dirección.</p> <p>Una vez aprobado el Borrador del Informe, la Comisión de Calidad propone, en colaboración con la Oficina de Evaluación y Calidad, cómo publicar la información y a quien va dirigida.</p> <p>Tanto el Borrador como la definición de los niveles (Centros, Departamentos, Junta de Estudiantes, Consejo Social, Sociedad, etc.) y los mecanismos de difusión del mismo, serán enviados al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.</p> <p>El responsable de realizar la difusión es la Oficina de Evaluación y Calidad.</p> <p>De forma paralela, la Comisión de Calidad de la Universidad, con el apoyo de la Oficina de Evaluación y Calidad en base a los resultados obtenidos, establecerá acciones correctoras en aquellos aspectos en que se hayan encontrado desviaciones, indicando: prioridad, plazos, responsables e indicadores.</p> <p>Estas acciones serán aprobadas por el Consejo de Dirección de la Universidad y se informará al Consejo de Gobierno y, a los implicados en las mismas.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Solicitud de información necesaria sobre la muestra.</p> <p>Primer borrador de cuestionario.</p> <p>Cuestionario definitivo.</p> <p>Documento de resultados.</p> <p>Borrador del informe de resultados.</p> <p>Informe definitivo de resultados.</p> <p>Actas de reunión de la Comisión de Calidad del Centro /Institucional.</p> <p>Informe de acciones de mejora Institucionales o de Centro.</p>
DIAGRAMA	<p>Diagrama Análisis de la satisfacción de los grupos de interés (diagrama 6.1).</p>

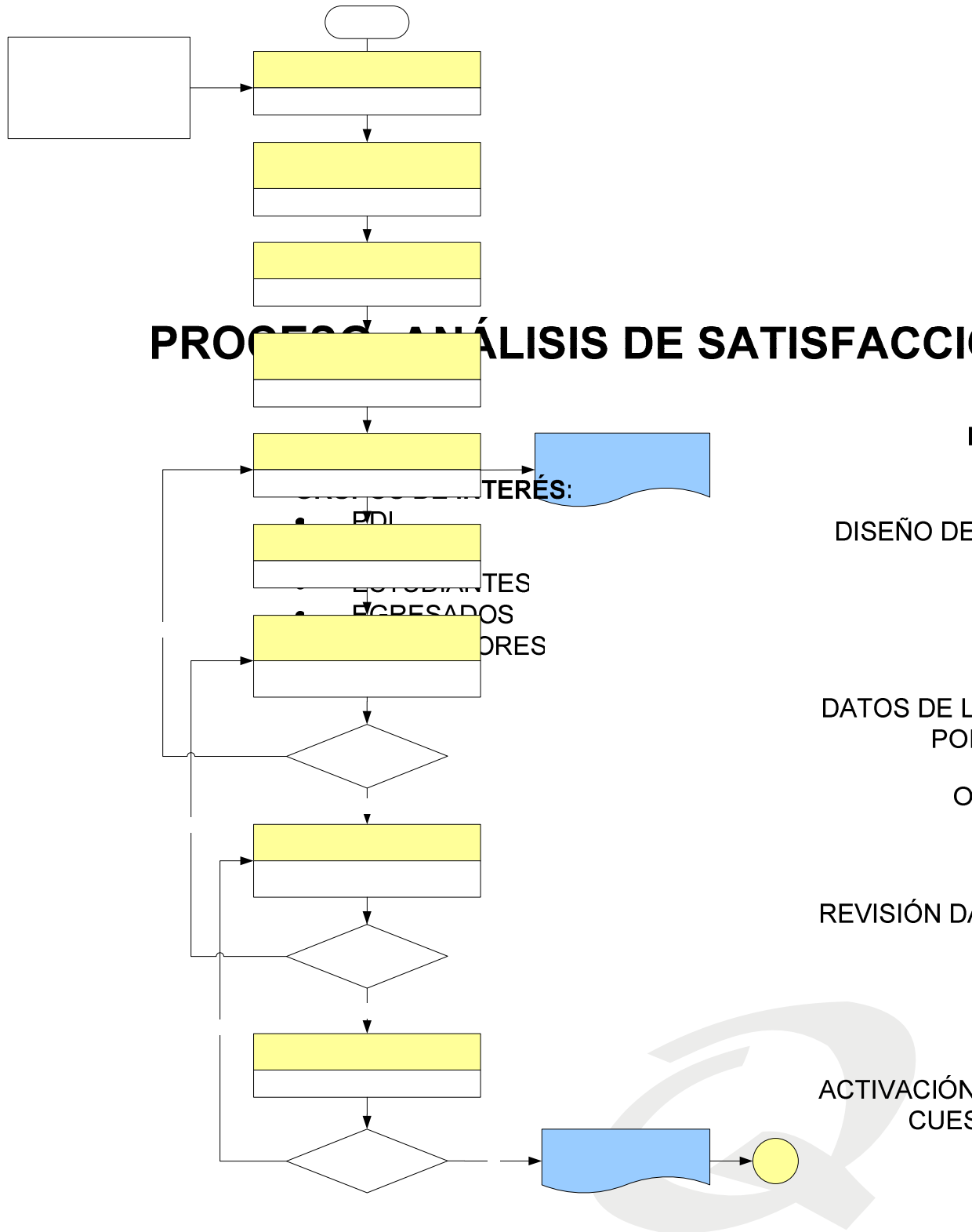


	Diagrama Proceso de Encuestación (diagrama 6.2)
NORMATIVA	<p>Documentos aprobados en Consejo de Dirección.</p> <p>Estatuto de la Universidad de León.</p> <p>Reglamento de Régimen Interno del Centro.</p> <p>Normativas sobre aplicación de procesos de evaluación ULE.</p> <p>Ley de protección de datos.</p> <p>R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE núm. 260, Martes, 30 de octubre de 2007).</p> <p>Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).</p>



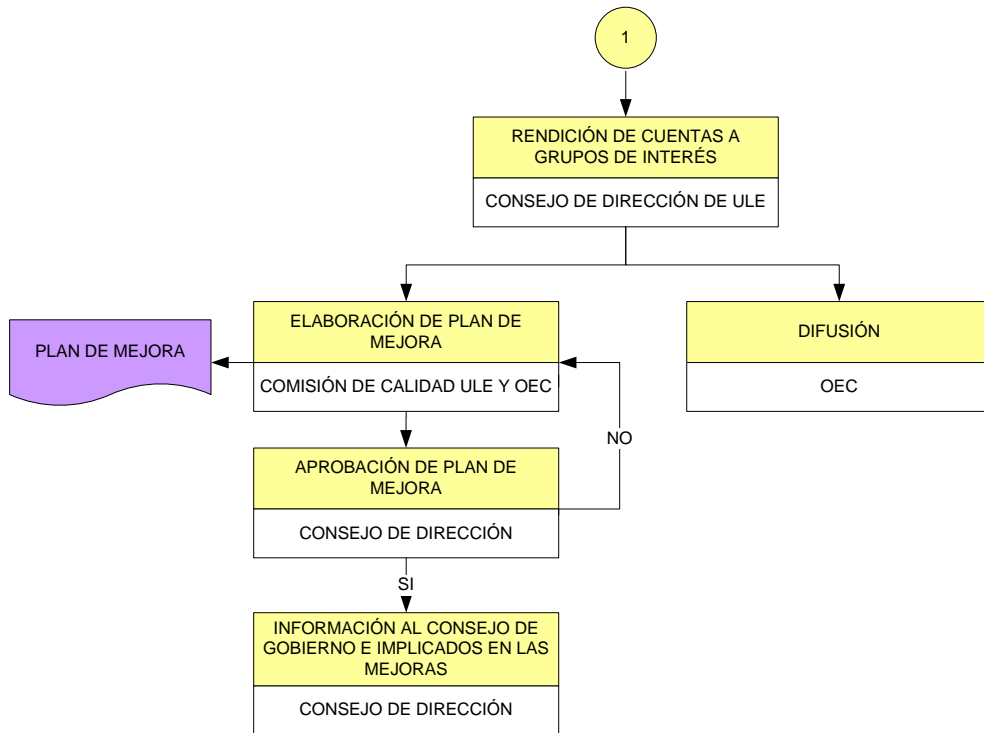


3.5.1. DIAGRAMA PROCESO ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS





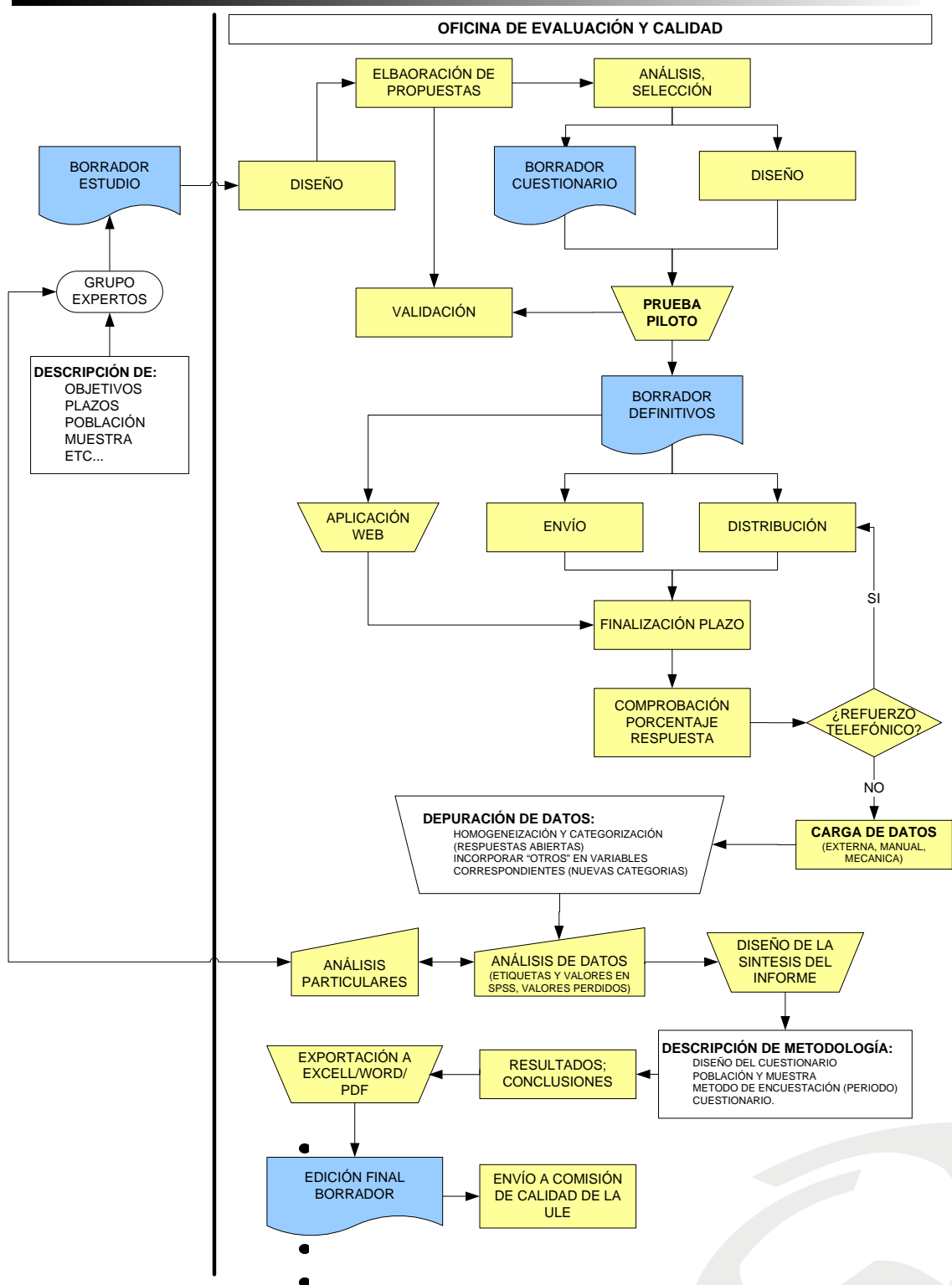
PROCESO: ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS (II)





3.5.2. DIAGRAMA PROCESO DE ENCUESTACIÓN

PROCESO: ENCUESTACIÓN





3.6. Proceso Suspensión de un Título Oficial en la ULE, verificado e implantado conforme al R.D. 1393/2007

TÍTULO *Suspensión de un Título Oficial en la ULE, verificado e implantado conforme al R.D. 1393/2007*

CÓDIGO MP2008P_1.5

VERSIÓN Marzo 2009

ELABORACIÓN OEC, CDA

DESCRIPCIÓN El artículo 28 del R.D.1393/2007 especifica que 3. *“Se considera extinguido un plan de estudios cuando no supere el proceso de acreditación previsto el Art. 27”*. Este artículo señala: *“En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, Comunidad Autónoma, y al Consejo de Universidades”*.

El Art. 28 también señala que se procederá a la suspensión de un título cuando se realicen modificaciones en su plan de estudios que supongan un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en RUCT. De estas modificaciones será informado el Consejo de Universidades que las enviará a la ANECA para su valoración.

Los Órganos competentes de la Universidad o la Comunidad Autónoma pueden decidir de forma fundamentada la suspensión de un título.

Los centros, departamentos e institutos de la ULE como resultado del seguimiento de un título y en función de los resultados, pueden detectar situaciones desfavorables en el plan de estudios que le lleven a proponer a los Órganos Superiores de la Universidad de León, la suspensión del plan de estudios conducente a un título Oficial.

Se considerará una situación desfavorable cuando se cumpla uno o varios de los criterios establecidos en la Universidad de León para la suspensión de un título. Estos son:

- Incumplimiento de la propuesta del Programa para el título.



- Falta de estudiantes.
- Proceso de acreditación del Programa con resultado negativo.
- Decisión fundamentada de los órganos competentes de la ULE y de la Comunidad Autónoma que corresponde.

En caso de producirse la suspensión de un título, la Universidad de León ha establecido las siguientes *medidas que garantizan que los alumnos matriculados antes de iniciar el proceso de suspensión de la titulación puedan finalizar sus estudios en esta Universidad:*

- La suspensión del título se producirá gradualmente, curso a curso.
- No se admitirán matrículas de nuevo ingreso en la titulación a extinguir.
- Se garantizará el derecho del alumno a finalizar los estudios por él iniciados en condiciones de rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.4 del Real Decreto 1393/2007.
- Si los alumnos matriculados en una titulación en proceso de suspensión suspenden alguna asignatura, se garantiza que podrán examinarse de ella al menos en las cuatro convocatorias oficiales consecutivas que por matrícula se reconocen legalmente. En el caso de que un estudiante no supere las asignaturas de un curso a extinguir en las convocatorias establecidas, dispondrá de la posibilidad de incorporarse a un nuevo título de acuerdo con el sistema de transferencia y reconocimiento de créditos de dicho título.

En consecuencia el objetivo de este procedimiento es detallar la secuencia de pasos establecidos en la Universidad de León para la suspensión de un título oficial, establecer los criterios para la suspensión del título y garantizar que los estudiantes matriculados en el plan de estudios a extinguir, dispongan de los



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

mecanismos necesarios para un adecuado desarrollo de la enseñanza hasta su finalización.

ALCANCE Este procedimiento será de aplicación sobre todos los títulos de la Universidad de León.

RESPONSABLES *Recogida y análisis de la información*

Universidad de León, en función de los criterios establecidos por los Órganos Externos competentes.

Comisión de Calidad de la Universidad.

Comisión de Calidad del Centro.

Puesta en marcha del proceso:

- **Órgano externo competente.**
- **Universidad.**
- **Equipo Decanal/Directivo/Directivo/directivo .**

Toma de decisiones:

- **Equipo Decanal/Directivo/Directivo/directivo**
- **Comisión/es de Calidad (Centro, Institucional)**
- **Órganos de Gobierno de la ULE**

Información pública y rendición de cuentas a los grupos de interés:

- **Equipo Decanal/Directivo/Directivo/directivo**
- **Consejo de Dirección de la Universidad de León**

GRUPOS DE **Todos los grupos de interés implicados en el título.**

INTERÉS

Estudiantes, PDI y PAS, a través de sus representantes en la distintas Comisiones de Calidad (Centro, Institucional,..), Consejo de Gobierno y Junta de Centro.

Egresados y empleadores, a través de sus representantes en distintas comisiones, Consejo Social.

Administraciones públicas, analizando la información y tomando las decisiones dentro de su ámbito de competencia.

Sociedad en general, analizando la información y reaccionando



ante ella.

TIEMPOS

Seis años de acuerdo con el R.D. 1393/2007

DESARROLLO

Los diferentes pasos a seguir son:

1. *Evaluación /seguimiento del Plan de Estudios*

Los títulos están sometidos a un seguimiento anual que permite obtener información para asegurar que se cumplen unos mínimos de calidad en su planificación, implantación y desarrollo.

2. *Detección de una situación desfavorable en el desarrollo del Plan de Estudios*

Como consecuencia del análisis de la información anterior se puede detectar una situación desfavorable, enmarcada en uno de los criterios establecidos por la Universidad de León para la suspensión de un título oficial.

3. *Elaboración del Informe negativo información al Órgano competente*

Este informe puede ser elaborado por el organismo externo competente (ANECA, Agencia Autónoma) o cuando de forma razonada lo proponga el Consejo de Gobierno de la Universidad, el Centro o la Comunidad Autónoma.

4. *Aprobación de la suspensión del título en el órgano Competente (Junta de Centro).*

5. *Envío al Vicerrectorado de Ordenación Académica (Área de Títulos de Grado o Área de Títulos de Posgrado).*

6. *Revisión y aprobación por la Comisión de Títulos de Grado/ Posgrado.*

7. *Informe y envío al Consejo de Gobierno.*

8. *Aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad.*

9. *Comunicación al Consejo de Universidades.*

10. *Baja en el Registro de Universidades Centros y Títulos.*

11. *Rendición de cuentas.*

El Consejo de Dirección de la Universidad así como el Equipo Decanal/Directivo/directivo se encargará de realizar la difusión



eficaz, a la comunidad universitaria y a la sociedad, de la suspensión del título. Además, en el Centro se establecerán las medidas necesarias para garantizar que los estudiantes matriculados en el mismo dispongan de los mecanismos necesarios para un adecuado desarrollo de la enseñanza.

*DOCUMENTOS
UTILIZADOS Y/O
GENERADOS*

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- **Informes de la Evaluación Actividad Docente: Encuesta estudiantes /Encuesta a profesor.**
- **Informes de la Evaluación Institucional: Titulación /Universidad.**
- **Informes de la revisión resultados.**
- **Planes de mejora.**
- **Informes de satisfacción de la oferta formativa PDI.**
- **Documento Cuadro de mando de indicadores.**
- **Informes del Plan de Acción Tutorial: Informes profesor tutor./ informes coordinación Centro /Encuesta satisfacción estudiantes.**
- **Informes de la encuesta de satisfacción a estudiantes de Nuevo Ingreso.**
- **Informes de la encuesta de satisfacción a los egresados.**
- **Informes de la encuesta de satisfacción de los cursos extensión universitaria.**
- **Informe de la encuesta de satisfacción de las Jornadas de Acogida.**
- **Actas e informes de seguimiento de la coordinación de prácticas externas del Centro.**
- **Partes incidencia /reclamación /sugerencia de los estudiantes del Centro.**
- **Informes de la encuesta de satisfacción de la oferta formativa PAS.**
- **Informes de seguimiento /Manual de procesos PAS.**



- Informes de estudio de competencias.

DOCUMENTOS GENERADOS:

- Informes negativos de acreditación.
- Informe de la Comisión de Calidad de centro sobre el Título.
- Informe de la Comisión de Calidad de ULE.
- Actas de Junta de Centro.
- Actas de Consejo de Gobierno.

DIAGRAMA

Suspensión de un Título Oficial en la ULE, verificado e implantado conforme al R.D. 1393/2007 (diagrama 7.1)

NORMATIVA

Estatuto de la Universidad de León.

Normas Régimen Interno ULE.

Reglamento de Régimen Interno de los Centros.

REAL Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

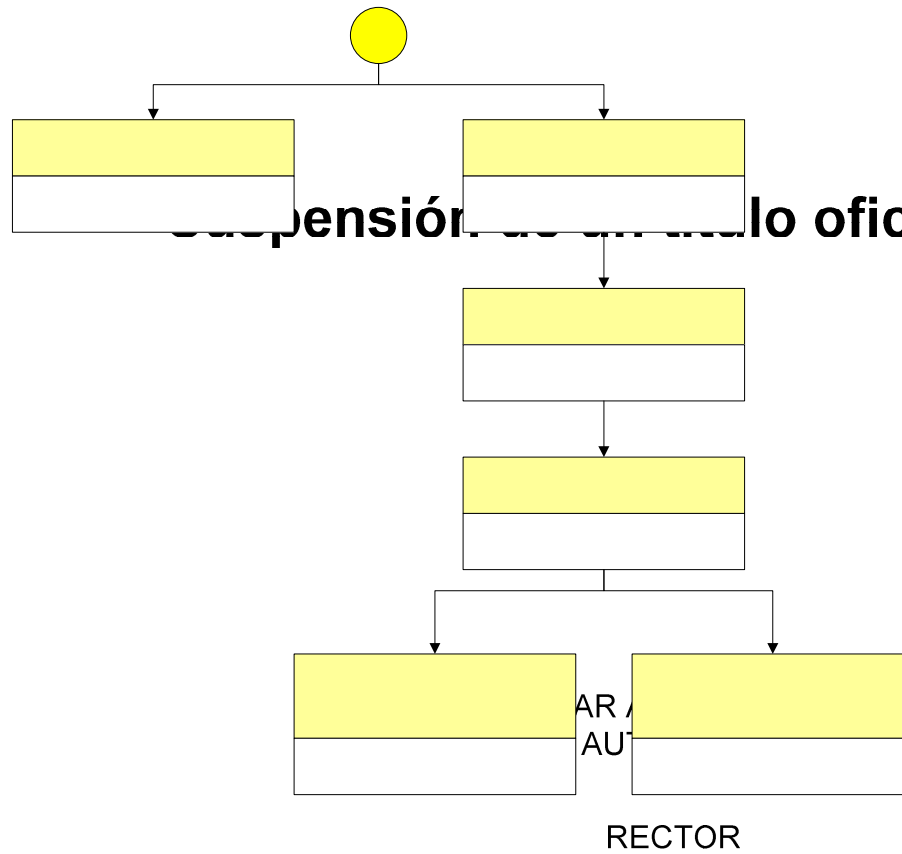
Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).





3.6.1. DIAGRAMA PROCESO SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO OFICIAL EN LA ULE, VERIFICADO E IMPLANTADO CONFORME AL R.D. 1393/2007





Responsión de nivel oficial en la Uni

1





4. MP2009P_2. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES (CORRESPONDENCIA DITECTRIZ 1.2. PROGRAMA AUDIT).

4.1. Cuadro resumen proceso orientación de las enseñanzas a los estudiantes

PROCESO	MP2008P_2. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes		
SUBPROCESOS	MP2008P_2.1. Plan de Acción Tutorial (PAT)		
	MP2008P_2.2. Inserción laboral. Plan de Encuestación a Graduados de la Universidad de León (PGULE)		
	MP2008P_2.3. Programas de Intercambio para estudiantes de la ULE		
	MP2008P_2.4. PRÁCTICAS EN EMPRESAS. Prácticas en Alternancia y Prácticas de Cooperación Educativa		
	MP2008P_2.5: Matrícula de estudiantes de 1º y 2º Ciclo		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_2	GESTOR DEL PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_2
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.	OEC	Informes: Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Proceso Análisis y utilización de la información		Informes de resultados
	Sistema de indicadores		Documento Cuadro de mando de indicadores
	Proceso Sistemas de Información y Difusión		Informe de resultados
Proceso de Solicitud de Estudios a Demanda		Informe de resultados	
Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León	CFAIE y AREA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL VCA		Informes satisfacción oferta formativa
ESTUDIANTES	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado	OEC	Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Análisis de la satisfacción de los grupos de interés		Informes satisfacción grupos de interés
	Sistema Indicadores ULE		Documento Cuadro de mando de indicadores
	Estudio Nuevo Ingreso		Informes encuesta satisfacción estudiantes de Nuevo Ingreso
	Estudio Egresados		Informes encuesta satisfacción egresados
	Proceso Sistemas de Información y Difusión		
	Proceso Análisis y utilización de la información		
	Estudio satisfacción cursos de extensión universitaria		Informes encuesta satisfacción cursos extensión universitaria
	Estudio satisfacción Jornadas de Acogida		Informe encuesta satisfacción Jornadas de Acogida
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC
Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones			Informes titulación/ Universidad
Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora			Informes revisión
Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias		CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
Análisis de la satisfacción de los grupos de interés		OEC	Informes satisfacción grupos de interés
Plan de Mejora de la Gestión ULE		OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS
Sistema Indicadores ULE		OEC	Documento Cuadro de mando de indicadores
Proceso Sistemas de Información y Difusión			
Proceso Análisis y utilización de la información			
Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones			Informes titulación/ Universidad
Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión	
EGRESADOS	Sistema de Indicadores	OEC	Documento Cuadro de mando de indicadores
	Proceso de Evaluación Institucional		Informes titulación/ Universidad
	Proceso Sistemas de Información y Difusión		
	Proceso Análisis y utilización de la información		
	Proceso de Revisión de Resultados Planes de Mejora		Informes revisión
Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual	
ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	OEC	Informes satisfacción grupos de interés	
EMPLEADORES	Estudio sobre competencias profesionales	COIE	Informes estudio competencias
	Proceso de Evaluación Institucional	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados		Informes revisión
	Proceso Sistemas de Información y Difusión		
	Proceso Análisis y utilización de la información		Informes de resultados
Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual	



4.2. Proceso MP2009P_2 Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

TÍTULO	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
CÓDIGO	MP2009P_2
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	El Centro, consciente de que los estudiantes son su principal grupo de interés en cuanto a sus tareas de enseñanza-aprendizaje, orientan la enseñanza hacia los mismos y para ello se ha dotado de procedimientos que le permiten comprobar que las acciones que emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.
ALCANCE	Los estudiantes del Centro.
RESPONSABLES	<i>Seguimiento, revisión y mejora de la orientación a los estudiantes:</i> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (Título, Centro, institucional).• Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.• Comisión de Prácticas, Comisión de Movilidad Nacional, Comisión de Movilidad Internacional. <i>Toma de decisiones sobre la orientación de las enseñanzas</i> <ul style="list-style-type: none">• Comisión/es de Calidad (Centro, institucional).• Los órganos unipersonales implicados en la toma de decisiones.• Consejo de Dirección ULE.
GRUPOS DE INTERÉS	Los grupos de interés implicados en el desarrollo y resultados de la orientación a los estudiantes : <ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes, PDI y PAS del Centro que están



	<p>representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, como la Junta de Centro y las diferentes comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Empleadores, egresados, administraciones públicas y sociedad en general están representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social y son consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas con su Equipo Decanal/Directivo.
TIEMPOS	Anual
DESARROLLO	<p>La orientación de las enseñanzas se realiza principalmente a través de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Proceso del Plan de Acción Tutorial (Proceso 2.1).</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Subproceso de Estudio de Nuevo Ingreso (subproceso 2.1.1).</i>- <i>Proceso análisis de la inserción laboral y de la satisfacción de los graduados con la formación recibida (Proceso 2.2.).</i>- <i>Proceso Programas de Movilidad (Proceso 2.3.).</i><ul style="list-style-type: none">• <i>Subproceso Acta única de Movilidad (Subproceso 2.3.1).</i>- <i>Proceso Prácticas Externas (Proceso 2.4.).</i>- <i>Proceso matrícula estudiantes 1º y 2º Ciclo (Proceso 2.5.).</i> <p>Proceso para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias</p> <p>La gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias se encauza a través del Decanato.</p> <p>A fin de facilitar el proceso, el centro facilita el contacto permanente con todos los grupos de interés a través de la página Web tanto institucional como de forma más concreta de la específica de la Facultad, y de la Guía Académica anual, donde figuran los accesos directos a los correos electrónicos del Equipo</p>



Decanal, del profesorado y de la Unidad Administrativa. Los estudiantes son informados de estas posibilidades en la Jornada de Acogida, de modo que puedan utilizar estas vías para realizar cualquier tipo de sugerencia a personas concretas.

Asimismo, se ofrece un sistema de presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias mediante un formulario que podrá descargarse de la web de la Facultad o solicitarse en la Unidad Administrativa del Centro y cuya remisión también será posible a través de ambos medios.

(Ver MP2009P_1.3 . Atención a las quejas reclamaciones y sugerencias)

A nivel institucional también se desarrollan actuaciones en este sentido:

El Plan de Acción Tutorial de la ULE permite recoger, a través de la metodología que desarrolla, aquellas sugerencias de los estudiantes en relación con la enseñanza (Ver MP2009P_2.1: Plan de Acción Tutorial (PAT))

Los **Sistemas de Encuestación** de estudios que se desarrollan con procesos existentes en la ULE desde la OEC: cuestionario de la satisfacción del estudiante sobre la evaluación docente de la ULE; cuestionario para los estudiantes de nuevo ingreso; cuestionario de graduados; cuestionario de evaluación del plan de acción tutorial; cuestionario sobre la jornada de acogida a los estudiantes.

Mecanismos para la toma de decisiones:

Entre los específicos del centro se pueden señalar los siguientes: Modificaciones del Plan Docente, Convalidaciones de Asignaturas, Traslados de Expedientes, Premios Extraordinarios Fin de Carrera, Reglamento de Régimen Interno, Evaluación por Compensación, Gestión del Presupuesto para Actividad Académica, Selección de candidatos para los programas de Movilidad Nacional e Internacional y de Prácticas Externas.



A nivel institucional, el Área de Estudios Institucionales de la OEC coordina todas las acciones encaminadas a ofrecer información útil para la toma de decisiones, y será la responsable de la organización de toda la información estadística requerida tanto dentro como fuera de la institución.

Desde este Área se configura el Sistema de Información de la Universidad de León, que facilita la información necesaria para la toma de decisiones sobre los estudiantes en tres momentos clave en relación con la Institución: antes de entrar en la misma, durante su estancia en la institución y finalmente después de salir de la misma.

*La revisión, seguimiento y mejora de los resultados de cada uno de los procesos se desarrolla de acuerdo con el proceso **MP2009P_5. Análisis y Utilización de la Información***

*La difusión e información sobre los resultados de cada uno de los procesos se realiza de acuerdo con el proceso **MP2009P_6: Sistemas de información y difusión.***

MECANISMOS DEL CENTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO

El centro cuenta con diversos mecanismos para facilitar la participación de los grupos de interés:

- ✓ A través del Plan de Acción Tutorial participan los alumnos, el coordinador del Plan de Acción Tutorial y los profesores tutores.
- ✓ Todas las comisiones del centro más directamente involucradas en los procesos relativos a la orientación de las enseñanzas (Comisiones de Calidad del Centro y de Título, Comisión de Movilidad Nacional, Comisión de Movilidad Internacional, Comisión de Prácticas Externas) incluyen un representante de los alumnos con voz y voto. Por otra parte, el Personal de Administración y Servicios de la Facultad cuenta con un representante en la Comisión para la Elaboración de



Memorias de Verificación de los Títulos (Planes de Estudios) de la Facultad de Filosofía y Letras, en la Comisión de Calidad del Centro y en la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

- ✓ Desde el Decanato y desde los Departamentos se organizan con cierta regularidad charlas y conferencias que buscan orientar e informar a los alumnos sobre las salidas profesionales de sus titulaciones. En ellas participan alumnos egresados, profesionales y empleadores.

Enseñanza y Evaluación de los Aprendizajes

- Cuadro de indicadores de la ULE.
- Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.
- Plan de Acción Tutorial.
- Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones.
- Proceso de Revisión de Resultados.

MECANISMOS QUE REGULEN LAS DIRECTRICES QUE AFECTAN A LOS ESTUDIANTES

- En lo que se refiere a los horarios de clase y al calendario de exámenes cabe destacar lo siguiente:
 - ✓ El equipo decanal, y en concreto, el Secretario del Centro es quien se encarga de confeccionarlos. Los criterios principales que se utilizan en su realización son: atender al número de alumnos matriculados en la asignatura, dar prioridad a las troncales y obligatorias sobre las optativas, y considerar la disponibilidad de espacios con que cuenta el Centro. Asimismo, se trata de dar respuesta a las necesidades específicas que plantean determinadas asignaturas conforme a las solicitudes del profesorado responsable de las mismas. El horario oficial debe aprobarse en Junta de Centro.
 - ✓ Existe la posibilidad de realizar cambios en el horario



	<p>oficial, siempre que existan espacios disponibles y que sean el resultado del acuerdo entre la totalidad de los estudiantes matriculados y el profesorado. Se cuenta con un formulario de solicitud disponible en la web del Centro, siendo el Secretario quien se encarga de supervisar y dar el visto bueno a tales cambios.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En los horarios de los nuevos Títulos de Grado se reserva para cada asignatura un número determinado de horas por semana. De ellas luego cada asignatura, en función de la distribución del trabajo programado en la Guía Docente, hará uso de las que estime necesario.✓ Por otra parte, en los nuevos Títulos de Grado no existe un calendario de exámenes como tal: se estipula un periodo para la realización de exámenes, siendo el Coordinador de Curso quien se encarga de coordinar a los profesores involucrados a fin de evitar coincidencias.• En lo que se refiere a la utilización de las aulas y de otros espacios, quien gestiona y coordina su uso y la posibilidad de hacer reservas, mediante un sistema informatizado, es el Secretario del Centro con la colaboración del PAS de las Unidades Administrativa y de Servicio e Información.• En la Biblioteca del Centro se dispondrá de dos seminarios que podrán ser utilizados por los alumnos para la realización de trabajos en grupo.
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Documentos:</p> <p>Los derivados del Plan de Acción Tutorial, del análisis de la inserción laboral de los egresados y de la satisfacción con la formación recibida, de los Programas de Intercambio, de las Prácticas en Empresas y del Proceso de Matriculación.</p> <p>Además:</p> <p>Programa anual de conferencias del Centro (Memoria Anual de la Facultad), Actas de las Comisiones del Centro (Calidad de Centro</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	y de Título, Movilidad Nacional, Movilidad Internacional, Prácticas Externas).
DIAGRAMA	NO
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Política global de la Universidad.• Política de calidad del Centro.• Criterios y Directrices para la implantación de títulos.• Planificación Estratégica de la Universidad.• Estatuto de la Universidad de León.• Reglamento de Régimen Interno del Centro.





4.3. Plan de Acción Tutorial

TÍTULO	Plan de Acción Tutorial (PAT) http://www3.unileon.es/rec/calidad/pat/index.html
CÓDIGO	MP2008P_2.1
VERSIÓN	Abril 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p><i>Objetivos estratégicos de la ULE</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Ofrecer a los estudiantes un servicio de orientación de forma institucional con la continuación del Plan de Acción Tutorial iniciado en el curso 2002.- Potenciar la figura del profesor- tutor con la idea de profesionalizar esta figura de cara al futuro.- Mejorar los mecanismos y herramientas de apoyo dirigidas a los profesores-tutores para favorecer los sistemas de información y orientación al estudiante. <p><i>Objetivo general:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Establecer un sistema de información, orientación y seguimiento académico para los estudiantes del primer y segundo año de la Universidad de León y en cada una de las titulaciones de la ULE mediante la asignación de un profesor-tutor.- Se podrá ofrecer este servicio durante el tercer año en aquellos centros cuya necesidad quede manifiesta al existir un número de estudiantes que lo soliciten y de tal forma que pueda ser asumido por los tutores de años anteriores. <p><i>Objetivos específicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Facilitar al estudiante la integración en el sistema universitario.- Facilitar información a los estudiantes sobre aspectos académicos



	<p>relacionados con: planes de estudio, horarios, calendario exámenes, otras actividades académicas, salidas profesionales, sistemas de trabajo, tiempo de estudio etc.</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar en la trayectoria curricular.- Informar sobre salidas profesionales.- Buscar mecanismos de apoyo y mejora para la comunicación entre los estudiantes. <p>Además, permite recoger, a través de la metodología que desarrolla, aquellas sugerencias de los estudiantes en relación con la enseñanza y con los recursos de aprendizaje y apoyo que la institución pone a su disposición.</p> <p>Reuniones presenciales de los tutores con los estudiantes y reuniones de coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tutores y coordinadores.• Coordinadores con el responsable de Centro.• Coordinadores con la Oficina de Evaluación y Calidad.• Oficina de Evaluación y Calidad con Vicerrector de Calidad y Acreditación y con otros responsables institucionales.
ALCANCE	Estudiantes de la Universidad de León.
RESPONSABLES	<p>Oficina de Evaluación y Calidad (OEC):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinación y seguimiento del PAT de la ULE.2. Apoyo técnico y de soporte.3. Estudios sobre estudiantes de nuevo ingreso.4. Elaboración de las herramientas de trabajo. <p>Centros:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombramiento de un coordinador del sistema de orientación de centro.



	<ol style="list-style-type: none">2. Asignación de profesores de cada una de las titulaciones de los centros para la adjudicación de un número determinado de estudiantes de primer y segundo año en la Universidad de León (el número de estudiantes por profesor nunca será superior a 25).3. Información durante matriculación en la Unidad Administrativa del Centro.4. Toma de decisiones sobre las conclusiones del PAT que son competencia del Centro. <p>La Institución:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El reconocimiento institucional de la función de tutor.2. Toma de decisiones sobre las conclusiones del PAT, así como de los resultados de su evaluación competencia de la institución.
<p>GRUPOS DE INTERÉS</p>	<p>Los destinatarios dependen de la acción a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Puesta en Marcha:</i><ul style="list-style-type: none">- Equipo Decanal del Centro.- Vicerrectorado de Calidad y Acreditación – Oficina de Evaluación y Calidad.- Tutores y coordinador del Centro.- Estudiantes de primer y segundo curso de la ULE.2. <i>Desarrollo del Plan de Acción Tutorial</i><ul style="list-style-type: none">- Estudiantes de primer y segundo curso de la Universidad de León.- Oficina de Evaluación y Calidad.- Tutores y coordinador del Centro.3. <i>Evaluación del Plan de Acción Tutorial</i><ul style="list-style-type: none">- A nivel de Centro: Oficina de Evaluación y Calidad y, tutores y coordinadores de cada Centro.



	<ul style="list-style-type: none">- A nivel Institucional: Oficina de Evaluación y Calidad. <p>4. Toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none">- Equipo Decanal.- Consejo de Dirección de la Universidad.- Comisión de Calidad del Centro.- Comisión de Calidad de la Universidad.
TIEMPOS	<ul style="list-style-type: none">• <i>Puesta en marcha del PAT</i>: septiembre-octubre.• <i>Sistema de recogida de información</i>: septiembre –octubre.• Sistema coordinación del grupo de profesores tutores y seguimiento: octubre –julio.• <i>Asignación de estudiantes por tutor</i>: octubre.• <i>Desarrollo de las sesiones con los grupos de estudiantes</i>: octubre –mayo.• <i>Evaluación del PAT de cada centro</i>: septiembre.• <i>Evaluación PAT ULE</i> : septiembre.
DESARROLLO	<p>El proceso del PAT se desarrollará de acuerdo a:</p> <p>METODOLOGÍA</p> <p>Respecto al sistema de trabajo, se ha desarrollado una metodología de trabajo con pautas muy concretas y con herramientas de apoyo que permiten el seguimiento del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fichas de las reuniones con estudiantes.- Ficha de tutor.- Ficha de alumno. <p>Estas herramientas facilitan la coordinación y flujo de información entre los profesores tutores a través de una Web de uso exclusivo para los tutores del PAT donde se incorpora toda la información oportuna.</p>



Como sistema de apoyo y recogida de información para los tutores se desarrolla el estudio sobre los estudiantes de nuevo ingreso desde la Oficina de Evaluación y Calidad (Ver subproceso MP2008P_2.1.1).

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

1. Convocatorias de reuniones, en las fechas establecidas, de los profesores tutores con sus respectivos estudiantes (coordinación de aulas, horarios de sesiones, etc.).
2. Seguimiento de la asignación de estudiantes a cada tutor.
3. Recopilación y revisión de los informes de los tutores.
4. Convocatoria y coordinación de las sesiones internas de los tutores (3 aproximadamente que son posteriores a las sesiones tutor-estudiantes).
5. Realización de un informe con las conclusiones de cada sesión interna de tutores.
6. Coordinación con el Decano para transmitir las acciones urgentes, así como para informar y establecer un sistema de seguimiento y toma de decisiones.
7. Reuniones con el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación con los coordinadores de los distintos Centros (3 aproximadamente).
8. Balance del curso (evaluación final).
9. Asistencia obligatoria a la formación específica que se organice a través del Área de la Escuela de Formación del Profesorado del VCA en colaboración con CFAIE.

FUNCIONES DEL TUTOR:

1. Reuniones con el grupo de estudiantes (3 reuniones del tutor con el grupo de estudiantes asignado).
2. Diagnóstico de las sesiones (informe general de cada sesión).
3. Reuniones internas del grupo de profesores tutores con el coordinador de Centro (3 aproximadamente).
4. Balance del curso (evaluación final).



	<p>5. Asistencia obligatoria a la formación específica que se organice a través del Área de la Escuela de Formación del VCA en colaboración con el CFAIE.</p> <p>FASES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Puesta en marcha del PAT en el Centro.2. Sistema de recogida de información.3. Sistema coordinación del grupo de profesores tutores y seguimiento.4. Asignación de estudiantes por tutor.5. Desarrollo de las sesiones con los grupos de estudiantes.6. Evaluación PAT.7. <i>Revisión, seguimiento y mejora:</i> Se realizará de acuerdo con el proceso MP2008P_5. Análisis y utilización de la información.8. <i>La difusión e información sobre los resultados de l PAT se realizará de acuerdo con el proceso MP2008P_6: Sistemas de información y difusión.</i>
<p>DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS</p>	<p>Bases del Plan de Acción Tutorial anuales.</p> <p>Fichas de las reuniones con estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1ª sesión de profesor tutor con grupo de estudiantes.• 2ª Sesión de profesor tutor con grupo de estudiantes.• 3ª Sesión de profesor tutor con grupo de estudiantes. <p>Ficha para el tutor.</p> <p>Ficha para el estudiante.</p> <p>Modelo solicitud para la incorporación de titulaciones en el PAT.</p> <p>Modelo de solicitud para la continuidad en el PAT.</p> <p>Informe de conclusiones de las reuniones entre la Oficina de Evaluación y Calidad y coordinadores.</p> <p>Cuestionario de Evaluación del Plan de Acción Tutorial.</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

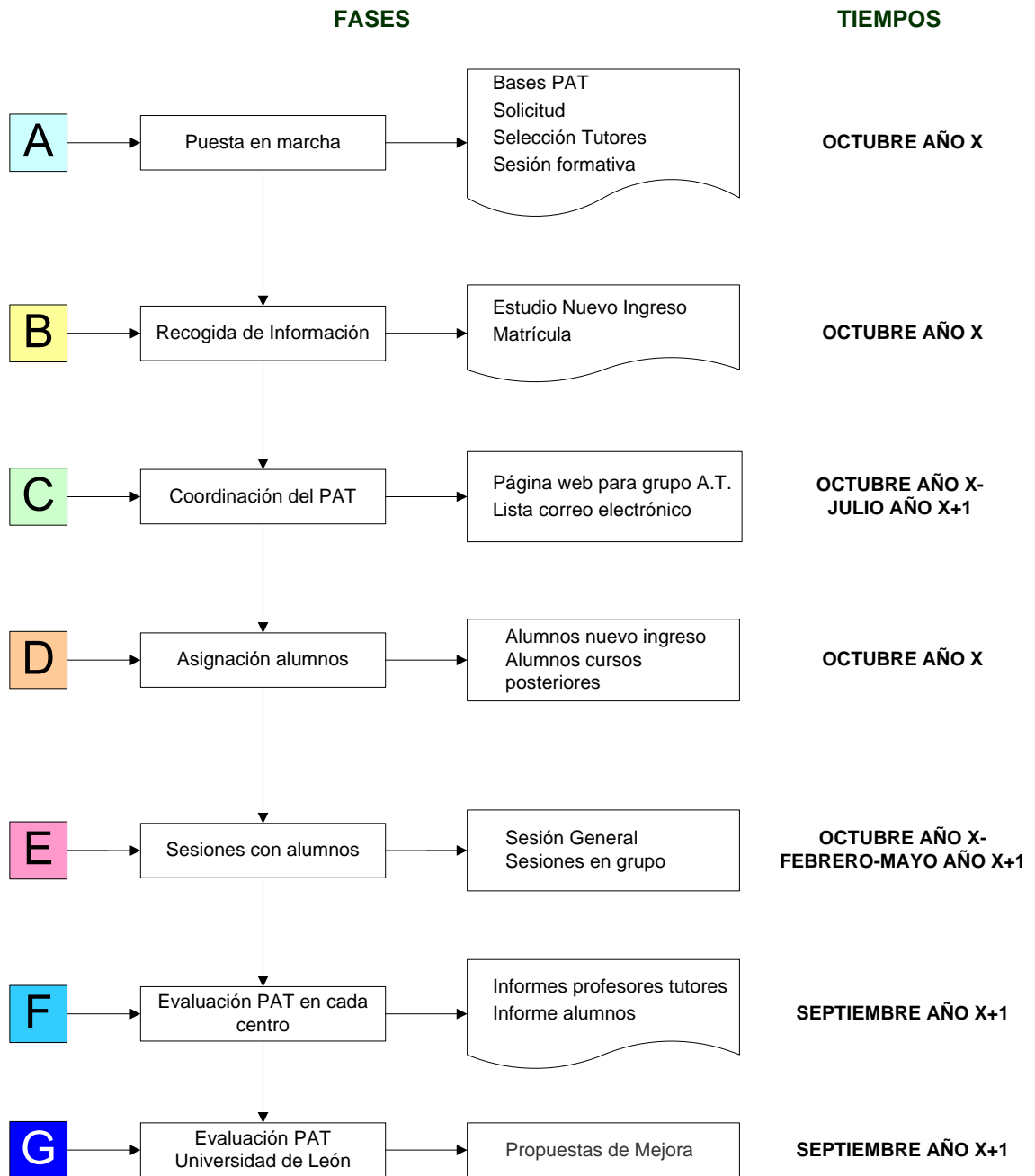
	<p>Informe de resultados de la evaluación del Plan de Acción Tutorial de Centro.</p> <p>Informe de resultados del Plan de Acción Tutorial de la ULE.</p> <p>Indicadores: Tasa de estudiantes que participan en el PAT y grado de satisfacción con el PAT (Ver ANEXO I del Proceso Análisis y utilización de la Información MP2008P_5).</p>
DIAGRAMA	<p>SÍ. Diagrama 3.1: Diagrama del Proceso del Plan de Acción Tutorial</p>
NORMATIVA	<p>Bases de participación en el Plan de Acción Tutorial de la ULE.</p> <p>Estatuto de la Universidad de León.</p> <p>Reglamento de Régimen Interno del Centro.</p> <p>Normativas sobre aplicación de procesos de evaluación ULE.</p> <p>Ley de protección de datos.</p>





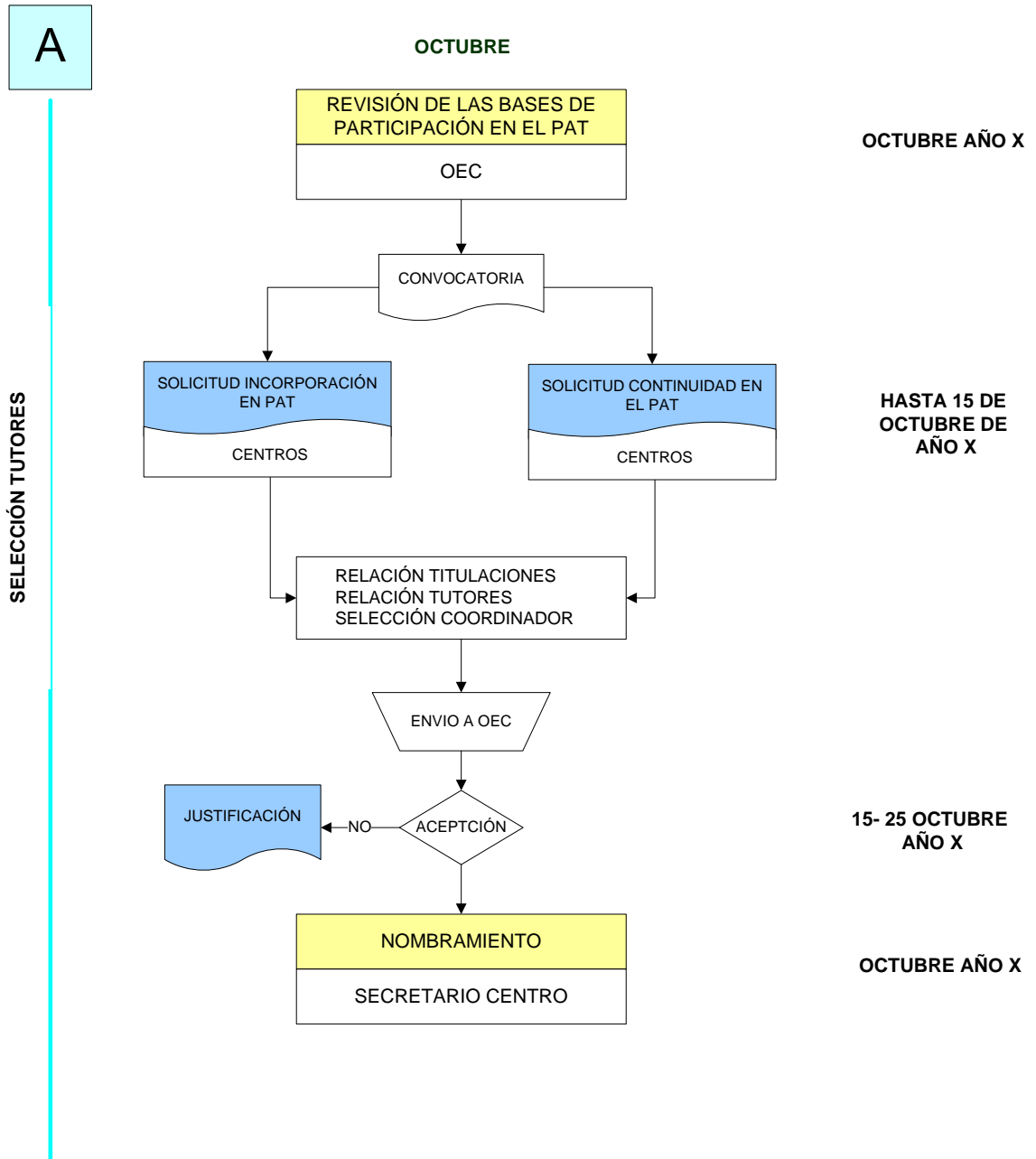
4.3.1. DIAGRAMA PROCESO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

PROCESO GENERAL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PAT ULE



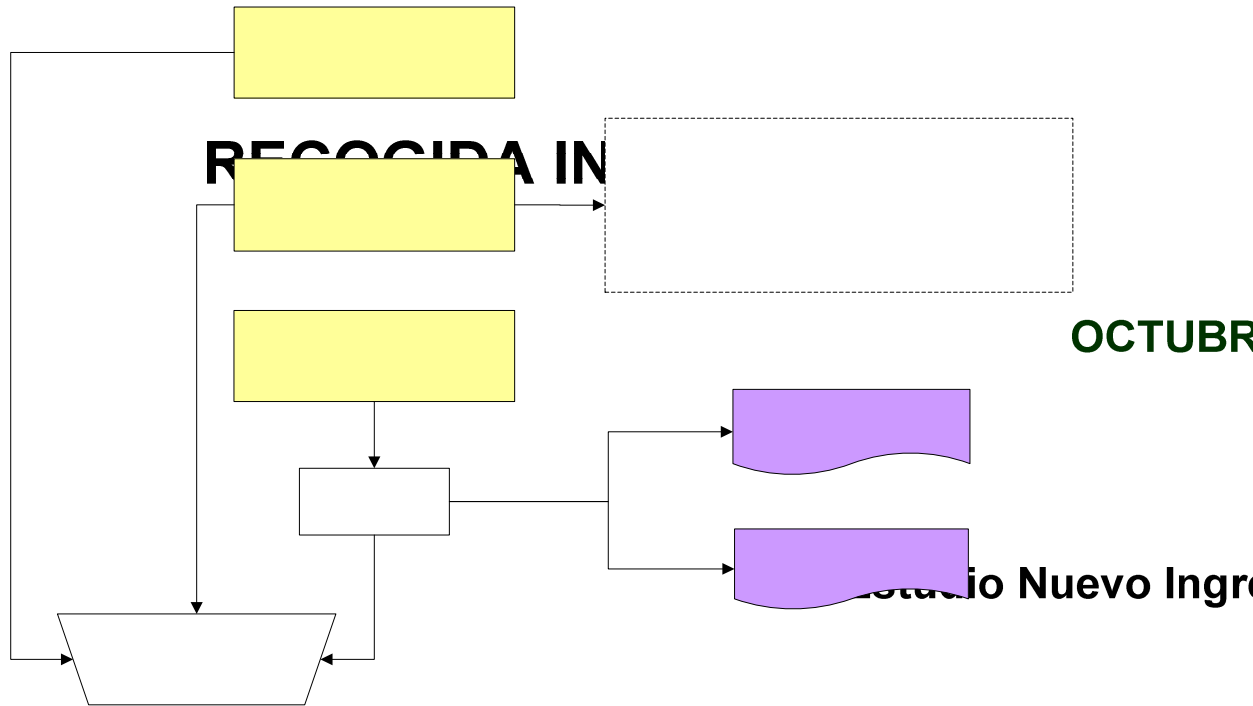


PUESTA EN MARCHA: SOLICITUD Y SELECCIÓN TUTORES PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL





B



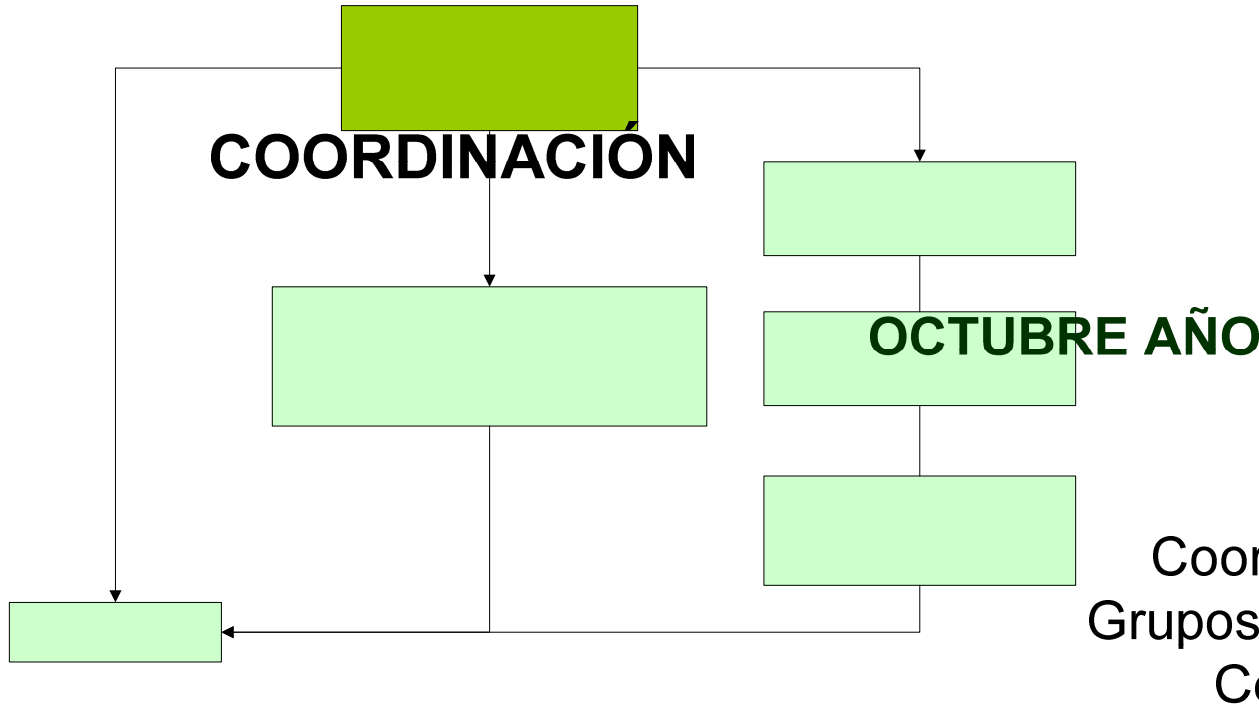
Documentación
complementaria

ENLACE WEB OE





C



Listado de con
todos los profes
grupo



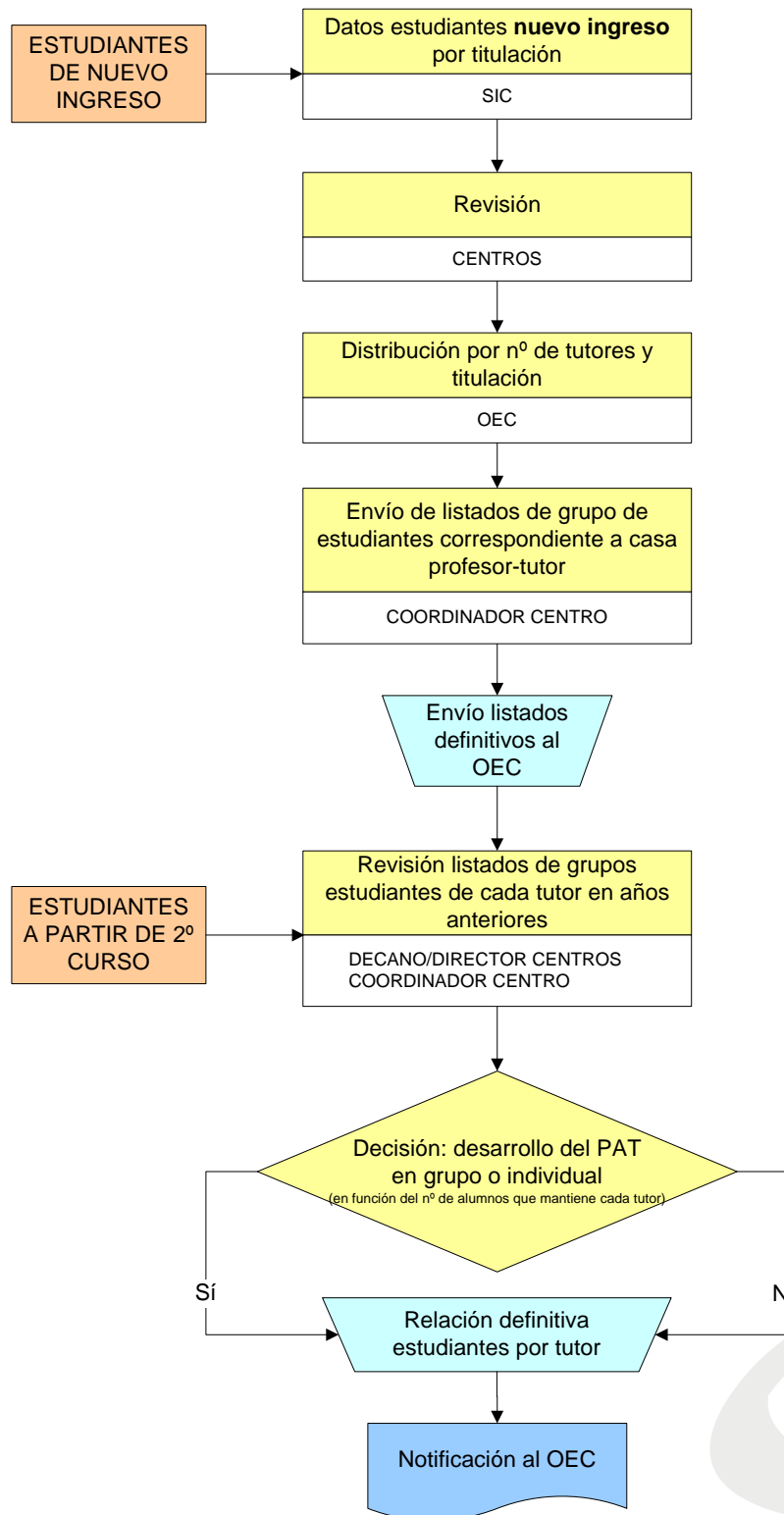


ASIGNACIÓN ESTUDIANTES

D

OCTUBRE AÑO X

FASES



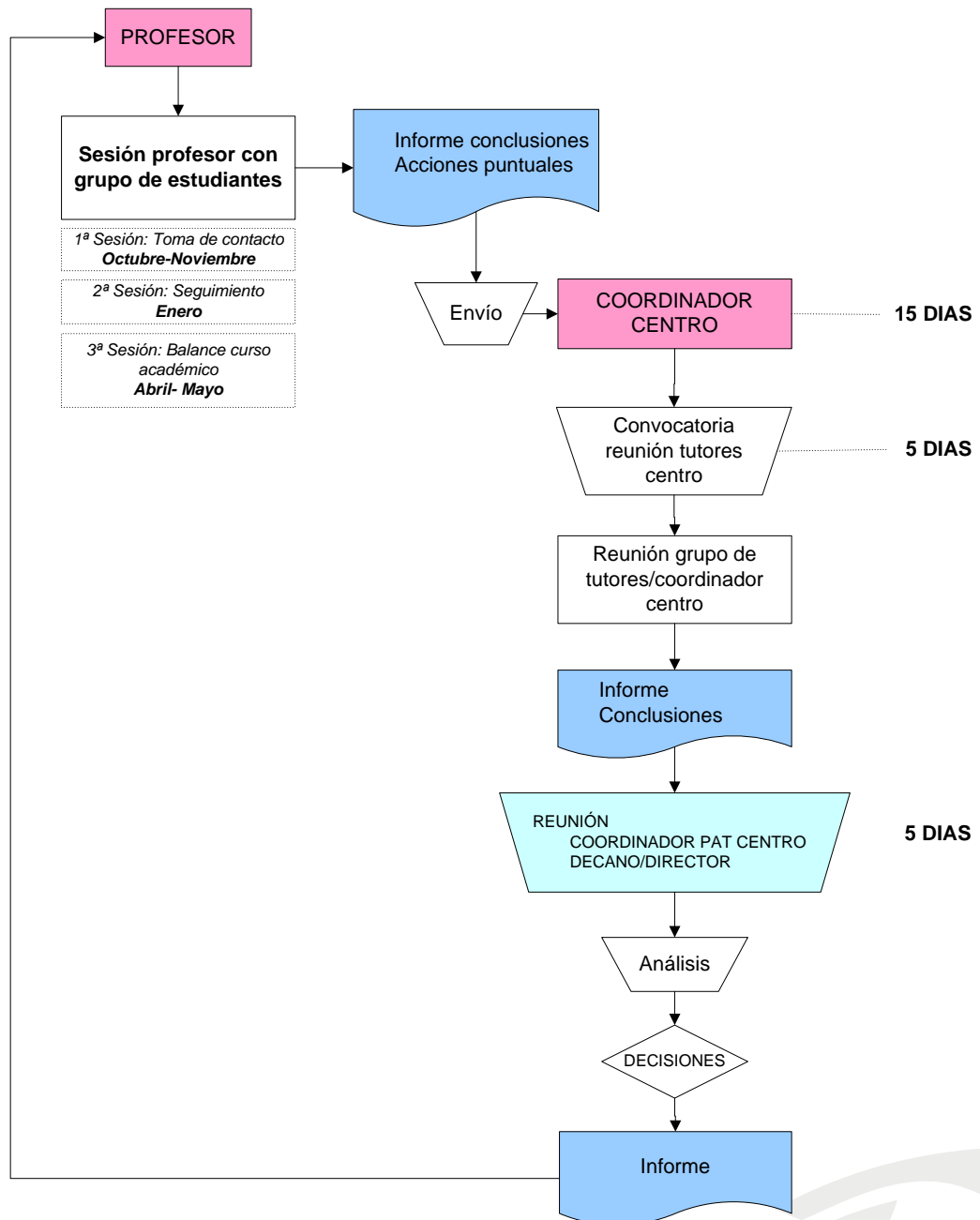


**SESIONES PROFESOR GRUPO DE ALUMNOS
SESIONES, INFORMES Y DECISIONES**

E

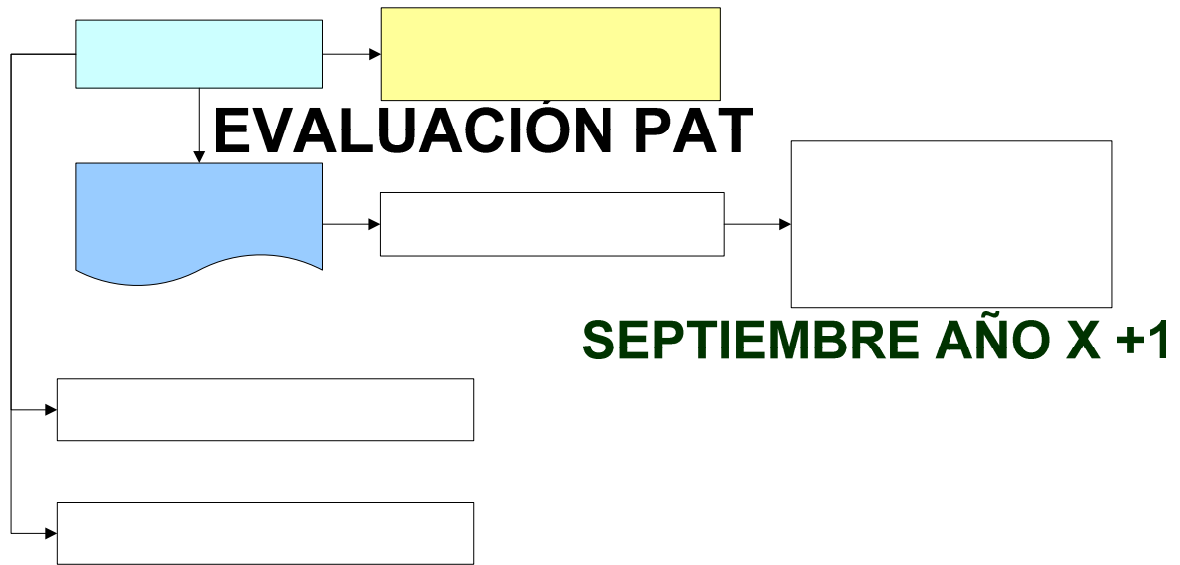
OCTUBRE AÑO X, FEBRERO-MAYO AÑO X+1

OPCIONAL: Sesión general EN OCTUBRE AÑO X común para todos los estudiantes que participan en el PAT del centro en el primer año





F



EVALUACIÓN PAT

Análisis

INFORME DE
RESULTADO EN LOS
ESTUDIANTES

CUEST
LO

REVISIÓN DE RESULTADOS

- PROPUESTAS DE MEJORA
- ADAPTACIONES POR EL CENTRO



4.4. Estudio de Nuevo Ingreso

TÍTULO	Estudio de Nuevo Ingreso
CÓDIGO	MP2008P_2.1.1
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	<p>En cada curso académico la Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León realiza el estudio de nuevo ingreso, con los nuevos estudiantes matriculados en cada curso académico en la ULE. Este estudio es de gran ayuda, tanto en procesos internos de toma de decisiones (por ejemplo en el Plan de Acción Tutorial) como de cara a usuarios externos demandantes de información sobre la institución.</p> <p>Esta actuación está vinculada con la acción señalada anteriormente como <i>“Plan de Acción Tutorial”</i>.</p> <p>Los objetivos de esta actuación son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilitar información a los responsables del Centro para realizar la valoración de los distintos aspectos en relación con el alumnado de nuevo ingreso y utilizar esta información para la toma de decisiones en el ámbito de la orientación e información dirigida a los estudiantes.• Obtener información de los estudiantes de nuevo ingreso sobre distintos aspectos relacionados con la orientación e información como: motivos de elección de la carrera, orientación e información recibida anteriormente, procedencia, grado de conocimiento de la titulación, expectativas, capacidades, etc. <p>Así mismo, el Centro analiza los datos de matriculación de sus estudiantes para obtener información sobre la procedencia de los estudiantes y la distribución estadística de la nota de ingreso. Esta</p>



	información se utiliza para diseñar la política de difusión de la oferta académica del Centro.
ALCANCE	<p>Todos los estudiantes de Nuevo Ingreso de cada curso académico de la Universidad de León.</p> <p>Este proceso permite disponer de un sistema de información que recopila, facilita y analiza la información sobre el perfil de ingreso de nuestros estudiantes, necesario para la permanente toma de decisiones y para el diseño de los nuevos títulos.</p>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Responsables de elaboración y desarrollo del estudio: OEC.• Responsable del seguimiento de cada una de las fases del proceso: OEC.• Responsables sobre la toma de decisiones sobre los resultados y nivel y tipo de difusión: Comisiones de Calidad (Centro, institucional). Consejo de Dirección ULE.
GRUPOS DE INTERÉS	<ul style="list-style-type: none">• PAS de las Unidades Administrativas de los Centros: Preparando e incorporando el cuestionario de nuevo ingreso al sobre de matrícula, comprobando que los estudiantes lo entregan cumplimentado y enviándolo a la OEC. Además, a través de sus representantes en las distintas comisiones y presentando las quejas y sugerencias que estimen oportunas.• PDI: Analizando la información sobre el perfil de ingreso de los estudiantes y teniéndola en cuenta en el desarrollo de la enseñanza, así como a través de sus representantes en las distintas comisiones, y presentando las quejas y sugerencias que estimen oportunas.• Estudiantes: Cumplimentando el cuestionario



	<p>(Estudiantes de Nuevo Ingreso), a través de sus representantes en las distintas comisiones, y presentando las quejas y sugerencias que estimen oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupos de interés externos: a través de sus representantes en las distintas comisiones.
TIEMPOS	El Estudio se realiza anualmente en el periodo de matrícula, iniciándose en junio y finalizando en noviembre.
DESARROLLO	<p>METODOLOGÍA:</p> <p>Se utilizará un cuestionario en papel distribuido y recogido conjuntamente con el impreso de matrícula, que el estudiante debe cumplimentar para iniciar sus estudios. También se utilizará información extraída del propio impreso de matrícula.</p> <p>FASES:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Enviar el cuestionario dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso con las instrucciones para su distribución y posterior desarrollo desde los distintos Centros (junio año x). Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.</i>- <i>Preparar sobre de matrícula, incorporando el cuestionario de nuevo ingreso (junio año x). Unidades Administrativas de los Centros.</i>- <i>Cumplimentar el cuestionario los estudiantes (matrícula julio de año X, matrícula septiembre de año X). Unidades Administrativas de los Centros.</i>- <i>Envío a la Oficina de Evaluación y Calidad (fecha límite 10 de octubre año x). Unidades Administrativas de los Centros.</i>- <i>Recepción de datos de matrícula en la Oficina de Evaluación y Calidad (10 – 15 de octubre año x). Oficina de Evaluación y Calidad.</i>- <i>Incorporar datos del impreso de Nuevo Ingreso (julio-</i>



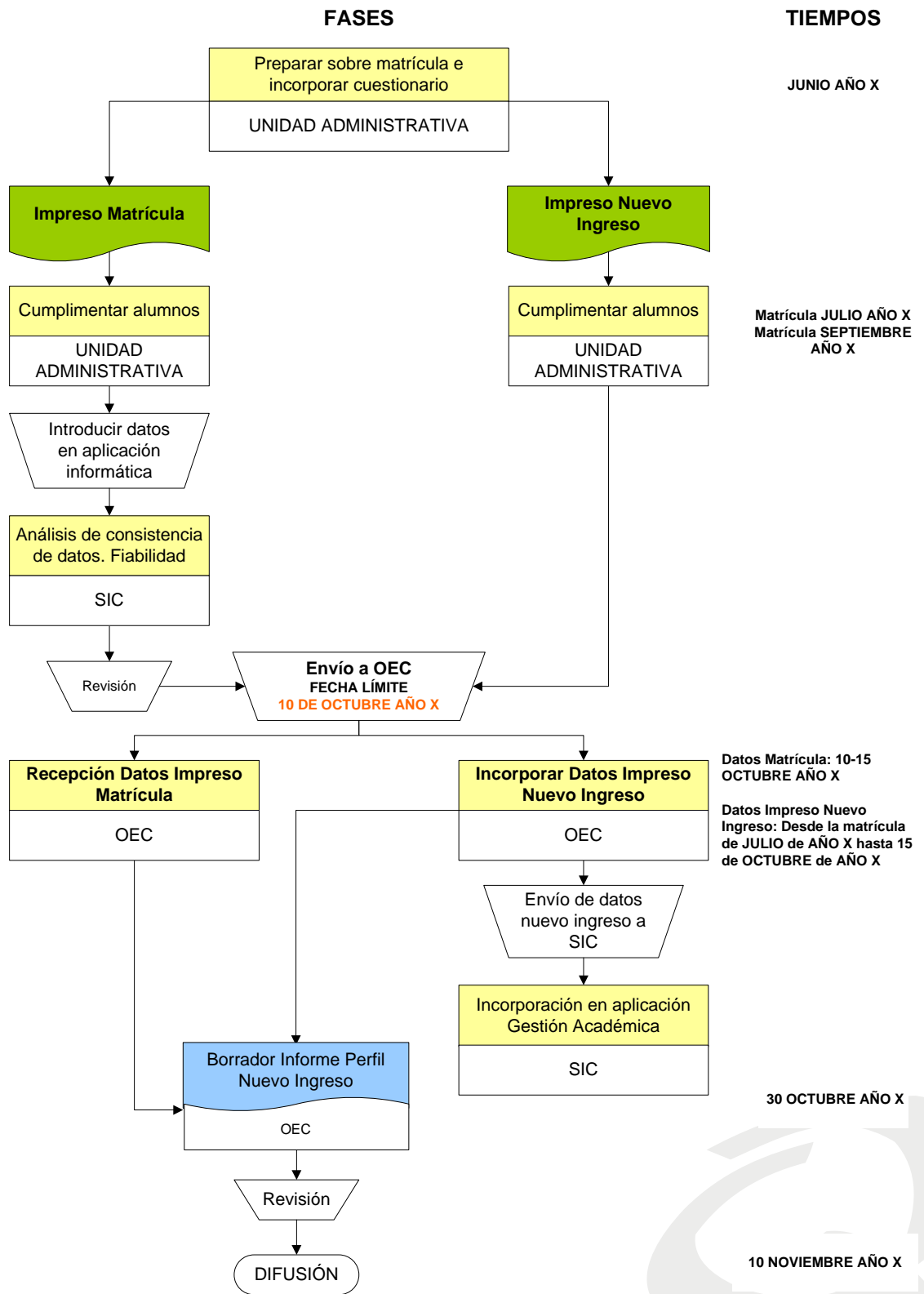
	<p>octubre año x). Oficina de Evaluación y Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Elaborar el Borrador del Informe de Perfil de Nuevo Ingreso</i> (30 de octubre año x). Oficina de Evaluación y Calidad.- <i>Revisión del Informe de Perfil de Nuevo Ingreso</i> (noviembre año x). Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.- <i>Difusión del Informe de Perfil de Nuevo Ingreso</i> (10 de noviembre año x). Oficina de Evaluación y Calidad.- <i>Revisión, seguimiento y mejora:</i> Se realizará de acuerdo con el proceso MP2008P_5. Análisis y utilización de la información.
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Cuestionario de nuevo ingreso.</p> <p>Informe de resultados del cuestionario de nuevo ingreso por titulación.</p> <p>Informe de resultados del cuestionario de nuevo ingreso por Universidad.</p>
DIAGRAMA	<p>4.4.1. SÍ. DIAGRAMA 3.2.1.: PROCESO ESTUDIO NUEVO INGRESO.</p>
NORMATIVA	<p>Estatuto de la Universidad de León.</p> <p>Reglamento de Régimen Interno del Centro.</p> <p>Normativas sobre aplicación de procesos de evaluación ULE.</p> <p>Ley de protección de datos.</p>





4.4.2. DIAGRAMA PROCESO ESTUDIO NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO ESTUDIO NUEVO INGRESO





4.5. Subproceso MP2009P_2.2: Análisis de la Inserción Laboral y de la satisfacción con la formación recibida, de los graduados de la Universidad de León

TÍTULO	Análisis de la Inserción Laboral y de la satisfacción con la formación recibida, de los graduados de la Universidad de León
CÓDIGO	MP2009P_2.2
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre la organización de la enseñanza establece de forma clara la necesidad de incorporar el uso de sistemas de información para la toma de decisiones. Entre ellos se encuentra el análisis del empleo, las competencias profesionales necesarias en el mundo laboral y la situación de los graduados de nuestras instituciones.</p> <p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obtener información de los graduados universitarios sobre sus experiencias personales antes, durante, y después de finalizar sus estudios.2. Analizar la relación existente entre las exigencias del mercado laboral y la formación de los universitarios, es decir, entre lo que el sistema universitario ofrece y lo que la sociedad demanda.3. Proporcionar información relevante a las instituciones universitarias sobre las necesidades de los estudiantes y graduados.4. Conocer la satisfacción de los egresados con la formación recibida.5. Establecer acciones de mejora que permitan orientar los estudios para facilitar la inserción laboral de los egresados.6. Proporcionar información relevante a los responsables del mercado laboral.



	<p>7. Analizar los cambios recientes en el empleo y la transición laboral de los titulados superiores, así como los nuevos retos que se les presentan a los graduados y al sistema universitario en el nuevo marco del EEES.</p>
ALCANCE	<p>Todos los egresados de la Universidad de León. Es importante tener en cuenta los diversos ámbitos en los que ejercen los egresados, no solamente del mercado laboral local, regional o estatal, sino también de ámbito internacional para ofrecer una adecuación de los estudios a una demanda real del mercado laboral en una sociedad cada vez más globalizada.</p>
RESPONSABLES	<p>Responsables de elaboración y desarrollo del estudio:</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC con el apoyo del Servicio de Informática y Comunicaciones. <p>Responsable del seguimiento de cada una de las fases del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC. <p>Responsable de aprobación del informe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consejo de Gobierno. <p>Responsables sobre la toma de decisiones sobre los resultados y nivel y tipo de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisiones de Calidad (Centro, Institucional).• Consejo de Dirección de la ULE. <p>Responsable de realizar la difusión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Evaluación y Calidad.
GRUPOS DE INTERÉS	<p>Estudiantes, PDI y PAS: a través de sus representantes en las distintas Comisiones de Calidad, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, presentado reclamaciones/sugerencias,...</p>



	<p>Equipo Decanal/Directivo: a través de las comisiones de las que forma parte, de su participación en el Consejo de Gobierno y mediante sus propias reuniones y comunicaciones.</p> <p>Egresados: Participando en las encuestas de satisfacción.</p> <p>Empleadores y sociedad en general: a través de los órganos universitarios en los que están representados, analizando la información que reciben y reaccionando ante la misma.</p>
TIEMPOS	Se establecerán en base a la aplicación del Plan de Encuestación a Graduados de la Universidad de León que consta de tres fases, las cuales se desarrollarán anualmente.
DESARROLLO	<p>Consta de:</p> <p>1. Elaboración del estudio</p> <p>METODOLOGÍA:</p> <p>La metodología utilizada en el plan de encuestación a graduados será un cuestionario dirigido a los graduados de la ULE.</p> <p>La cumplimentación de la encuesta, se realizará mediante una entrevista personal telefónica utilizando una aplicación informática diseñada, desarrollada e implementada desde la Oficina de Evaluación y Calidad mediante un procedimiento CATI (Computer Assisted Telephone Interviewing: Encuesta Telefónica Asistida por Computador) con tratamiento de la información on-line.</p> <p>Dicha metodología implica la realización de un estudio a través de la selección de una muestra tomada a partir de la población de egresados de la Universidad de León que finalizaron los estudios tres años antes con respecto al año de realización del estudio.</p> <p>Los objetivos anteriormente señalados serán recogidos con el procedimiento CATI mediante un cuestionario estructurado en diferentes apartados, con cuestiones que den respuesta a los diferentes aspectos planteados.</p> <p>El proceso incluye la invitación para la colaboración y participación de los egresados, garantizando, en todo momento del proceso, la</p>



confidencialidad de la información.

SISTEMA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

Desde la Oficina de Evaluación y Calidad y a través de la base de datos facilitada desde el Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) de la Universidad de León, cada año se identificará la muestra de los graduados de cada una de las titulaciones tres años después de la finalización de sus estudios (año fin de estudios + 3).

Entre los meses de abril y junio de cada año se realizará la aplicación del estudio a través del CATI. Con el fin de obtener un número mayor de encuestas cumplimentadas, se utilizará un sistema de refuerzo.

El estudio se realizará sistemáticamente. Cada fase comenzará en el mes de enero del año correspondiente y finalizará en el mes de diciembre.

Se establecerán los tiempos correspondientes de aplicación, tratamiento de la información, elaboración del informe de resultados y posterior publicación.

FASES:

1. Edición del cuestionario y preparación CATI: enero-marzo.
2. Aplicación CATI: abril – junio.
3. Resultados: julio – octubre.
4. Borrador del informe de resultados: noviembre.
5. Informe definitivo de resultados: diciembre.
6. Difusión y publicación de resultados: diciembre.
7. Evaluación del proceso: diciembre.

2. Análisis de resultados y Rendición de cuentas

De acuerdo con el proceso MP2009P_5:

A NIVEL INSTITUCIONAL:



La Oficina de Evaluación y Calidad una vez finalizada la elaboración del Informe del Plan de Encuestación a Graduados de la Universidad de León (PEGULE), remite un borrador a la Comisión de Calidad de la Universidad para su análisis y posterior aprobación por el Consejo de Dirección.

Una vez aprobado el Borrador del Informe, la Comisión de Calidad propone, en colaboración con la Oficina de Evaluación y Calidad, cómo publicar la información y a quién va dirigida.

Tanto el Borrador como la definición de los niveles (Centros, Departamentos, Junta de Estudiantes, Consejo Social, sociedad, etc.) y de los mecanismos de difusión del mismo, serán enviados al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

El responsable de realizar la difusión es la Oficina de Evaluación y Calidad.

De forma paralela, la Comisión de Calidad de la Universidad con el apoyo de la Oficina de Evaluación y Calidad y en base a los resultados obtenidos, establecerá acciones correctoras en aquellos aspectos en los que se hayan encontrado desviaciones, indicando: prioridad, plazos, responsables e indicadores.

Estas acciones serán aprobadas por el Consejo de Dirección de la Universidad y se informará al Consejo de Gobierno y a los implicados en las mismas.

En lo que se refiere a las actuaciones específicas del Centro, la Comisión de Calidad del Centro y las Comisiones de Calidad de los Títulos analizarán la información que se recoja en el Informe de Graduados que afecta a las titulaciones del Centro, comprobando que sea suficiente. Una vez hecha esta comprobación, la pondrán a disposición del Equipo Decanal, que a su vez informará a la Junta de Centro.

En el caso de que la información recibida en el Centro tuviera ausencias notables, la Comisión de Calidad de Centro se lo notificaría a la OEC para su subsanación en el momento o en



	<p>estudios futuros.</p> <p>A continuación se realizará el análisis de la información de acuerdo con el Proceso MP2009P_5</p> <p>Posteriormente, se hará público cualquier cambio establecido en relación con el título, de acuerdo con el proceso MP2009P_6.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>Solicitud de información necesaria sobre la muestra.</p> <p>Primer borrador del cuestionario.</p> <p>Cuestionario definitivo.</p> <p>Documento de resultados.</p> <p>Borrador del informe de resultados.</p> <p>Informe definitivo de resultados.</p> <p>Actas de reunión de la Comisión de Calidad del Centro/Institucional.</p> <p>Actas de reunión de la Comisión de Coordinación Docente.</p> <p>Informe de acciones de mejora institucionales o de centro.</p> <p>Planes de mejora de centro e institucional.</p> <p>Redefinición del perfil de egreso en el caso de que sea pertinente.</p> <p>Indicadores: Nº de meses en encontrar empleo y Grado de satisfacción con la formación recibida.</p>
DIAGRAMA	<p>Sí. Diagrama 4.1.: Proceso Análisis de la Inserción Laboral y de la Satisfacción con la Formación Recibida.</p>
NORMATIVA	<p>Documentos aprobados en Consejo de Dirección sobre el Plan de Encuestación a los Graduados de la ULE.</p> <p>Estatuto de la Universidad de León.</p> <p>Reglamento de Régimen Interno del Centro.</p> <p>Normativas sobre aplicación de procesos de evaluación ULE.</p> <p>Ley de protección de datos.</p>



Universidad de León

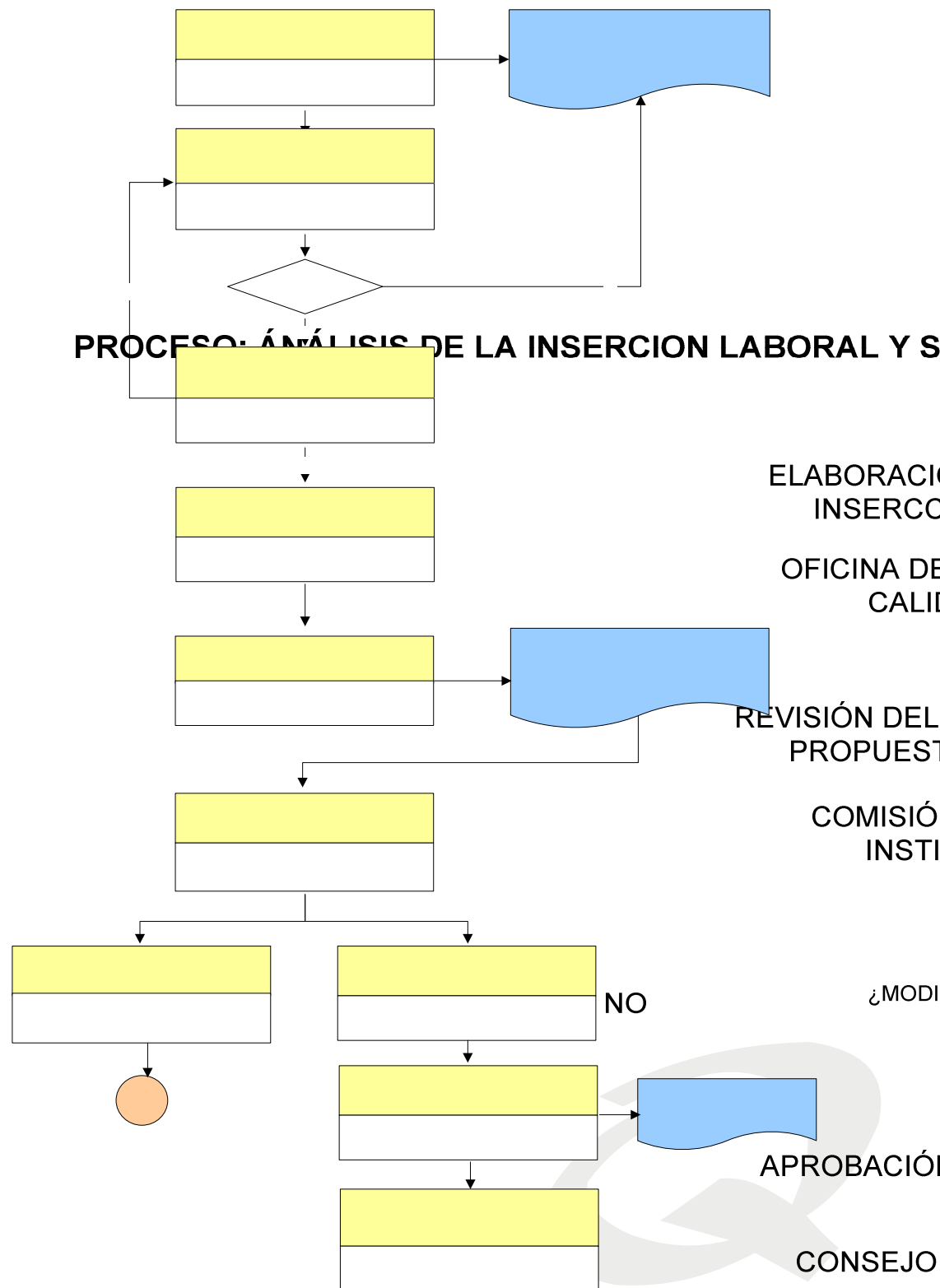
Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<p>R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE núm. 260, Martes, 30 de octubre de 2007).</p> <p>Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).</p>
--	--



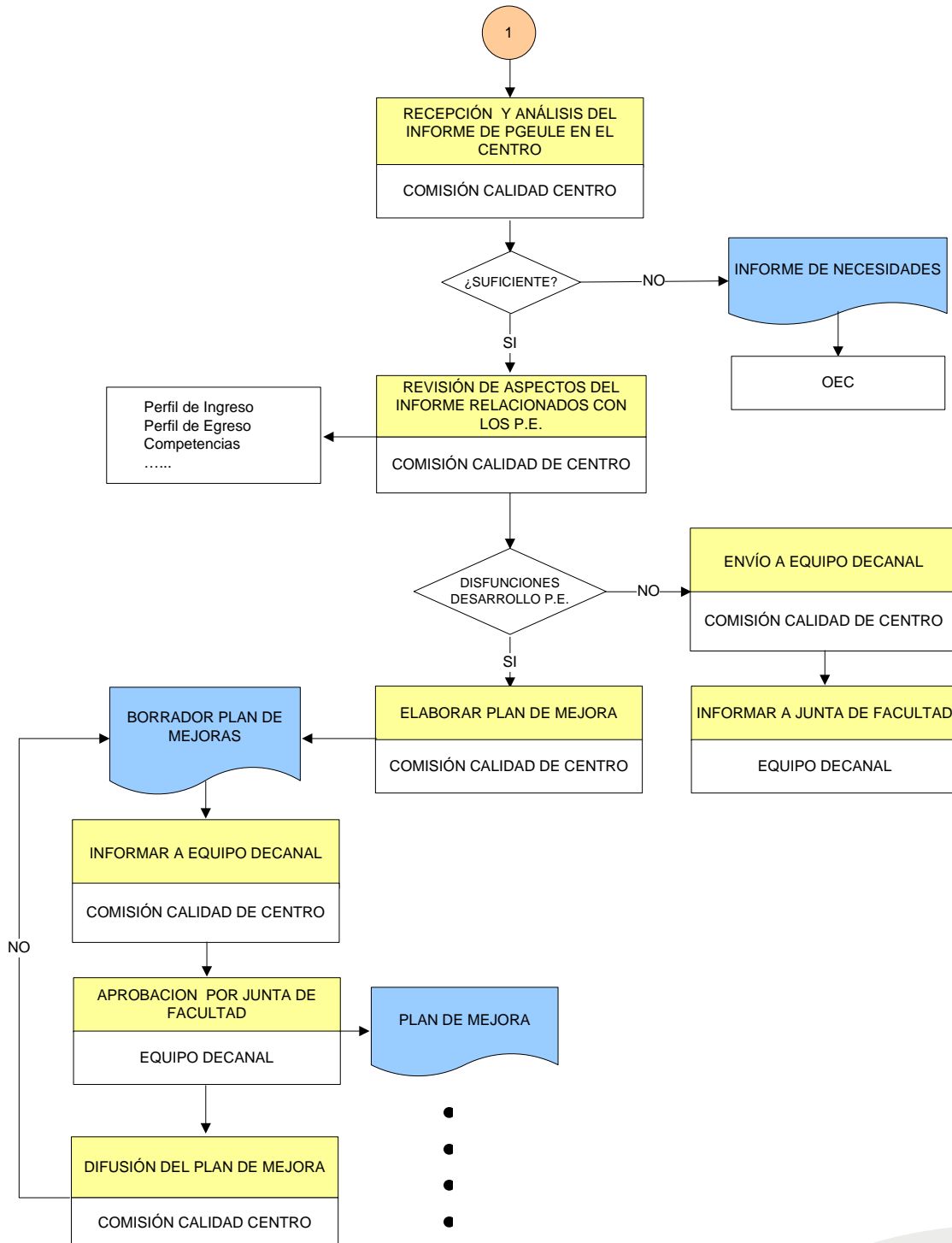


4.5.1. DIAGRAMA PROCESO ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA





PROCESO: INSERCIÓN LABORAL CENTRO (2)





4.6. Programas de movilidad para estudiantes de la ULE

TÍTULO	Programas de Intercambio para estudiantes de la ULE
CÓDIGO	MP2008P_2.3
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA, OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD
DESCRIPCIÓN	Oferta para realizar actividades académicas o de Prácticas Externas en otra institución de España o en el extranjero con reconocimiento académico
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	Cualquier estudiante de 1er, 2º ó 3er ciclo de la ULE
CRITERIOS APLICABLES	Se establecen en función de las distintas convocatorias: Erasmus, SICUE, Amicus Siempre tiene que existir un convenio entre la ULE y la institución de destino
DATOS	Los programas Erasmus y Amicus pueden solicitarse en: noviembre, diciembre. Puede ofertarse, si se requiere, otra segunda convocatoria en septiembre, octubre para segundo semestre de curso académico. SICUE (Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles): enero, febrero
REQUERIMIENTOS POSTERIORES	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez seleccionado el candidato tiene que realizar una aceptación o denegación.2. Nombramiento de concesión para poder justificar su participación en el programa Ver Manual del Becario



	<p>(http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/2008/index_en)</p> <p>3. Coordinador de Centro para Programas de Movilidad (CCPM). Docente, a veces coincide con la figura de Vicedecano/Subdirector (en el caso de la Facultad de Filosofía y Letras viene ejerciendo las funciones de Coordinador un Vicedecano), que convoca la comisión de Centro para programas de movilidad, la cual establece los criterios académicos, selecciona y resuelve el proceso de reconocimiento académico.</p> <p>4. Pueden existir responsables de intercambio: Docentes que responden ante el CCPM. Son delegados por área académica o por destino</p>
¿CÓMO SE SOLICITA?	<p>Se solicita on-line durante el periodo de solicitud (http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/2008/index_en) entregando posteriormente la impresión del formulario de solicitud en el registro de la ULE.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN:</p> <p>Documento de acceso de la institución de destino (en la institución correspondiente).</p> <p>Documento solicitud (colgar documento).</p> <p>Aceptación.</p> <p>Compromiso previo de reconocimiento académico (Programa académico).</p> <p>Certificado de incorporación.</p> <p>Certificado de finalización de estancia.</p> <p>Informe.</p> <p>ERASMUS PARA ESTUDIO</p> <p>Impreso de solicitud Beca Junta Castilla y León.</p>



	<p>Convenio financiero entre el candidato y la ULE.</p> <p>ERASMUS PARA PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <p>Formulario de admisión en la empresa.</p> <p>Acuerdo de formación estudiante-universidad-empresa.</p> <p>AMICUS</p> <p>Solicitud beca Bancaza.</p>
<p>PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A:</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad.</p>
<p>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</p>	<p>¿Qué requisitos se necesitan para poder acceder al programa?.</p> <p>Responder a los criterios de nota mínima de cada convocatoria y nivel de idioma si el destino se encuentra en el extranjero.</p> <p>Tienen que estar en 2º año de matrícula (deben ser estudiantes en el momento de la solicitud, y el periodo de estancia corresponder al curso siguiente).</p> <p>Responder criterios específicos de Centro.</p> <p>Se remite al coordinador de Centro para programas de movilidad (CCPM).</p> <p>¿Qué tipo de ayuda económica percibo? Respuesta. Se remite a ORI.</p>
<p>TRAMITACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Convocatoria: En función de la naturaleza (nacional o internacional).2. Solicitud: En función de la convocatoria, solicitud on-line del interesado. Impresión de la solicitud y presentación del original y copia en el registro de la ULE. Remisión e-mail con instructiva.

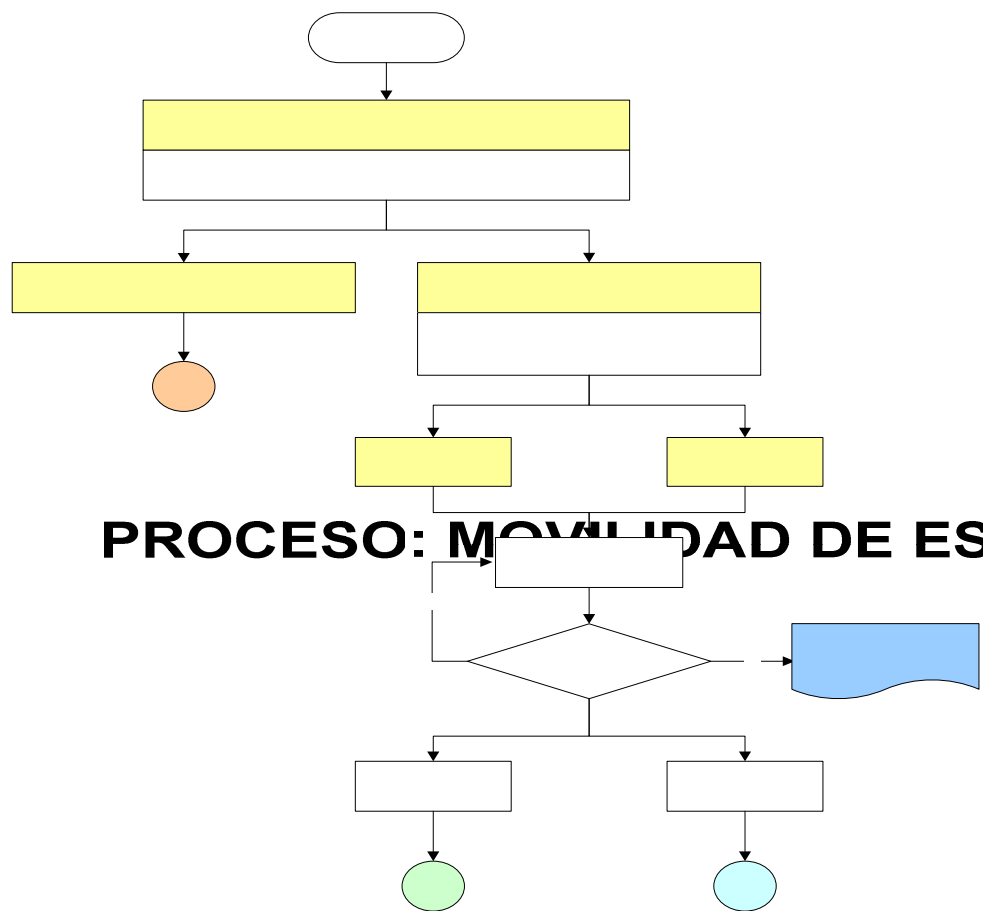


	<p>3. Selección:</p> <p>Análisis de la información desde ORI: cumple los requisitos, búsqueda de información del solicitante.</p> <p>Envío desde RRII a Equipo Decanal/Directivo de Centro para selección.</p> <p>Selección por la Comisión de Centro para Programas de Movilidad (CCPM) y envío a ORI.</p> <p>Envío desde Centro a ORI de la aceptación.</p> <p>4. Nombramiento: (manual del becario).</p> <p>Trámite académico: Firma Anexo II (compromiso de reconocimiento académico).</p> <p>5. Matrícula.</p>
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 5.1.: Proceso Movilidad de Estudiantes.
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none">• Normativa de reconocimiento académico.• Guía del Becario Erasmus. http://www.unileon.es/index.php?elementoID=1626• Guía del Becario Destino-Convenio. http://www.unileon.es/index.php?elementoID=1627• PROGRAMA SICUE: WWW.UNILEON.ES/SICUE





4.6.1. DIAGRAMA DE PROCESO MOVILIDAD DE ESTUDIANTES



PROCESO: MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

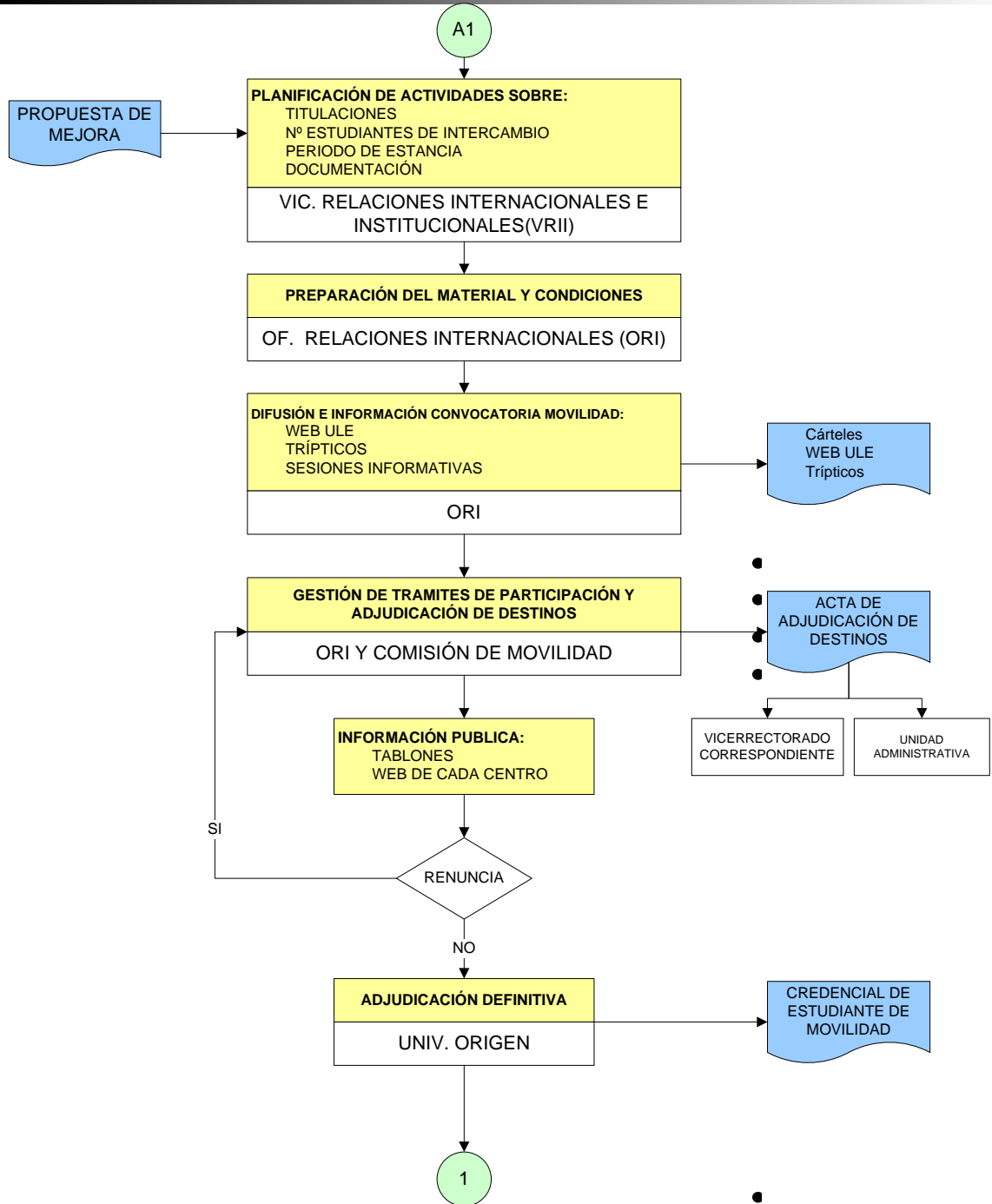
VIC. RELACIONES
INSTITUCIONALES

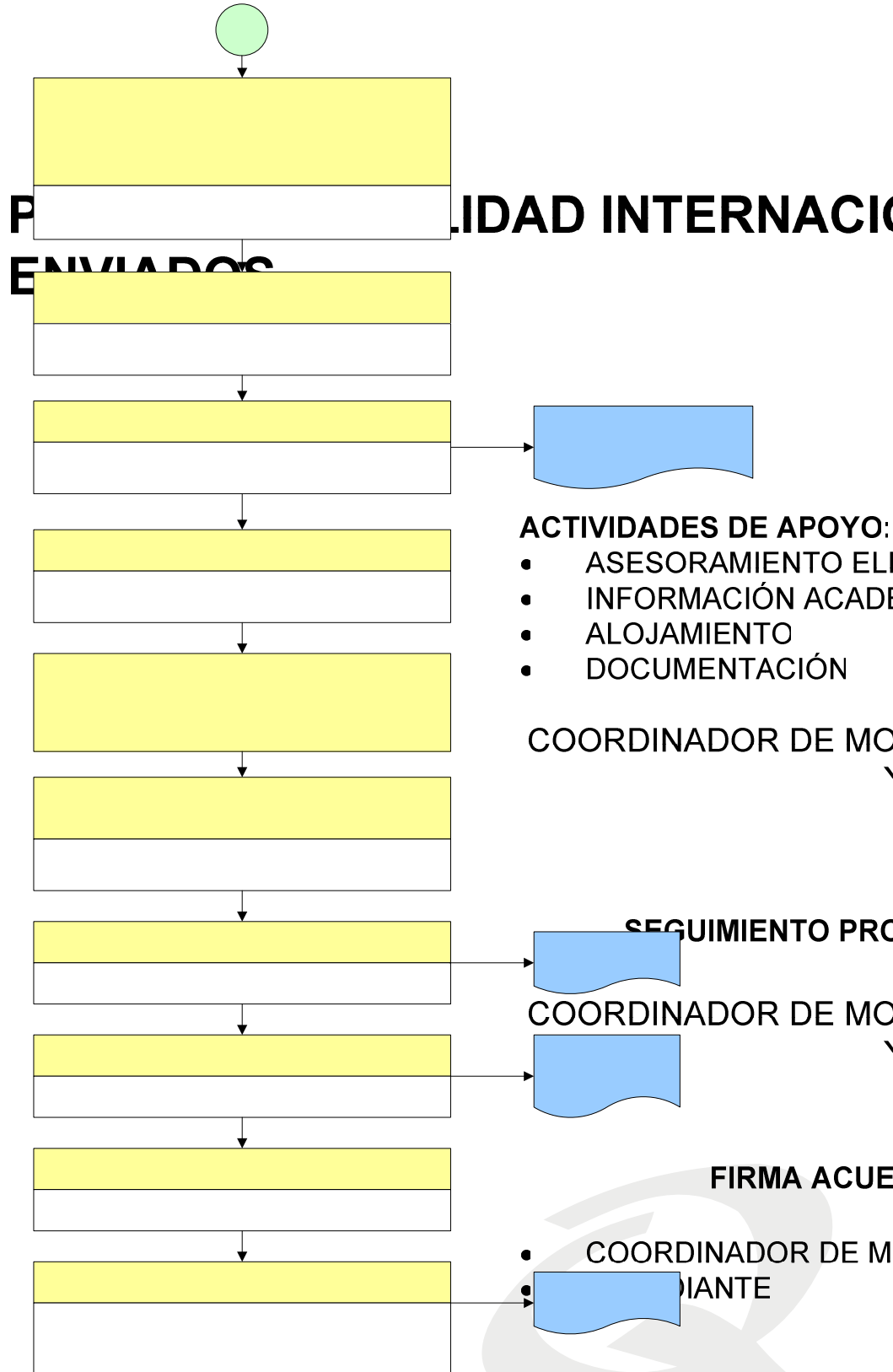
OFICINA DE RELACIONES

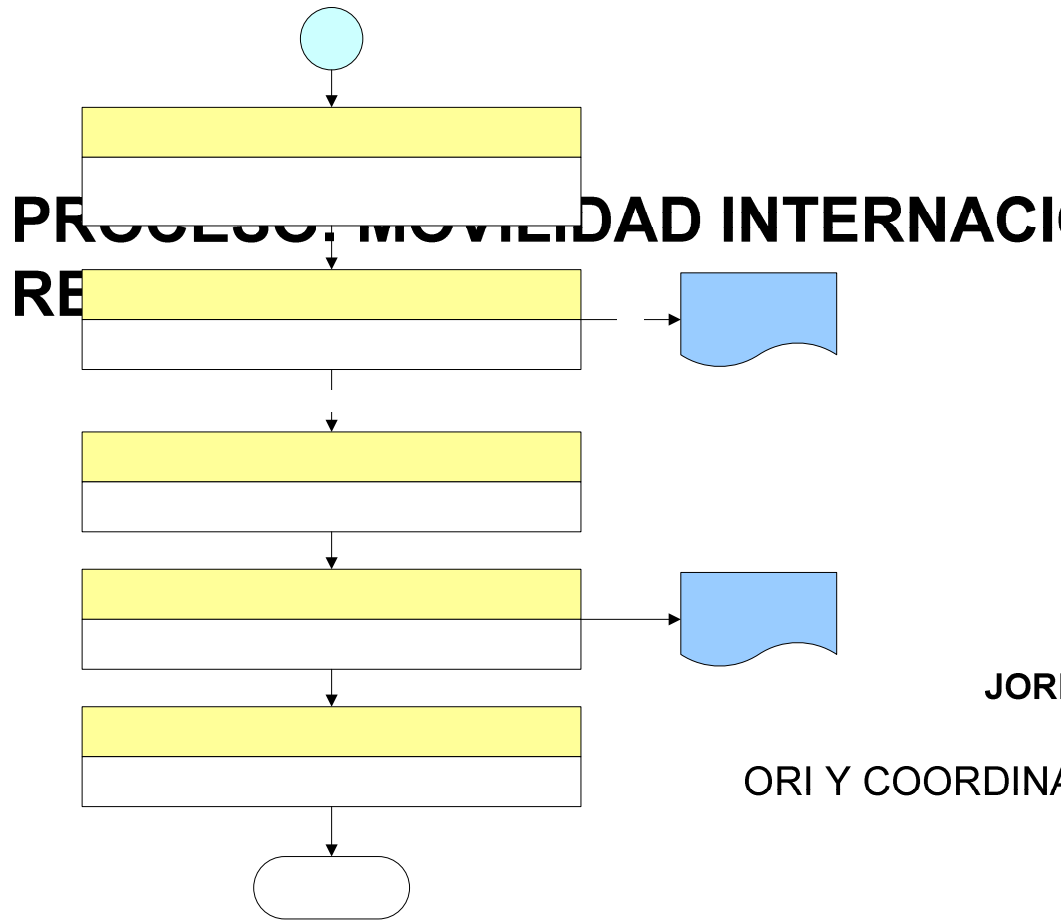
MOVILIDAD NACIONAL



PROCESO: MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES: ESTUDIANTES ENVIADOS







JOR
ORI Y COORDINA

REFRENDO D

COORDINADOR D

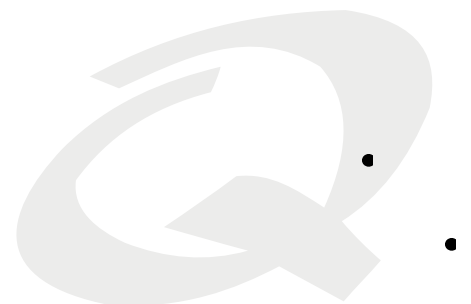
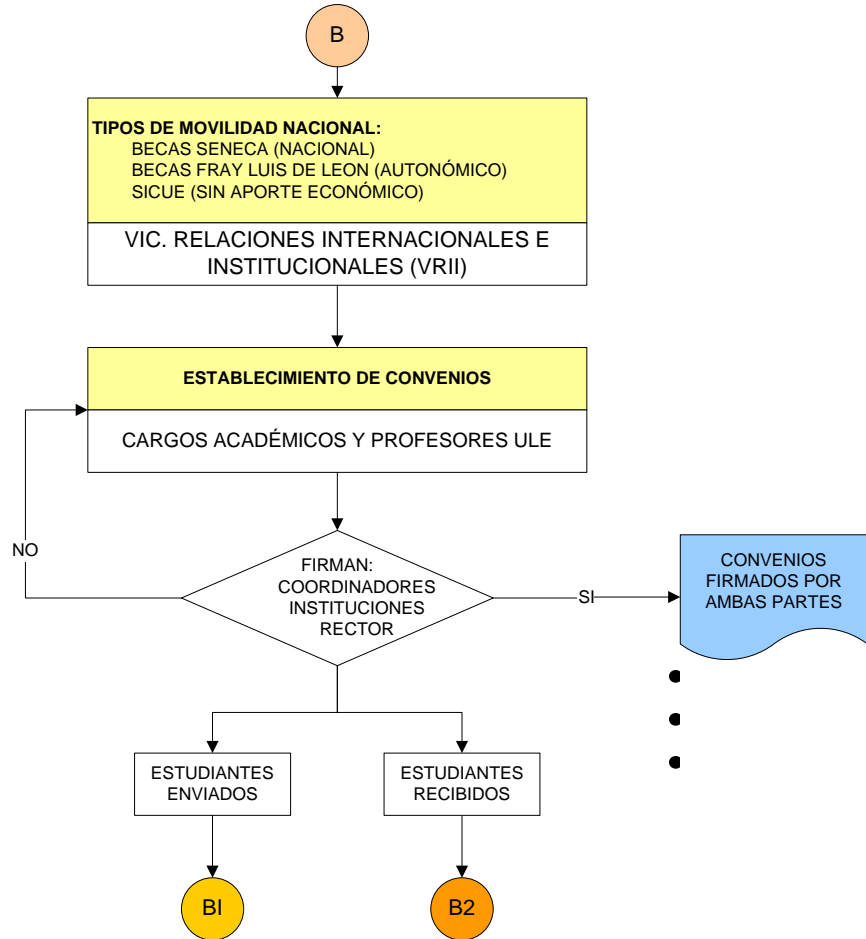
MATRICULA

UNID. ADMINIS

EMISIÓN DE EXPE

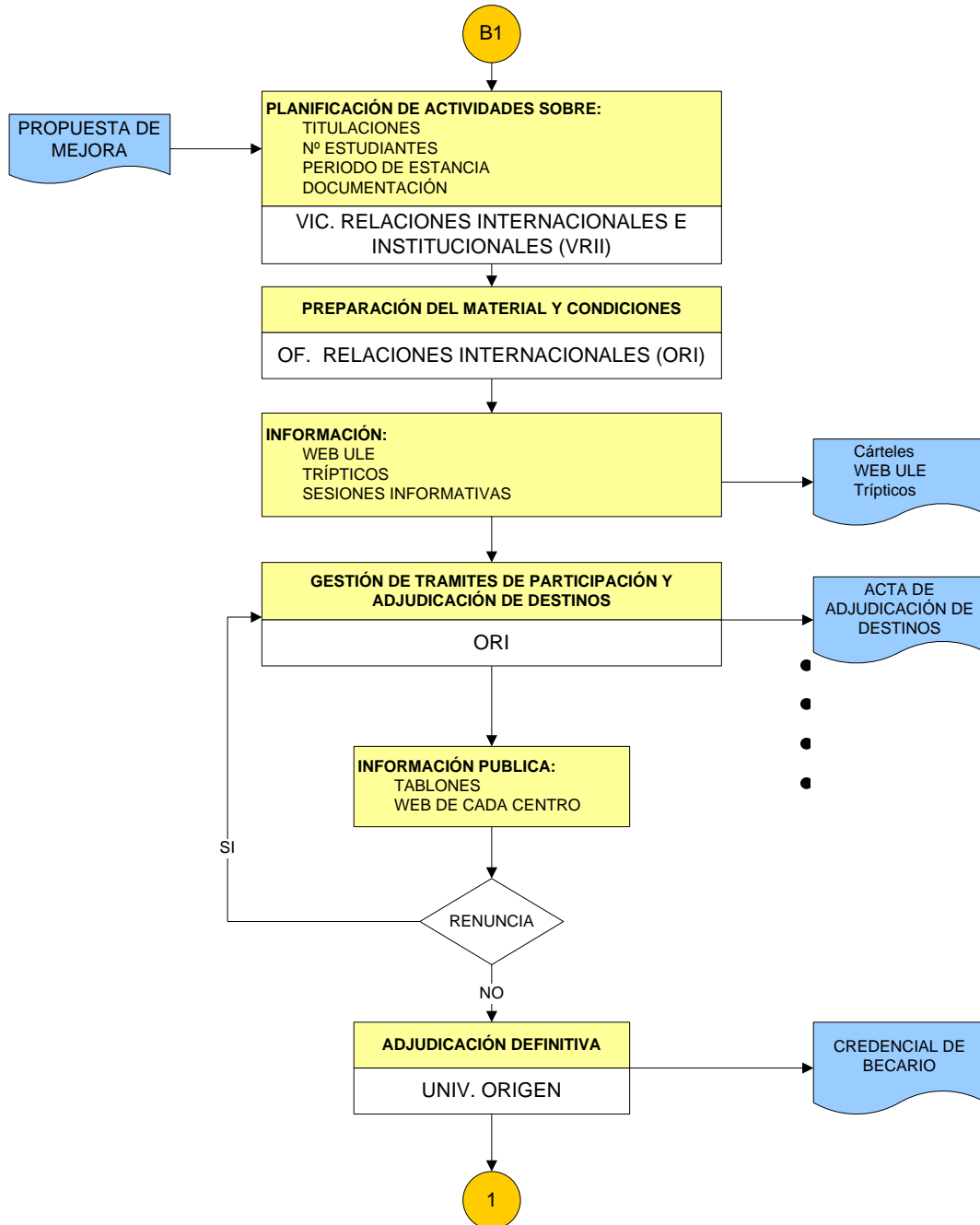


PROCESO: MOVILIDAD NACIONAL DE ESTUDIANTES



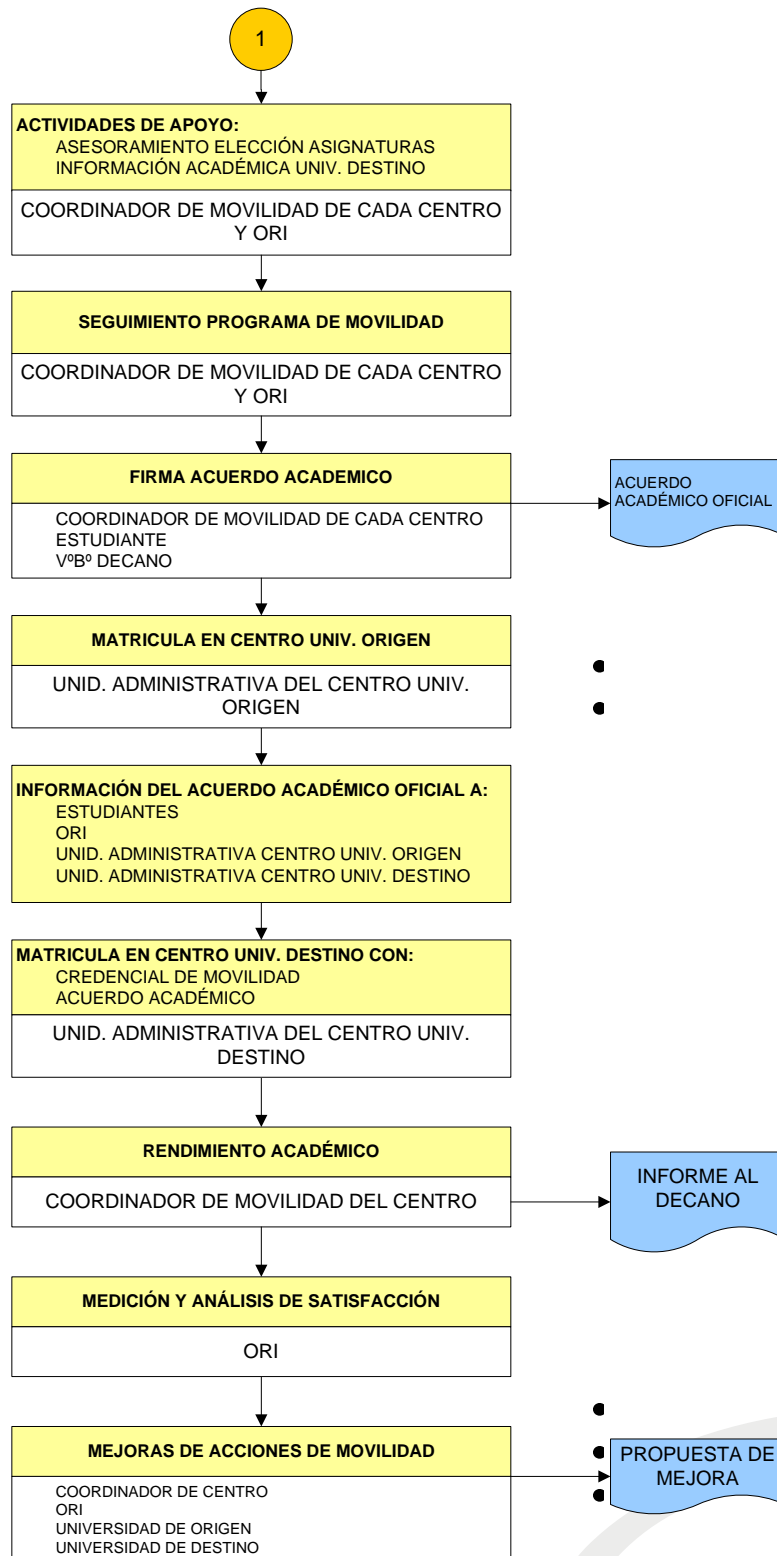


PROCESO: MOVILIDAD NACIONAL DE ESTUDIANTES: ESTUDIANTES ENVIADOS



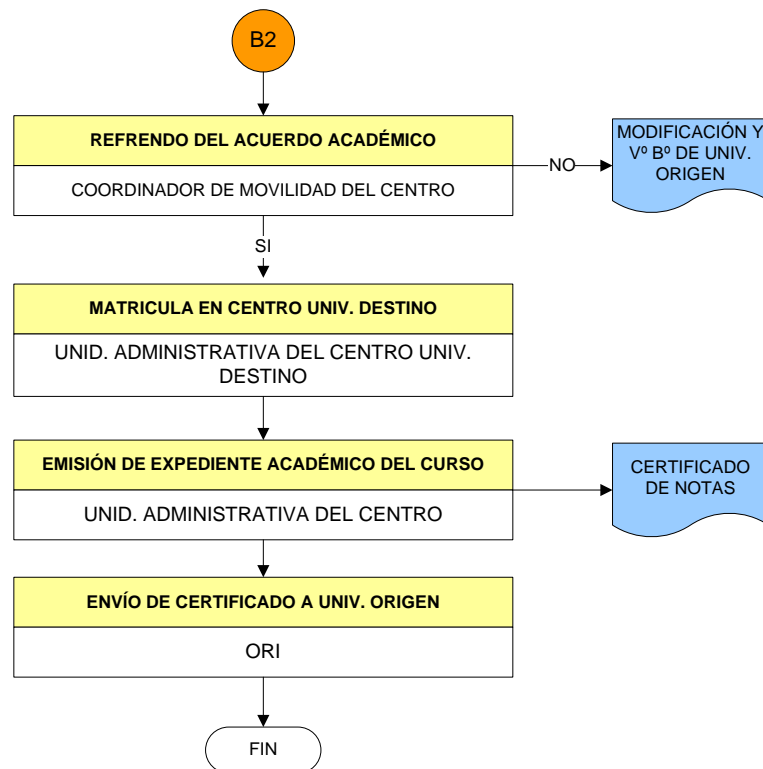


PROCESO: MOVILIDAD DE ESTUDIANTES: ESTUDIANTES ENVIADOS





PROCESO: MOVILIDAD NACIONAL DE ESTUDIANTES: ESTUDIANTES RECIBIDOS





4.6.2. ACTA ÚNICA ESTUDIANTE DE PROGRAMA DE MOVILIDAD

TÍTULO	Acta única estudiante de programa de movilidad
CÓDIGO	MP2008P_2.3.1
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA, Unidad administrativa del Centro
DESCRIPCIÓN	Realizar un acta independiente para cada estudiante de movilidad nacional o internacional donde se gestiona su expediente con las calificaciones transcritas por el coordinador de movilidad de forma separada del resto de los estudiantes con el fin de no bloquear las actas generales.
¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR?	LO El acta no se solicita. Se genera por parte de los coordinadores de centro para Programas de Movilidad. Personas o entidades que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadores de Centro para programas de movilidad.• Vicerrectorado responsable del programa de movilidad.• Coordinador general de movilidad ULE.• Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC).• Administraciones de Centro.• Estudiantes de movilidad.
CRITERIOS APLICABLES	Matrícula ULE del estudiante de movilidad con derecho a 2 convocatorias. Grabación de la matrícula de los estudiantes en la aplicación informática, incluyendo todas las incidencias referentes a actos administrativos posteriores (acuerdos académicos de la Universidad de origen (en el caso de los estudiantes SICUE, no deben solicitar 2ª convocatoria en la Universidad de Origen. Es un derecho automático que les da la matrícula con la asignatura



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<p>equivalente que figura en el acuerdo académico) y la Universidad de destino, solicitud de 2ª convocatoria en la Universidad de origen, solicitud de cambio de asignatura: un mes desde fin plazo matrícula para las anuales y un mes para las semestrales.</p> <p>Grabación en la aplicación informática del plan docente, del calendario de exámenes oficiales en las distintas convocatorias anuales y de los profesores responsables en el plan docente de la universidad de origen.</p>
DATOS	<p>Acuerdos académicos previos al periodo de formalización de la matrícula.</p> <p>Datos del coordinador de centro de movilidad.</p> <p>Convocatoria de examen de febrero, junio y septiembre de cada curso académico.</p> <p>El estudiante de movilidad se inscribe en la universidad de destino acatando la normativa de destino en cuanto a convocatorias.</p>
REQUERIMIENTOS POSTERIORES	<p>Tasas de la ULE + Acuerdo Académico con firma del coordinador y Decano/Director del centro de la Universidad de origen.</p> <p>Acuerdo académico con firma del coordinador y responsable de Centro de la Universidad de destino en el plazo de un mes desde la incorporación del estudiante a la Universidad de destino.</p> <p>Revisión de exámenes (normativa) de la Universidad de destino por área académica o por destino.</p>
¿CÓMO SE SOLICITA?	<p>Administraciones de Centro.</p> <p>Coordinadores de centro de movilidad.</p> <p>Vicerrectorado responsable del programa de movilidad.</p>



DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p>El acta del programa de movilidad.</p> <p>El cuaderno del Becario Séneca.</p>
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A:	<p>1. Consulta para los estudiantes:</p> <p>Al coordinador de Centro de movilidad.</p> <p>El estudiante puede dirigirse a la Administración del Centro donde se encuentre matriculado.</p> <p>La información de contacto se encuentra disponible en cada una de las webs de Centro.</p> <p>Al coordinador general de movilidad de la ULE (Vicerrectorado)</p> <p>2. Consulta para los coordinadores de centro de movilidad:</p> <p>Coordinador general de movilidad de la ULE.</p> <p>Al Servicio de Informática y Comunicaciones para aspectos de gestión.sic@unileon.es</p>
TRAMITACIÓN	<p>1. Activación por el SIC de la aplicación de acta única de estudiante de movilidad.</p> <p>1.1. Cada coordinador de Centro de movilidad visualiza sus actas accediendo a las mismas con su clave.</p> <p>1.2. El coordinador de Centro graba la calificación de los estudiantes, en función de las equivalencias, en el acta única de cada estudiante de movilidad.</p> <p>1.3. Impresión automática en papel autocopiativo (SIC) de cada acta de estudiante de movilidad.</p> <p>1.4. A partir del día siguiente, las actas estarán disponibles en el SIC para su distribución a las Administraciones de los Centros.</p> <p>2. Firma del acta única de cada estudiante de movilidad en papel por el coordinador del centro donde es originario.</p> <p>En SICUE, se firman las certificaciones Académicas directamente según norma legal española (Secretario de</p>



	<p>Centro).</p> <p>3. Diligencia para dar validez a las firmas de los coordinadores de Centro de movilidad.</p> <p>3.1. Fecha y sello del Centro en la diligencia de cada una de las actas únicas de estudiante de movilidad por el Secretario o Decano/Director en su caso.</p> <p>4. Cerradas todas las actas únicas por el coordinador en la aplicación informática desarrollada para tal fin y firmadas, se procede a la confección de los libros de acuerdo con los procedimientos para tal fin de las Administraciones de los centros.</p> <p>ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN ESTE APARTADO:</p> <p>Dado que en el acta única aparecerá la relación de asignaturas de las cuales el estudiante de movilidad se matricula, en esta relación se especificará:</p> <ol style="list-style-type: none">1) La denominación de las asignaturas troncales y obligatorias de la Universidad de origen y sus equivalentes en la Universidad de destino.2) En cuanto a optativas y LEC, aparecerán con la denominación de la Universidad de destino.3) Todas las asignaturas troncales y obligatorias aparecerán con el código de la ULE.4) Todas las asignaturas optativas y LEC, aparecerán con el código específico de movilidad. <p>En el caso de que exista una modificación de asignatura por parte del estudiante de movilidad en la Universidad de destino y lo haya notificado en el plazo previsto al coordinador de origen, éste realizará el cambio oportuno de denominación de asignatura en la aplicación de acta única así como la calificación correspondiente de la nueva asignatura.</p>
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 5.2.1.: Proceso de Acta Única de Estudiante



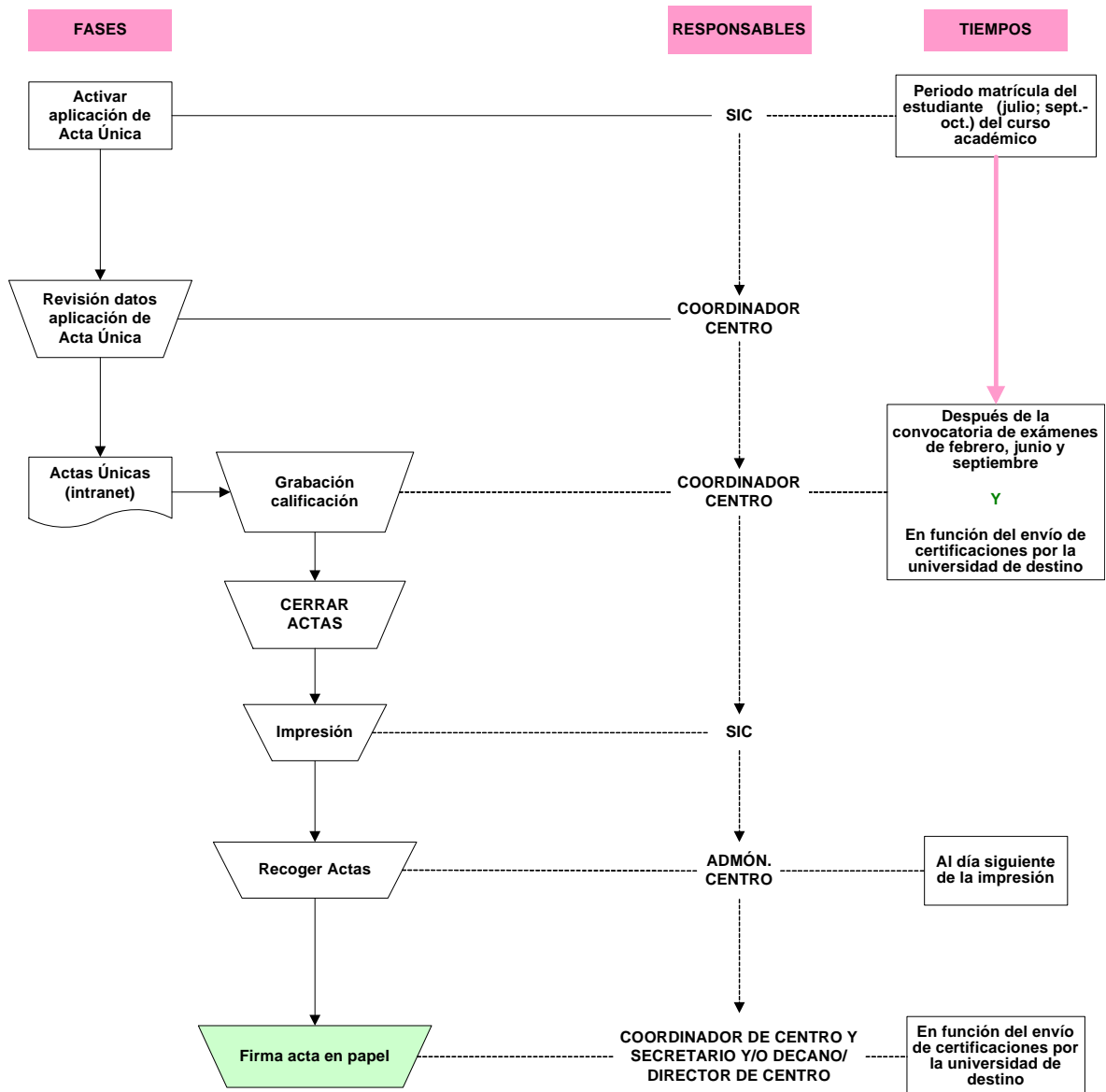
	de Movilidad.
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none">• 1. Normativa general SICUE.• 2. Normativa ULE aplicable a la movilidad tanto nacional como internacional.• 3. Carta universitaria Erasmus.• ENLACE: http://eacea.ec.europa.eu/llp/erasmus/2008/index_en





4.6.3. DIAGRAMA PROCESO DE ACTA ÚNICA DE ESTUDIANTE DE MOVILIDAD

PROCESO DE ACTA ÚNICA DE ESTUDIANTE DE MOVILIDAD





4.7. Prácticas Externas

TÍTULO	PRÁCTICAS EXTERNAS. Prácticas en Alternancia y Prácticas de Cooperación Educativa
CÓDIGO	MP2008P_2.4
VERSIÓN	Abril 2008
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <p>Las prácticas en alternancia tienen como finalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acercar el mundo de la empresa a los universitarios de Castilla y León.- Completar sus estudios académicos con una formación práctica.- Facilitarles una primera experiencia de trabajo en un entorno laboral real.- Aumentar las posibilidades de empleo de jóvenes universitarios. <p>Se trata de prácticas no laborables en empresas, instituciones, u organizaciones públicas o privadas. En ningún caso suponen la cobertura o sustitución de puestos de trabajo en plantilla, ni implican relación laboral o administrativa entre las empresas y estudiantes. Están dotadas de una beca en concepto de ayuda económica al alumno y son prácticas subvencionadas por la Comunidad de Castilla y León, con la cofinanciación del Fondo Social Europeo y están sujetas a inspección.</p> <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p> <p>A fin de reforzar la formación de los estudiantes universitarios en las áreas operativas de las empresas para conseguir profesionales con una visión real de los problemas y sus</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	<p>interrelaciones, preparando su incorporación futura al trabajo, las Universidades podrán establecer, mediante convenios con una empresa, Programas de Cooperación Educativa en los que se concierte la participación de ésta en la preparación especializada y práctica requeridas para la formación de estudiantes. La duración máxima de un programa de Cooperación Educativa será de 120 días laborables y en ningún caso superior a 960 horas por curso académico (1 octubre a 30 septiembre). El alumno dispondrá de dos días laborables al mes sin necesidad de justificación.</p> <p>Las Prácticas están amparadas en los Reales Decretos 1497/81 y 1845/94, no existiendo ningún vínculo laboral entre la empresa y el estudiante.</p>
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	<p>Podrán realizar prácticas externas, los <i>estudiantes universitarios que hayan superado el 50 por ciento de los créditos necesarios para obtener el título universitario cuyas enseñanzas estuviese cursando.</i></p> <p>Para los Planes de estudio antiguos, los <i>estudiantes de los dos últimos cursos de una Facultad, Escuela Técnica Superior o Escuela Universitaria o que estén matriculados y realizando el proyecto fin de carrera.</i></p> <p>Los estudiantes que deseen hacer prácticas externas, deberán inscribirse en un registro que a tal efecto se mantendrá en cada centro universitario, donde figurará una breve indicación de su currículo. La inscripción podrá realizarse a lo largo de todo el curso académico.</p>
CRITERIOS APLICABLES	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <p>Los establecidos al amparo de la orden que cada año regula la Junta de Castilla y León y por el Reglamento Interno, según acuerdo de Junta de Gobierno de 11-01-02.</p> <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p> <p>Los establecidos al amparo del R.D. 1497/81 DEL 19 de junio</p>



	<p>(BOE 23-07-81), modificado por el R.D. 1845/94 DE 9 de septiembre(BOE 18-10-94) y completado por el Reglamento Interno, según acuerdo de Junta de Gobierno de 11-01-02.</p> <p>La duración máxima de un programa de Cooperación Educativa será de 120 días laborables y en ningún caso superior a 960 horas por curso académico (1 octubre a 30 septiembre). El alumno dispondrá de dos días laborables al mes sin necesidad de justificación.</p> <p>Las Prácticas están amparadas en los Reales Decretos 1497/81 y 1845/94, no existiendo ningún vínculo laboral entre la empresa y el estudiante.</p>
DATOS	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <p>Las empresas inscribirán su solicitud antes del 31 de mayo de cada curso.</p> <p>Las prácticas se desarrollan entre el primer día hábil del mes de julio y el último hábil del mes de septiembre. Tienen una duración efectiva de 240 horas, realizadas durante cuarenta días hábiles consecutivos a razón de 6 horas diarias de práctica.</p> <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p> <p>Se llevan a cabo a lo largo de todo el curso académico, con un máximo de 120 días/960 horas</p>
REQUERIMIENTOS POSTERIORES	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentar convenio y recabar firmas pertinentes.• Adjuntar DNI y certificado de estar matriculado en el último curso de carrera. <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentar convenio y recabar firmas pertinentes.• Adjuntar fotocopia DNI.
RESPONSABLES	PROCESO DE SELECCIÓN:



PRÁCTICAS EN ALTERNANCIA

La selección la realiza una *Comisión Mixta* en la que participan representantes de la Universidad y del Servicio Público de Empleo. Tienen carácter preferente los estudiantes con especiales dificultades de inserción laboral.

PRÁCTICAS EN COOPERACIÓN EDUCATIVA

- La Comisión de cada centro propondrá a la empresa, institución o entidad los posibles candidatos entre los estudiantes inscritos en el registro para realizar las prácticas.
- Serán criterios de selección el expediente académico, el historial científico-técnico del candidato y su relación con la actividad a realizar.
- La relación de los estudiantes seleccionados se hará pública en el tablón de anuncios del centro correspondiente.

TUTORÍA DEL ALUMNO DURANTE LAS PRÁCTICAS.

-La empresa o entidad en que vayan a realizarse las prácticas nombrará, al menos, un tutor dentro del personal de su plantilla que se encargará de la acogida y seguimiento del alumno dentro de la empresa.

-Por parte de la Universidad se nombrarán *uno o dos tutores académicos* que en coordinación con el tutor de la empresa o entidad se encargarán del seguimiento de los estudiantes para verificar su aprovechamiento.

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS.

El establecimiento de un convenio de cooperación educativa o el desarrollo de un programa de formación en alternancia implica el diseño de un **Proyecto Formativo** que deberá ser firmado por los tutores, tanto de la empresa o entidad como de la Universidad y que contará con el visto bueno del alumno.



El Proyecto Formativo deberá concretar los objetivos educativos y las actividades profesionales para los que se formaliza el correspondiente convenio de prácticas profesionales.

El convenio a suscribir deberá indicar el número total de días, la duración de la jornada y el periodo de vigencia de las Prácticas a desarrollar.

VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.

Al término de las prácticas el tutor académico expedirá una *certificación* con mención expresa del nivel alcanzado por el alumno en su evaluación total dentro de la Empresa, e indicación de la especialidad a que ha estado orientada su formación, determinando si las prácticas pueden ser objeto de reconocimiento académico. Como norma general se otorgará 1 crédito por cada cincuenta horas de prácticas, salvo que el Plan de Estudios correspondiente establezca otra equivalencia.

Los estudiantes deberán realizar la matrícula de los créditos otorgados por prácticas externas en el curso siguiente al de su realización abonando el importe correspondiente. Si las prácticas fueran los últimos créditos para concluir estudios, podrán excepcionalmente utilizar las ampliaciones de matrícula en las convocatorias de febrero o julio del curso en el que realicen las prácticas.

SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

La Universidad de León suscribirá una póliza de responsabilidad civil que cubra los siniestros de los estudiantes que realicen Prácticas Externas y un seguro colectivo de accidentes laborales para aquellos estudiantes que no dispongan de Seguro Escolar.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS.

1. Incorporarse a la empresa u organismo con el que se



establezca el correspondiente convenio en la fecha establecida.

2. Realizar con diligencia y aprovechamiento la actividad en que consistan las prácticas de acuerdo con el Proyecto Formativo elaborado y con las condiciones convenidas.

3. Guardar sigilo profesional sobre toda aquella información que pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la empresa o sobre cualquier aspecto económico o comercial relacionado con la empresa u organismo.

4. Informar a la Universidad de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad profesional o académica.

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

El Centro dispone de Coordinadores de Prácticas Externas designados por el Decano, cuyas funciones son:

- Contactar con las empresas interesadas en realizar convenios a lo largo del curso académico.
- Informar a los estudiantes sobre los requisitos mínimos para poder solicitar estas prácticas, los cuales vienen definidos por la ULE. La información se realiza de manera conjunta en una reunión a finales del primer semestre, si bien se puede solicitar la información a petición individualizada en cualquier momento.
- Iniciar los trámites para la firma de los convenios con las empresas a lo largo de todo el curso.
- Seleccionar a los estudiantes candidatos en función de su perfil docente un mes antes de dar comienzo las prácticas.
- Actuar como tutores por parte de la Universidad, realizando el seguimiento del desarrollo de las prácticas mediante reuniones con el tutor designado por la empresa y con el estudiante, durante el periodo de prácticas.



- Medición y análisis de la satisfacción del alumno con las prácticas, tras la finalización de las mismas mediante una entrevista.

- Redacción de un informe personal para cada plaza al finalizar el periodo de prácticas y remisión del mismo al Centro correspondiente (C.O.I.E.).

- Redacción de un informe general para el Decano al finalizar el curso académico.

Toda esta información es utilizada para la planificación de la oferta de plazas del curso siguiente.

COMISIÓN DE RELACIONES UNIVERSIDAD-EMPRESA DE LA ULE.

La **Comisión de Relaciones Universidad-Empresa** de la Universidad de León desarrollará funciones consultivas y definirá y orientará la política general sobre Prácticas Externas a realizar por estudiantes de la Universidad de León.

Servirá de apoyo a las Comisiones de Prácticas Externas de cada Centro.

Se reunirá al menos una vez al año y aprobará la Memoria anual de prácticas de la Universidad de León.

La Comisión de Relaciones Universidad-Empresa Art. 4º R.D. 1497/81 de la Universidad de León estará constituida por:

- Vicerrector de Estudiantes (presidente).
- Director del Secretariado de Prácticas Externas (Vicepresidente).
- Un tutor académico en representación de cada centro.

A fin de flexibilizar y agilizar la resolución de cuestiones puntuales que surjan en el desarrollo de programas que impliquen a más de un Centro se constituirán **Comisiones de trabajo delegadas de la Comisión de Relaciones**



	<p>Universidad-Empresa. Dichas comisiones las integrarán:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vicerrector de Estudiantes.- Director del Secretariado de Prácticas Externas.- Un tutor académico en representación del centro. <p>El Centro de Orientación e Información del Empleo (C.O.I.E.) realizará las funciones de gestión administrativa centralizada actuando en esta materia como órgano administrativo del Vicerrectorado de Estudiantes.</p> <p>Las funciones específicas del C.O.I.E. en esta materia son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secretaría y gestión administrativa de las Prácticas Externas.2. Registro de las empresas que ofrecen prácticas.3. Registro de los estudiantes que realizan prácticas en la ULE.4. Gestión económico-contable centralizada, cuando proceda, en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad de León responsables en esta materia.5. Punto de Información permanente en esta materia.
<p>¿CÓMO SE SOLICITA?</p>	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <ol style="list-style-type: none">a)- En la Administración del Centro.b).- En el Centro de Orientación e Información del Empleo. <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">a) Personalmente en el C.O.I.E. Edificio de Servicios- Campus de Vegazana.b) Por Internet, www.unileon.es dentro del icono Servicios, en el “Centro de Orientación e Información del Empleo”. COIE



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<ul style="list-style-type: none">• Convenios con las empresas.• Solicitud de las prácticas.• Comunicación de la resolución.• Póliza de responsabilidad civil.• Impreso del Convenio Específico de Prácticas Profesionales.• Impreso Proyecto Formativo.• Impreso Datos de Identificación (Formato Word).• Proyecto Formativo.• Memoria anual de prácticas de la Universidad de León.• Certificado de nivel alcanzado y orientación profesional.• Matrícula de los créditos otorgados por prácticas externas.• Informe personal para cada plaza al finalizar el periodo de prácticas y remisión del mismo al Centro correspondiente (C.O.I.E.).• Redacción de un informe general para el Decano/Director al finalizar el curso académico.
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A:	Centro de Orientación e Información del Empleo. http://coie.unileon.es/ Coordinadores de Titulación y Coordinador de Centro.
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA P1. ¿Existe seguro?. R1. Si, de responsabilidad civil y accidentes. P2. ¿Dónde se pueden realizar?.



R2. Sólo en la Comunidad autónoma de Castilla y León.

P3. ¿Cual es el importe de la subvención?.

R3. 3 €/ hora.

P4. ¿Se pueden realizar los dos programas de prácticas durante el curso?.

R4. Sí, siempre que la suma de ambos programas (cooperación y alternancia) no supere los 120 días.

P5. ¿Tiene convalidación por créditos?.

R5. Si lo contempla el Plan de estudios podrán otorgarse créditos por equivalencia para libre elección curricular.

P6. ¿Qué vinculación existe con la empresa?.

R6. Ninguna.

PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

P1. ¿Existe seguro?.

R1. Sí, de responsabilidad civil si el estudiante es menor de 28 años y el combinado de r. civil y accidentes si fuera mayor de la edad citada.

P2. ¿Dónde se pueden realizar?.

R2. En cualquier lugar de la geografía española y en el extranjero.

P3. ¿Están subvencionadas?.

R3. Sí, a razón de 250 €/mes mínimo.

P4. ¿Se pueden realizar en más de una empresa a lo largo del curso?.

R4. Sí, siempre que no superen los 120 días.

P5. ¿Tiene convalidación por créditos?.

R5. Si lo contempla el Plan de Estudios podrán otorgarse créditos por equivalencia para la libre elección curricular.



	<p>P6. ¿Qué vinculación existe con la empresa?.</p> <p>R6. No existe vinculación laboral.</p>
TRAMITACIÓN	<p>PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</p> <p>Se realiza básicamente on-line siendo las fases fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Convenio con la empresa.2.- Autorización por el tutor del Centro.3.- Comprobación de que la documentación presentada cumple los requisitos.4.- Firma del Vicerrector/a de estudiantes.5.- Notificación al seguro.6.-Poner en conocimiento de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo la relación de estudiantes que han solicitado estas prácticas y resolución de estudiantes seleccionados.7.- Envío mediante e-mail de los anexos que incluye la convocatoria al Servicio de Programas Autonómicos de Formación Profesional Ocupacional del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (en adelante nos referiremos al mismo con las siglas ECYL), se completa posteriormente con el resto del expediente del estudiante y se remite por correo.8.- A lo largo del período de prácticas se comunica al ECYL todo tipo de incidencias que puedan surgir.9.-Al finalizar las prácticas, la Empresa expide certificado de finalización.10.-Se comprueba que se ajusta a lo establecido en convenio y se expide un certificado al estudiante por la Universidad.11.-Se envía a contabilidad toda la documentación para que realice el pago.12.-Finalmente se envía al ECYL la certificación de haber



	<p>realizado el pago a todos los implicados, relación de empresas y estudiantes, evaluación de la estancia del estudiante en la empresa, estado de ingresos y pagos realizados, e informe del tutor empresarial.</p> <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA:</p> <p>Se realiza básicamente on-line , siendo las Fases fundamentales :</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Convenio con la Empresa.2.- Autorización por el tutor/a del Centro.3.- Comprobación de que la documentación presentada cumple los requisitos.4.- Firma del Vicerrector/a de Estudiantes.5.- Notificación al Seguro.6.- Certificación final
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 6.1.: Proceso de Gestión de las Prácticas Externas
NORMATIVA APLICABLE	<p>Reglamento de prácticas externas de la Universidad de León (Por acuerdo de Junta de Gobierno de 11 de enero de 2002, se aprobó el Reglamento por el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes de la ULE).</p> <p>Real Decreto 1845/1994, de 9 de Septiembre por el que se modifica el Real Decreto 1497/1981, de 19 de Junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. (Ministerio de la Presidencia). B.O.E. de 18 de Octubre de 1994.</p> <p>Real Decreto 19 Junio 1981, núm. 1497/81. (Presidencia) ENSEÑANZA EN GENERAL. Programas de Cooperación Educativa. B.O.E. de 23 de Julio 1981.</p> <p>Estatuto de la Universidad de León.</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

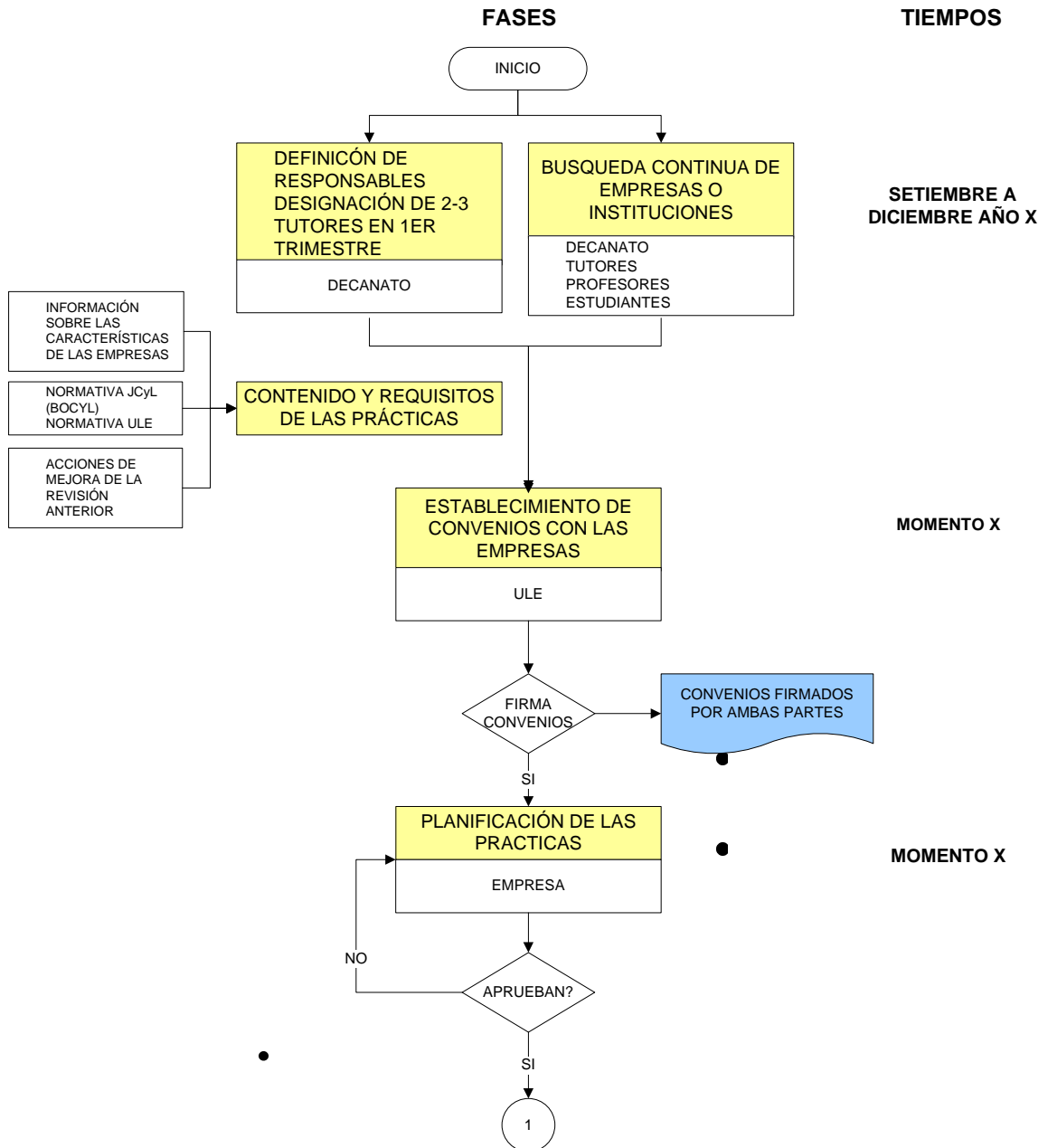
	Reglamento de Régimen Interno del Centro.
--	---





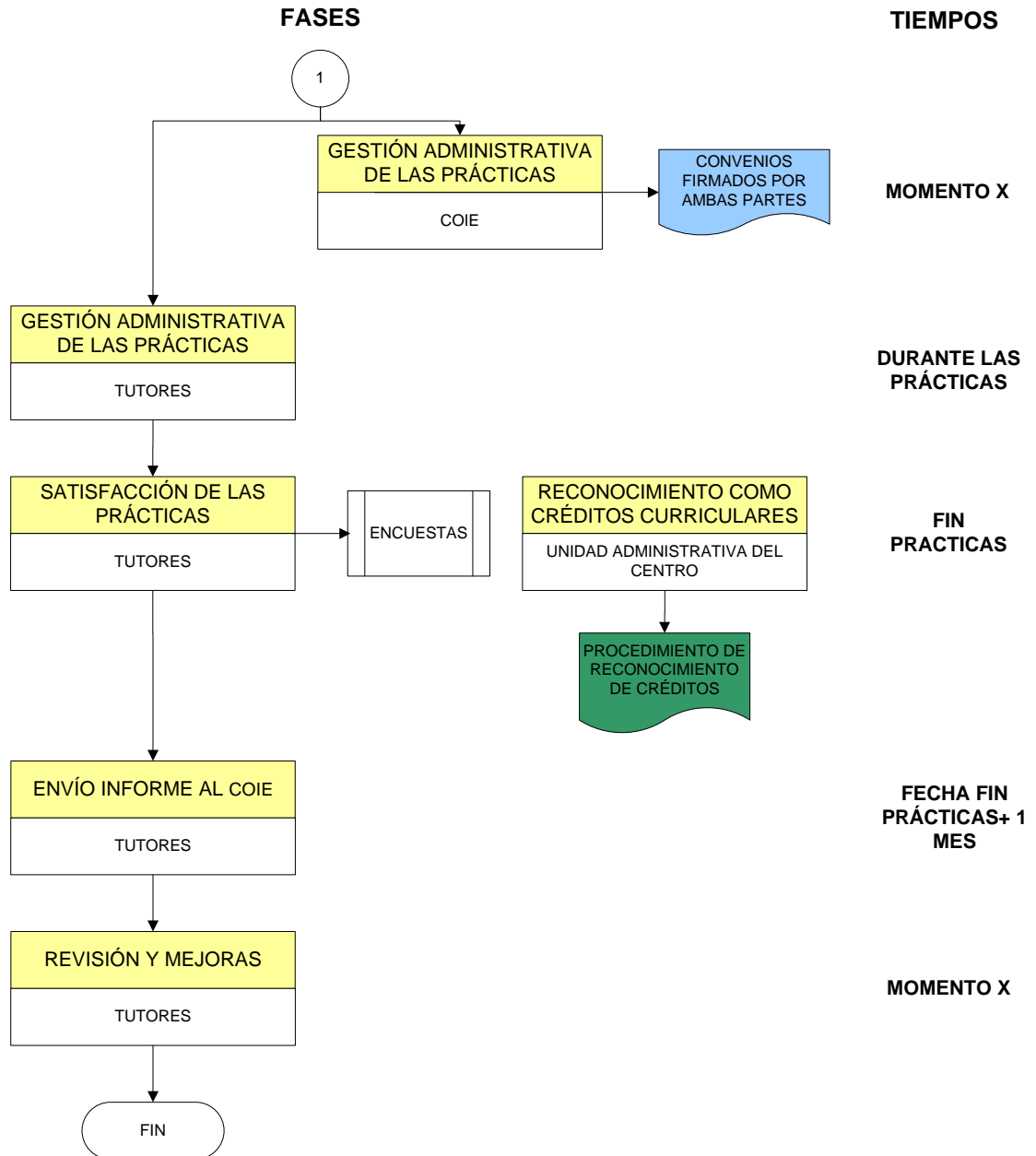
4.7.1. DIAGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

PROCESO: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS





PROCESO: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS





4.8. Matrícula de estudiantes 1º y 2º Ciclo

TÍTULO	Matrícula de estudiantes de 1º y 2º Ciclo
CÓDIGO	MP2008P_2.5
VERSIÓN	Abril 2008
ELABORACIÓN	OEC; CDA, Unidad Administrativa del Centro, Unidad de Coordinación de Centros
DESCRIPCIÓN	Trámites administrativos necesarios para cursar, cada año académico, estudios universitarios.
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	Estudiantes que deseen matricularse en el próximo curso académico: 1.- De primer y segundo ciclo que no hayan concluido sus estudios y estuvieran matriculados en cursos anteriores. 2.- Admitidos por el Rectorado o por el Equipo Decanal/Directivo del Centro, para el curso actual.
CRITERIOS APLICABLES	1.- Presentar impreso de matrícula correspondiente. 2.- Los establecidos en las disposiciones generales y en la normativa interna de la ULE.
DATOS	En cada curso académico: 1. • Para estudiantes de nuevo ingreso, admitidos en las dos primeras fases: 2ª quincena del mes de julio. 2. • Para el resto de estudiantes de nuevo ingreso y los ya matriculados en cursos anteriores: Septiembre/octubre. 3. • Para las titulaciones sin límite de plazas: Cualquiera de los anteriores.
REQUERIMIENTOS POSTERIORES	Abonar el 2º plazo de matrícula, si ha elegido la fórmula de pago “aplazamiento” y ha realizado matrícula ordinaria o familia numerosa de primera categoría. Acreditar, en su caso, la condición de becario definitivo y si no lo fuera



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

	abonar los precios públicos.
¿CÓMO SE SOLICITA?	<p>Deberá dirigirse:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración del Centro correspondiente, mediante el sistema on-line.- Oficina de correos, o Servicio de Información de Estudiantes del Centro, si no se matricula de libre elección.- A la página web y utilizar el procedimiento de automatrícula por Internet. <p>Horario: De 9 a 14 horas.</p> <p>Información adicional sobre el/los impreso/s de solicitud.</p>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	Impreso de matrícula.
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A:	Unidad de Coordinación de Centros Pabellón del Albéitar e-mail neg12c@unileon.es
TRAMITACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1.- Actualización de Precios públicos.<ul style="list-style-type: none">* Reajuste en la aplicación informática.2.-Elaboración del anteproyecto de normas y procedimiento de matrícula.<ul style="list-style-type: none">* Presentación propuesta a los administradores de Centros.* Valoración por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y la Gerencia.* Propuesta definitiva y resolución definitiva por la Secretaría General.3.- Envío del procedimiento de matrícula a los Centros.4.- Elaboración del boletín informativo .5.- Elaboración de los sobres de matrícula y de los diversos impresos y material que contiene.



	<p>6.- Interrelación con la imprenta adjudicataria.</p> <ul style="list-style-type: none">* Entrega del fichero.* Recepción de pruebas de imprenta, corrección y entrega del documento definitivo. <p>7.- Envío de material de matrícula a los Centros.</p> <p>8.- Colaboración con el Servicio de Informática y Comunicaciones.</p>
DIAGRAMA	NO
NORMATIVA APLICABLE	<p>Normas de matrícula del curso académico correspondiente.</p> <p>Documentos/normativas [enlaces]:</p> <p>http://www.unileon.es/ficheros/estudiantes/estudiantesULE/matricula.doc</p>





5. MP2009P_3. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CORRESPONDENCIA DIRECTRIZ 1.3. PROGRAMA AUDIT).

5.1. Cuadro resumen

PROCESO	MP2008P_3A. Proceso para la definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3A.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3A.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	OEC/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia/Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado	OEC	Informes de resultados / Partes de incidencias/etc.
	Proceso de captación y selección del personal	GERENCIA	Propuesta de necesidades de plazas, Propuesta de incorporación de personal, Acta de Consejo de Gobierno, Convocatorias de plazas, Política de personal, Política de Calidad de la Universidad
	Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León	CFAIE Y ÁREA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DEL VCA	Informes satisfacción oferta formativa
ESTUDIANTES	Plan de Acción Tutorial	OEC	Informes profesor tutor/ informes coordinación centro/ Encuesta satisfacción estudiantes
	Estudio Egresados		Informes encuesta satisfacción egresados
	Consejos de curso	CENTRO	Actas e informes de seguimiento
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia/Informe anual
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Plan de Mejora de la Gestión ULE	OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia/Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
PROCESO	MP2008P_3B. Proceso de captación y selección del PDI y del PAS		
SUBPROCESOS	MP2008P_3B1. Contratación del personal laboral fijo		
	MP2008P_3B2. Contratos laborales temporales		
	MP2008P_3B3. Contratos con cargo a proyectos de investigación		
	MP2008P_3B4. Convocatoria de concurso oposición interno de personal laboral		
	MP2008P_3B5. Convocatoria de concurso-oposición interno de personal laboral		
	MP2008P_3B6. Subproceso. Convocatoria de concurso-oposición libre de personal labora		
	MP2008P_3B7. Convocatoria oposición o concurso-oposición personal funcionario. Provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de nuevo ingreso.		
	MP2008P_3B8. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo		
	MP2008P_3B9. Contratación de personal docente investigador. Convocatoria ordinaria		
	MP2008P_3B10. Contratos con cargo a proyectos de investigación		
	MP2008P_3B11. Convocatoria concursos de Personal Docente e Investigador interino y contratado. Ordinaria		
	MP2008P_3B12. Convocatoria concursos de Personal Docente e Investigador por el procedimiento de urgencia		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3B.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3B.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés		Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia/Informe anual



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

PROCESO			
MP2008P_3C. Evaluación de la actividad docente del profesorado			
SUBPROCESOS	MP2008P_3C.1. Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León. Cuestionario a estudiantes y profesores		
	MP2008P_3C.2. Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León. Partes de incidencia docente		
	MP2008P_3C.3. Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León. Tramos de componente específico por actividad docente (Quinquenios)		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3C.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3C.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	OEC/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe definición, revisión y mejora
	Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León	CFAIE Y ÁREA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DEL VCA	Informes satisfacción oferta formativa
ESTUDIANTES	Plan de Acción Tutorial	OEC	Informes profesor tutor/ informes coordinación centro/ Encuesta satisfacción estudiantes
	Estudio Egresados		Informes encuesta satisfacción egresados
	Consejos de curso	CENTRO	Actas e informes de seguimiento
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
EGRESADOS	Plan de Encuestación Graduados ULE 2008-2010	OEC	Informe encuesta satisfacción de los egresados
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
PROCESO			
MP2008P_3D. Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León			
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3D.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3D.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés		Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe definición, revisión y mejora
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora	OEC	Informes revisión
PROCESO			
MP2008P_3E. Plan de Apoyo a la Innovación Docente en los Centros de la Universidad de León			
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3E.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3E.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión





PROCESO			
MP2008P_3F. Gestión de la Formación del PAS			
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3F.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3F.
PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Plan de Mejora de la Gestión ULE	OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS
	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe definición, revisión y mejora
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
PROCESO			
MP2008P_3G. Análisis de la satisfacción del PAS con la formación recibida			
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3G.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3G.
PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Plan de Mejora de la Gestión ULE	OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS
	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe definición, revisión y mejora
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés
PROCESO			
MP2008P_3H. Formación grupos de mejora del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León			
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_3H.	RESPONSABLE PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_3H.
PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Plan de Mejora de la Gestión ULE	OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS
	Análisis de la satisfacción del PAS con la formación recibida		Informe de Satisfacción
	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe definición, revisión y mejora
	Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias	CENTRO/OEC	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia//Informe anual
Análisis de la satisfacción de los Grupos de Interés	OEC	Informe resultados encuesta satisfacción grupos de interés	





5.2. Proceso para la definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios

TÍTULO	Definición de la Política del Personal Académico y de Administración y Servicios
CÓDIGO	MP2008P_3A.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	<p>La Universidad consciente que debe garantizar y mejorar la calidad de su personal dispone del proceso que permite definir, revisar y difundir la política de personal de la Universidad de León facilitando la intervención de todos los grupos de interés para que aporten su visión y propuestas a la misma.</p> <p>Este proceso será de aplicación tanto para la definición de la política de personal como para su revisión.</p>
ALCANCE	<p>Todo el Personal Docente Investigador y de Administración y Servicios que presta sus servicios en la Universidad de León, así como a todas sus estructuras orgánicas.</p> <p>Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.</p> <p>Dada la normativa actual en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.</p>



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

RESPONSABLES

- *Recogida de información para a la definición/revisión de la política de personal*

Oficina de Evaluación y Calidad

Área de Recursos Humanos

- *Análisis de la información*

Gerencia (P.A.S.)

Vicerrectorado de Profesorado (PDI)

- *Definición/mejora de la política de Personal Académico y de Administración y Servicios*

Gerencia

Vicerrectorado de Profesorado

- *Revisión de la propuesta de la política de persona*

OEC (Revisión Técnica)

Comisión de Garantía de Calidad de la ULE

- *Aprobación de la Política Personal*

Consejo de Dirección

Comisión de Garantía de Calidad de la ULE

Consejo de Gobierno

Claustro

- *Firma*

Rector

- *Seguimiento, revisión y mejora*

Consejo de Dirección





Comisión de Garantía de Calidad de la ULE

Centros

Departamentos

Área de Recursos Humanos

- Difusión y rendición de cuentas a los grupos de interés

Consejo de Dirección

GRUPOS INTERÉS

DE Centros y departamentos: **a través de los distintos cauces de participación, aportando su visión, necesidades y propuestas de mejora a la misma.**

Estudiantes, PDI y P.A.S.: **a través de sus representantes en el Consejo de Gobierno y sus comisiones y en la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE. Además, aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.**

Equipo Directivo/Decanal: **a través de su participación en el Consejo de Gobierno y sus comisiones, Comisión de Garantía de Calidad de la ULE, Junta de Centro y a través de sus propias reuniones internas y comunicaciones.**

Administraciones públicas: **tomando las decisiones que le competen.**

Sociedad en general: **analizando la información y reaccionando ante la misma.**

La Oficina de Evaluación y Calidad, apoya el proceso de definición y revisión de la política de personal aportando la documentación genérica del mismo, así como información necesaria (informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

TIEMPOS

Revisión de la Política de Personal: cada 4 años.

Revisión del cumplimiento de la Política de Personal: anual.



DESARROLLO

1. **Recogida de información para la definición/revisión de la política de personal.**
2. **Análisis de la información.**
3. **Definición/mejora de la política de Personal Académico y de Administración y Servicios.**
4. **Aprobación de la Política Personal.**
5. **Firma.**
6. **Seguimiento, revisión y mejora.**

El Consejo de Dirección, la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE, los Centros y los Departamentos (cada uno en su ámbito de competencia), anualmente analizarán el cumplimiento de la Política de Personal y establecerá las medidas de mejora necesarias, indicando: prioridad, plazos, responsables e indicadores.

7. **Rendición de cuentas y difusión a los grupos de interés.**

El Consejo de Dirección informará a los grupos de interés sobre el resultado del seguimiento de la política de personal así como de las acciones establecidas para la mejora de la misma.

DOCUMENTOS

- **Plan de Formación del PDI/P.A.S.**
- **Informes/estudios solicitados por el Área de Recursos Humanos: estudios de satisfacción, análisis de necesidades en diferentes ámbitos, etc.**

DIAGRAMA

SÍ

NORMATIVA

- **Estatuto de la Universidad de León de León.**
- **Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.**
- **Reglamento de Régimen Interno de los Centros de la ULE.**
- **Legislación del personal laboral.**



Universidad de León

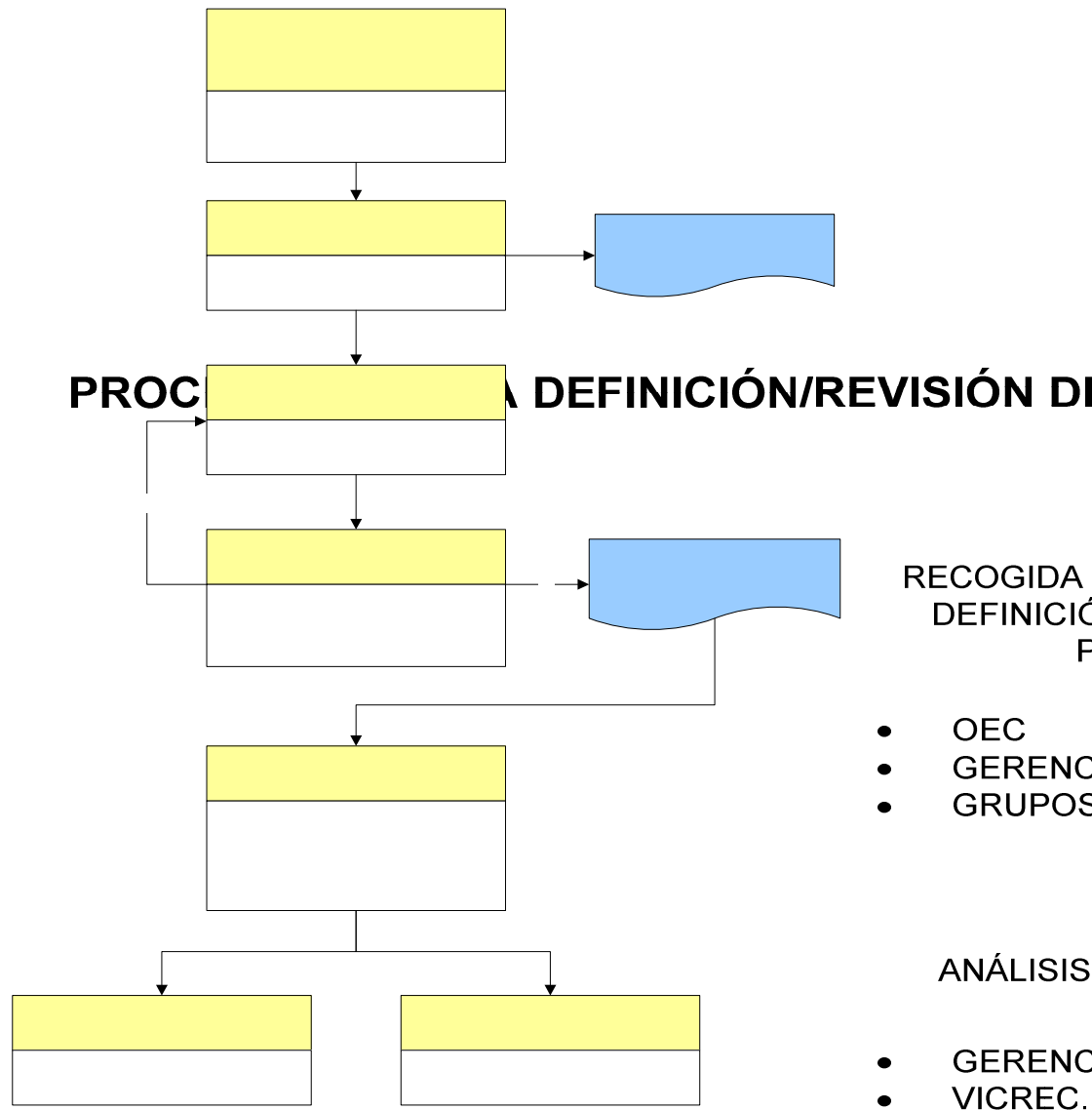
Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- **Convenio colectivo del P.A.S.**
- **Estatuto del Personal Docente e Investigador.**
- **Relación de Puestos de Trabajo.**
- **Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).**





5.2.1. DIAGRAMA: PROCESO PARA LA DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE LA
POLÍTICA DEL PDI Y DEL P.A.S.



NO



5.3. Proceso de captación y selección del Personal Docente Investigador y de Administración y Servicios

TÍTULO	Captación y selección del PDI y del P.A.S.
CÓDIGO	MP2008P_3B.

VERSIÓN Septiembre 2009

ELABORACIÓN OEC, Gerencia, Vicerrectorado de Profesorado

DESCRIPCIÓN **Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, de acuerdo con la política de personal.**

ALCANCE **El Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León.**

RESPONSABLES

- *Diagnóstico de necesidades y presentación de la propuesta de creación de plazas al Vicerrectorado de Profesorado (PDI) o a la Gerencia (P.A.S.)*

Centros, departamentos y servicios.

- *Aprobar la propuesta de creación de plazas y elevarlo al Consejo de Gobierno*

Vicerrectorado de Profesorado/ Gerencia

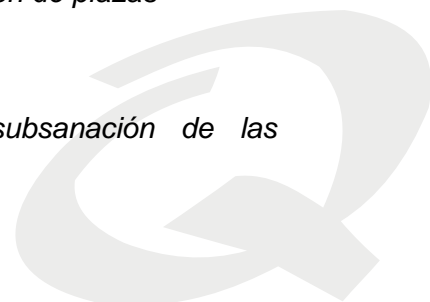
Representantes del PDI y del P.A.S.

- *Rendir cuentas sobre la subsanación de las necesidades detectadas*
- *Aprobación de la propuesta de creación de plazas*

Consejo de Gobierno.

- *Evaluación e informe sobre la subsanación de las necesidades detectadas*

Centros, departamentos y servicios.





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- *Realizar los procedimientos de selección y contratación del personal*

Unidad de Recursos Humanos.

GUPOS DE
INTERÉS

- **Estudiantes, PDI y P.A.S.: a través de sus representantes en Junta de Centro, Consejo de Departamento, el Consejo de Gobierno y sus comisiones y en la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE.**
- **Equipo Directivo/Decanal: a través de su participación en el Consejo de Gobierno y sus comisiones, Comisión de Garantía de Calidad de la ULE, Junta de Centro y a través de sus propias reuniones internas y comunicaciones.**
- **Sociedad en general: cualquier persona que reúna los requisitos de acceso a la Función Pública y en particular los que aparecen establecidos en las bases de las distintas convocatorias de plazas de la Universidad de León.**

TIEMPOS

Análisis de necesidades

Anual

Informe sobre subsanación de necesidades

Anual

Procesos de selección

Se establecerán en función de las necesidades y urgencia para cubrir las plazas.

DESARROLLO

El proceso comienza por la propuesta de los Centros, Departamentos o Servicios de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las Titulaciones.



El Vicerrector de Profesorado o el Gerente una vez recibida la propuesta de incorporación realizarán un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrector de Profesorado o el Gerente en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Si la petición es considerada como viable la remitirá a los representantes de los trabajadores para su consideración. Una vez obtenido el VºBº correspondiente, pasará la misma al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

Una vez aprobada la incorporación, el Servicio de Personal tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según la normativa vigente.

Anualmente el responsable de la Unidad en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas en las Titulaciones.

Los informes serán remitidos al Vicerrector de Profesorado o Gerente. Estos deberán informar a los representantes de los trabajadores y al Consejo de Gobierno mediante un informe global de la Universidad.

DOCUMENTOS

- **Propuesta de necesidades de plazas.**
- **Propuesta de incorporación de personal.**
- **Acta de Consejo de Gobierno.**
- **Convocatorias de plazas.**
- **Política de personal.**
- **Política de Calidad de la Universidad.**

DIAGRAMA

SÍ





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

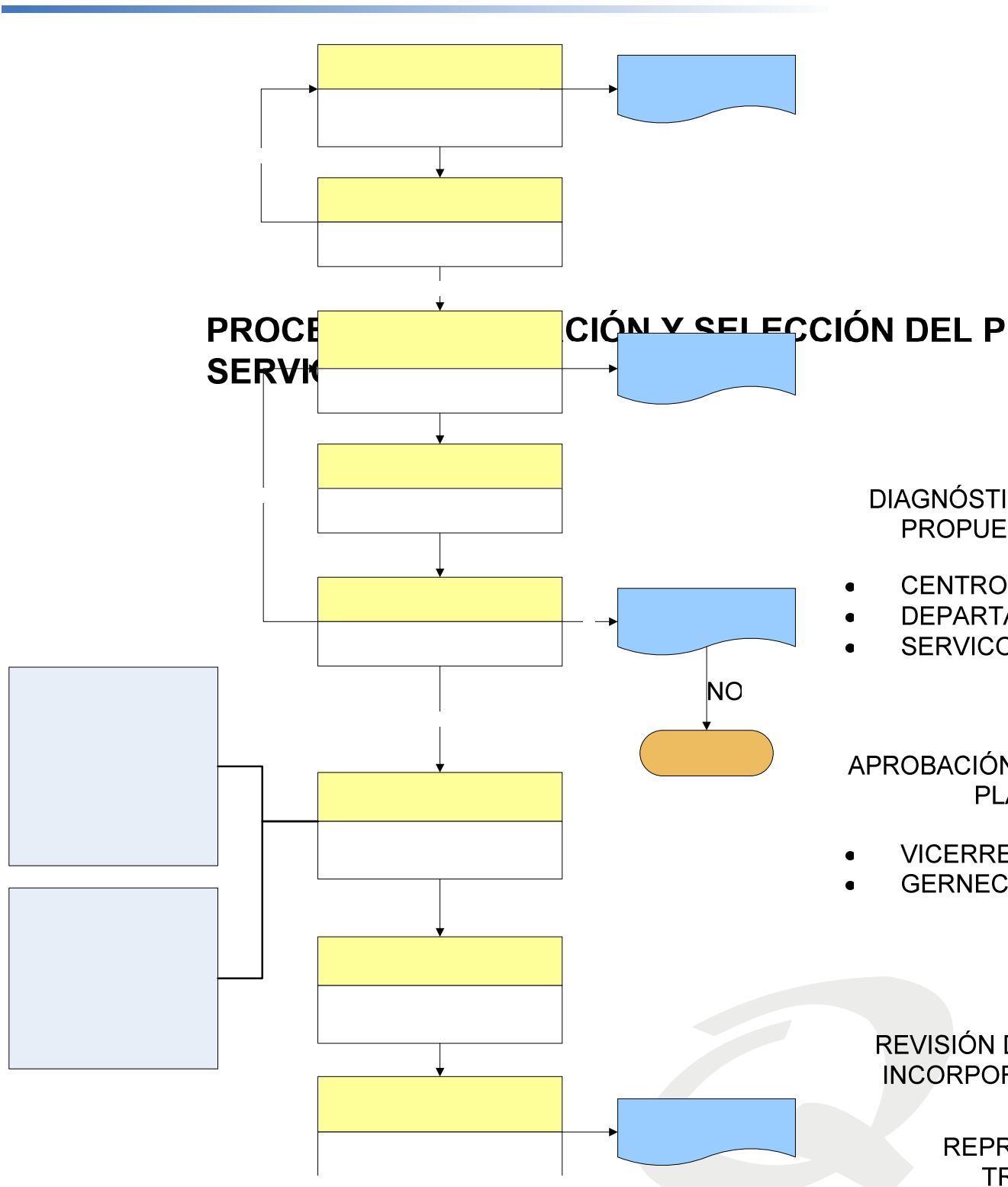
NORMATIVA

- **Estatuto de la Universidad de León.**
- **Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.**
- **Reglamento de Régimen Interno de los Centros de la ULE.**
- **Legislación del personal laboral.**
- **Convenio colectivo del P.A.S.**
- **Estatuto del Personal Docente e Investigador.**
- **Relación de Puestos de Trabajo.**
- **Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).**





5.3.1. DIAGRAMA: PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL P.D.I.
Y DEL P.A.S.





5.3.2. SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO

TÍTULO	<i>P.A.S.: Contratación personal laboral fijo</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B1.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	<p>El procedimiento consiste en cubrir aquellos puestos de trabajo que queden vacantes tras la resolución del concurso-oposición interno en la RPT de personal laboral mediante el correspondiente concurso-oposición libre.</p> <p>Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso-oposición de personal laboral, así como sus correspondientes resoluciones deberán hacerse públicas en los “Boletines”: B.O.E. y B.O.C. y L.</p>
ALCANCE	La sociedad en general
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"><i>Gestión del proceso</i> <p>Servicios de Recursos Humanos/ Sección de Personal de Administración y Servicios/Unidad de Administración y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Resolución</i> <p>Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Adjudicación de plazas</i> <p>Gerencia.</p>
GRUPOS DE INTERÉS	Cualquier persona que reúna los requisitos de acceso a la Función Pública y en particular los que aparecen establecidos en las bases de la convocatoria.
TIEMPOS	El plazo, habitualmente, será de 20 días naturales



contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DESARROLLO

- 1.- La Sección de P.A.S. revisa la propuesta de convocatoria.**
- 2.- Hechas las correcciones, si las hubiese, la Sección de P.A.S. elabora en papel de BOE y B.O.C. y L. la resolución, que firma el Rector, convocando las pruebas selectivas y las remite al BOE y por duplicado al B.O.C. y L.. Además hay que enviarlas por correo electrónico a ambos Boletines.**
- 3.- Presentación de solicitudes en la Unidad de Información y Registro.**
- 4.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución de las listas provisionales de admitidos y excluidos que firma el Rector y las envía para su publicación por duplicado al B.O.C. y L.**
- 5.- Se abre un período de diez días para subsanación de errores si los hubiere.**
- 6.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución de las listas definitivas, que firma el Rector y las envía para su publicación por duplicado al B.O.C. y L.**
- 7.- La Sección de P.A.S. elabora el nombramiento del Tribunal y constitución del mismo y P.A.S. a la firma del Gerente.**
- 8.-Realización de las pruebas selectivas.**
- 9.-Las Sección de P.A.S. elabora la resolución con la lista de aspirantes aprobados, que firma el Rector y se envía al B.O.C. y L. para su publicación.**
- 10.- Si fueran varios puestos de la misma categoría los convocados, la Gerencia realiza el correspondiente concurso para la adjudicación de los mismos por el orden obtenido en la oposición.**



11.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución del Rector adjudicando los destinos e indicando la fecha de formalización del contrato, la pasará a la firma del Rector y se publica en el tablón de anuncios del Rectorado y en el Centro de realización de las pruebas.

DOCUMENTOS

- **Convocatoria.**
- **Solicitudes.**
- **Listados de admitidos.**
- **Pruebas selectivas.**
- **Listado de aspirantes aprobados.**
- **Resolución de Rector con destinos y fecha de formalización del contrato.**

DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

- **Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.**
- **Ley 30/84, de 2 de agosto. Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.**
- **Convenio Colectivo de Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León**
- **Estatuto de la Universidad de León.**
- **Decreto 67/1999 de 15 de abril, Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **R. D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento Gral. de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.**





5.3.3. SUBPROCESO: CONTRATOS LABORALES TEMPORALES

TÍTULO	<i>P.A.S.: Contratos laborales temporales</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B2.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	Procedimiento para la contratación de personal para cubrir las necesidades urgentes de trabajo, ya por vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, sustitución de otros trabajadores o realización de un Obra o Servicio determinada.
ALCANCE	La sociedad en general. Cualquier persona que reúna los requisitos de acceso a la Función Pública y en particular los que aparecen establecidos en las bases de la convocatoria.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Presentación de la solicitud</i> Unidad administrativa interesada. <ul style="list-style-type: none">• <i>Gestión del proceso</i> Servicios de Recursos Humanos/ Sección de Personal de Administración y Servicios/Unidad de Administración y Servicios. <ul style="list-style-type: none">• <i>Resolución</i> La propuesta de contratación la aprueba el Vicegerente de Asuntos Generales.
GRUPOS DE INTERÉS	DE Los responsables de las Unidades donde se produzca la necesidad. Deberán justificar las necesidades e indicar el período de contratación.
TIEMPOS	Plaza solicitud: 15 días en los casos de necesidades previsibles, en los demás casos tan pronto se produzca la necesidad.



DESARROLLO

1.- El responsable de la Unidad remite la solicitud al Gerente.

La solicitud se realiza por escrito, por medio de una comunicación interna o a través de correo electrónico, dirigido al Gerente. No hay documento oficial.

2.- Autorizada la contratación, la Sección de P.A.S. identifica la persona de la Bolsa a quien corresponde contratar, según las normas de gestión de las bolsas.

3.- La Sección de P.A.S. se pone en contacto con el posible candidato para comunicarle la selección para que decida si acepta o no la contratación.

4.- En caso de aceptación, el candidato se persona en la Sección de P.A.S. y firma el documento de aceptación de la oferta.

En caso de no aceptación debe justificar la misma para permanecer en la bolsa de trabajo. Si no existe justificación será excluido de la bolsa de trabajo.

5.- El trabajador presenta la documentación necesaria: 2 fotocopias del DNI, fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social y fotocopia del título académico. Si ha sido contratado otras veces no es necesario que presente esta documentación, que ya consta en su expediente.

5. En la Sección de P.A.S. debe cumplimentar el expediente de ingreso, los datos bancarios y la comunicación de datos para la retención del IRPF sobre rendimientos del trabajo, si fuera un trabajador de nuevo ingreso. Si hubiera estado contratado con anterioridad, únicamente cumplimentará la declaración de no estar afectado de incompatibilidad.

6.- Se le entrega el escrito de incorporación al puesto y otro para el responsable de la Unidad, comunicándole la incorporación del trabajador y las características del



contrato.

- 7.- Se crea una plaza o se busca una ya existente, según los casos, en el programa HOMINIS-PLANTILLA TEÓRICA (Plazas P.A.S.- Laborales).**
- 8- Se procede a dar de alta al trabajador en HOMINIS-EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (Personas-Datos Personales; Selección- Incorporación a propuesto /nombrado; Plazas-Alta Inicial).**
- 9.- Se imprimen, a través de HOMINIS (Informes- Informes oficiales-Contratos), tres copias del contrato y dos de la copia básica.**
- 10.- El trabajador firma las copias del contrato y a continuación se envía el expediente completo al Servicio de Control Interno, junto con la propuesta de contratación firmada por el Vicegerente de Asuntos Generales; una vez fiscalizado, este Servicio lo remite al Rector para la firma el contrato.**
- 11. Las copias básicas del contrato las firman el trabajador, un representante del Comité de Empresa y a continuación el Rector. El Comité de Empresa se queda con una copia y la otra se archiva en el expediente del trabajador.**
- 12.- A través de HOMINIS-EXPEDIENTE ECONÓMICO (Buzón de nómina) la Sección de Retribuciones y S. Social recibe la información del nuevo contrato.**
- 13.- La comunicación de la contratación al INEM se realiza a través de INTERNET.**

DOCUMENTOS

Solicitud

Resolución

Contrato





DIAGRAMA

SI

NORMATIVA

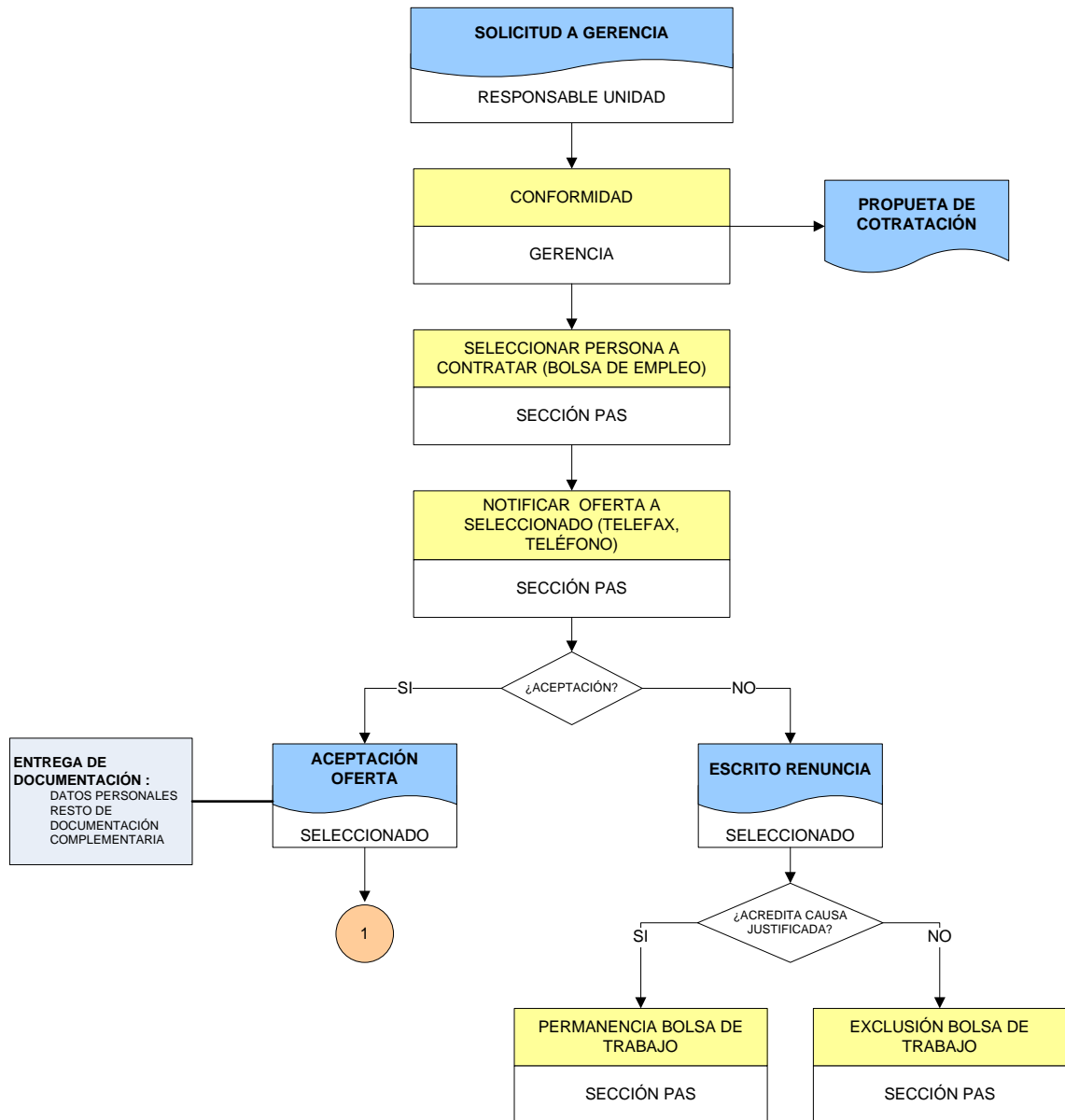
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.
- Acuerdo Gerencia - Comité de Empresa, sobre Contratación Laboral Temporal.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratos de duración determinada. II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León (Resolución de 2 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales; B.O.C. y L. de 18 de enero).
- Acuerdo Gerencia-Comité de Empresa sobre contratación laboral temporal, de 5 de diciembre de 2003.





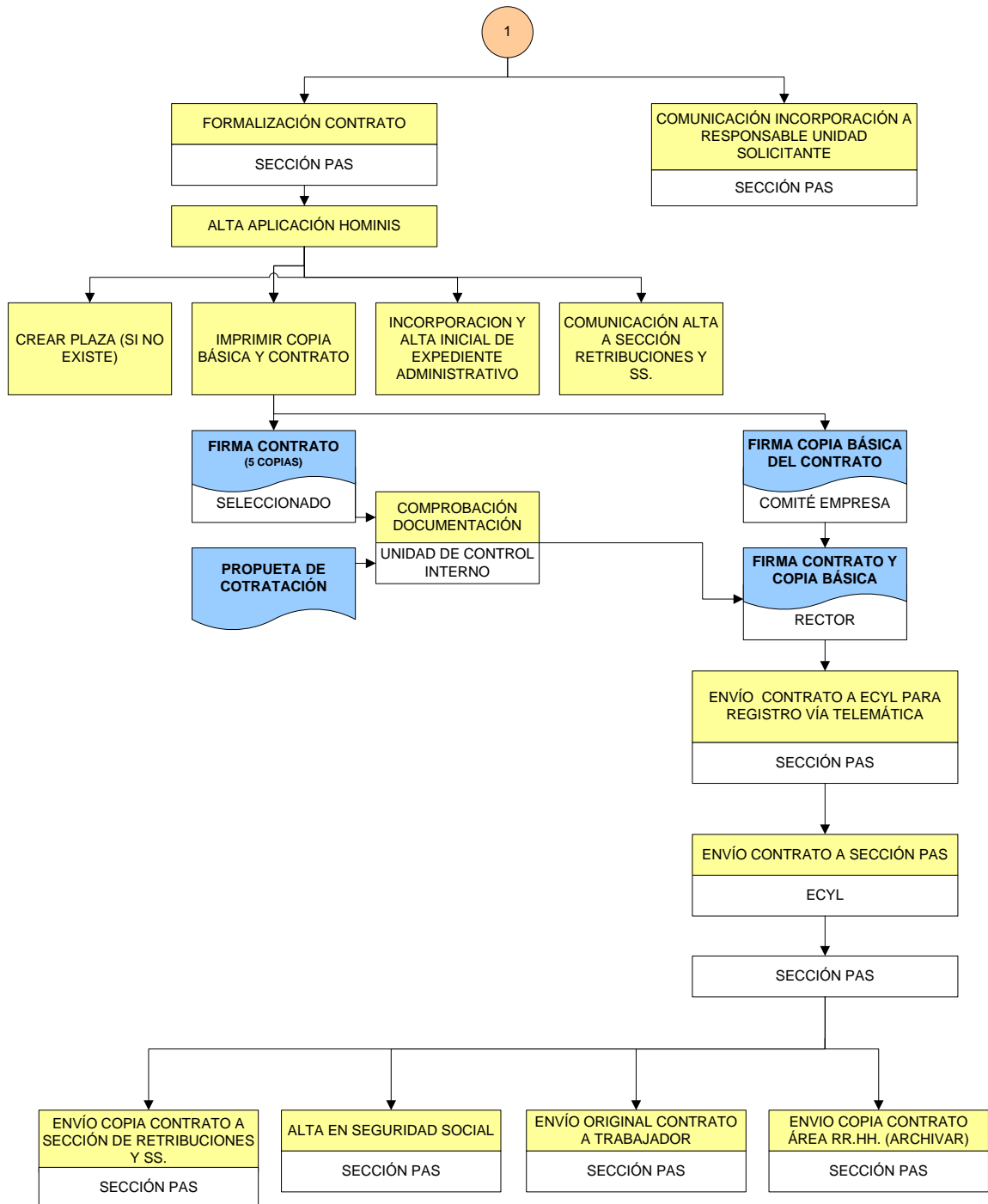
5.3.4. DIAGRAMA: P.A.S.: SUBPROCESO CONTRATOS LABORALES TEMPORALES

SUBPROCESO : CONTRATOS LABORALES TEMPORALES. 1^{er} .PASO: SELECCIÓN PERSONA A CONTRATAR





SUBPROCESO : CONTRATOS LABORALES TEMPORALES. 2º PASO: FORMALIZACIÓN CONTRATO





5.3.5. SUBPROCESO: CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO	P.A.S.: Contratos con cargo a proyectos de investigación
CÓDIGO	MP2008P_3B3.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	<p>Procedimiento para la contratación de personal para colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación, cursos, master, etc.</p> <p>El proyecto, curso, etc., deberá disponer de crédito suficiente para hacer frente a los gastos del contrato.</p>
ALCANCE	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"><i>Solicitud:</i> Investigador principal del Proyecto, Director del Curso, etc.<i>Gestión del Proceso:</i> Servicios de Recursos Humanos/ Sección de Personal de Administración y Servicios/Unidad de Personal de Administración y Servicios.<i>Resolución:</i> La contratación la autoriza el Vicerrector de Investigación, previo informe del Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
GRUPOS DE INTERÉS	Lo solicita el Investigador principal del Proyecto, Director del Curso, etc.
TIEMPOS	Las propuestas deben presentarse al menos con 15 días de



antelación a la fecha del contrato.

DESARROLLO

- 1.-El responsable del proyecto, curso, etc. remite la solicitud al Rector.**
- 2.-La Sección de Personal de Administración y Servicios revisa los datos y se calculan las retribuciones a percibir.**
- 3.-Se remite la propuesta al Servicio de Gestión de la Investigación para informe de la existencia de crédito y autorización del contrato por el Vicerrector de Investigación.**
- 4.-Autorizada la contratación, se localiza telefónicamente al candidato para que aporte la documentación requerida (Fotocopia del D.N.I., fotocopia del título académico, fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, datos bancarios).**
- 5.-Se procede a dar de alta al trabajador en HOMINIS y se imprime el informe del contrato (Modelo 157), que se remite al director del proyecto para que lo firmen él y el contratado. A continuación se envía el expediente al Servicio de Control Interno, que finalmente lo remite al Rector para la firma del contrato.**
- 6.-La Sección de P.A.S. comunica el contrato al ECYL a través de Internet y envía una copia del mismo al interesado, archivando otra copia en el expediente del trabajador. También se conserva en dicho expediente un ejemplar de la copia básica del contrato, una vez firmada por el trabajador, el director del proyecto, un representante del Comité de Empresa y el Rector.**

DOCUMENTOS

- Proyecto, curso, Máster, etc.**
- Solicitud.**
- Autorización Vicerrector de Investigación.**
- Contrato.**





DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratos de duración determinada.
- II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Universidades Públicas de Castilla y León (Resolución de 2 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales; B.O.C. y L. de 18 de enero).





5.3.6. SUBPROCESO: CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN INTERNO DE PERSONAL LABORAL

TÍTULO	<i>P.A.S.: Convocatoria de concurso-oposición interno de personal laboral</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B4.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	El procedimiento consiste en cubrir aquellos puestos de trabajo que estén vacantes en la RPT de personal laboral mediante el correspondiente concurso oposición interno con dos fases, que podrá desarrollarse con una única convocatoria: Fase de traslado y de promoción interna.
ALCANCE	Personal laboral fijo de la Universidad española
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaboración de las convocatorias</i> Gerencia de la Universidad, previa negociación con el Comité de Empresa. <ul style="list-style-type: none">• <i>Gestión de la convocatoria</i> Unidad de P.A.S. de la Universidad de León. <ul style="list-style-type: none">• <i>Resolución de la convocatoria</i> Gerencia.
GRUPOS DE INTERÉS	El personal laboral fijo de la Universidad de León que se encuentre en servicio activo o excedencia voluntaria, así como el personal fijo de cualquier otra Universidad comprendida en el ámbito territorial del Convenio Colectivo, que reúna los requisitos de las bases de la Convocatoria.
TIEMPOS	El plazo, habitualmente, será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.



DESARROLLO

1-La Sección de P.A.S. revisa la convocatoria.

La convocatoria incluirá: relación de puestos convocados y la valoración de méritos. Los méritos y requisitos se acreditarán mediante certificación expedida en el Servicio de Recursos Humanos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

2- Hechas las correcciones, si las hubiese, la Sección de P.A.S. envía a la firma del Gerente la convocatoria.

3- Se publica en el tablón de anuncios y se difunde por correo electrónico. Se envía copia a las Universidades Públicas de Castilla y León.

4- Presentación de solicitudes en la Unidad de Información y Registro.

5- Valoración de méritos por el Tribunal.

6- La Sección de P.A.S. elabora la Resolución con la lista de personal que se les adjudicó plaza y el destino obtenido, que firmará el Gerente.

7- Toma de posesión. Se graba en Hominis y se saca el Informe L.3 R “Baja y alta por cambio de destino efectuadas por una misma autoridad”

8- Comunicación a los destinos y notificación a los interesados de la incorporación al puesto correspondiente.

DOCUMENTOS

Convocatoria.

Resolución de la convocatoria.

DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León. (Res. 2-01-2007) - Estatuto de la Universidad de León.



5.3.7. SUBPROCESO. CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE PERSONAL LABORAL

TÍTULO	<i>P.A.S.: Convocatoria de concurso-oposición libre de personal laboral</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B5.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	El procedimiento consiste en cubrir aquellos puestos de trabajo que queden vacantes tras la resolución del concurso-oposición interno en la RPT de personal laboral mediante el correspondiente concurso-oposición libre.
ALCANCE	La sociedad en general.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"><i>Elaboración de las convocatorias</i> Gerencia de la Universidad, previa negociación con el Comité de Empresa. <ul style="list-style-type: none"><i>Gestión de la convocatoria</i> Unidad de P.A.S. de la Universidad de León. <ul style="list-style-type: none"><i>Resolución de la convocatoria</i> Rector.
GRUPOS DE INTERÉS	Cualquier persona que reúna los requisitos de acceso a la Función Pública y en particular los que aparecen establecidos en las bases de la convocatoria.
TIEMPOS	El plazo, habitualmente, será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
DESARROLLO	1.- La Sección de P.A.S. revisa la propuesta de convocatoria.



La convocatoria incluirá: número de plazas, requisitos generales y particulares si los hubiere, para ser admitido a las pruebas selectivas y programa.

2.- Hechas las correcciones, si las hubiese, la Sección de P.A.S. elabora en papel de BOE y B.O.C. y L. la resolución, que firma el Rector, convocando las pruebas selectivas y las remite al BOE y por duplicado al B.O.C. y L.. Además hay que enviarlas por correo electrónico a ambos Boletines.

3.- Presentación de solicitudes en la Unidad de Información y Registro

4.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución de las listas provisionales de admitidos y excluidos que firma el Rector y las envía para su publicación por duplicado al B.O.C. y L.

5.- Se abre un período de diez días para subsanación de errores si los hubiere.

6.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución de las listas definitivas, que firma el Rector y las envía para su publicación por duplicado al B.O.C. y L.

7.- La Sección de P.A.S. elabora el nombramiento del Tribunal y constitución del mismo y P.A.S. pasa a la firma del Gerente.

8.-Realización de las pruebas selectivas.

9.-Las Sección de P.A.S. elabora la resolución con la lista de aspirantes aprobados, que firma el Rector y se envía al B.O.C. y L. para su publicación.

10.- Si fueran varios puestos de la misma categoría los convocados, la Gerencia realiza el correspondiente concurso para la adjudicación de los mismos por el orden obtenido en la oposición.

11.- La Sección de P.A.S. elabora la resolución del Rector adjudicando los destinos e indicando la fecha de



formalización del contrato, la pasa a la firma del Rector y se publica en el tablón de anuncios del Rectorado y en el Centro de realización de las pruebas.

DOCUMENTOS **Convocatoria**

Resolución

Contratos

DIAGRAMA **NO**

NORMATIVA

- **Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.**
- **Ley 30/84, de 2 de agosto. Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.**
- **Convenio Colectivo de Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.**
- **Estatuto de la Universidad de León.**
- **Decreto 67/1999 de 15 de abril, Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **R. D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento Gral. de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.**





5.3.8. SUBPROCESO: CONVOCATORIA OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL FUNCIONARIO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE NUEVO INGRESO.

TÍTULO	<i>P.A.S.: Convocatoria oposición o concurso-oposición personal funcionario. Provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de nuevo ingreso.</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B6.

VERSIÓN Septiembre 2009

ELABORACIÓN OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.

DESCRIPCIÓN **El procedimiento consiste en cubrir aquellos puestos de trabajo que estén vacantes en la RPT de personal funcionario mediante el correspondiente concurso-oposición u oposición.**

Las necesidades de Recursos Humanos serán objeto de Oferta de Empleo Público, aprobada por Resolución del Rector de la Universidad, siempre que se hallen dotadas presupuestariamente, para la gestión y selección de su personal de Administración y Servicios.

ALCANCE **La sociedad en general**

RESPONSABLES

- Elaboración de las convocatorias*

Gerencia de la Universidad, previa negociación con el Comité de Empresa.

- Gestión de la convocatoria*

Unidad de P.A.S. de la Universidad de León.

- Resolución de la convocatoria*

Rector.





GRUPOS DE INTERÉS *DE* **Cualquier persona que reúna los requisitos de acceso a la Función Pública y en particular los que aparecen establecidos en las bases de la convocatoria.**

TIEMPOS **El plazo para presentar la solicitud, habitualmente, será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en los Boletines correspondientes.**

DESARROLLO **1.- En la Sección de P.A.S. se reciben las bases de la Convocatoria y se revisan junto con los anexos correspondientes a las mismas. La convocatoria incluirá: número de plazas, requisitos generales y particulares si los hubiere, para ser admitido a las pruebas selectivas y programa.**

Hechas las correcciones, si las hubiese, la Sección de P.A.S. elabora en papel de B.O.E. y B.O.C. y L. la resolución, que firma el Rector, convocando las pruebas selectivas y las remite al B.O.E. y por duplicado al B.O.C. y L. . Además hay que enviarlas por correo electrónico a ambos boletines.

2.- Los aspirantes presentarán las solicitudes para participar en las pruebas en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente, al de la publicación de la convocatoria en el B.O.E. y se dirigirán al Excmo. Sr. Magfco. Rector de la Universidad de León.

3.- La Sección de P.A.S., en el plazo máximo de 1 mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, una vez comprobadas las instancias, elabora la Resolución en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y se publica en el B.O.C. y L. Transcurrido el plazo para la subsanación de errores u omisiones se dicta Resolución que apruebe definitivamente las listas mencionadas y se publicará en



- el B.O.C. y L. y en ella se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.
- 4.- La Sección de P.A.S., elabora el nombramiento del Tribunal y constitución del mismo y se pasa a la firma del Gerente.
 - 5.- Al finalizar los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el Rectorado de la Universidad la lista de aspirantes aprobados y se remitirá copia del expediente a la Sección de P.A.S.
 - 6.- La Sección de P.A.S., vista la propuesta remitida por el Tribunal de Selección, elabora la resolución para hacer pública mediante el Anexo correspondiente la relación de aprobados que firma el Rector y se envía al B.O.C. y L. para su publicación.
 - 7.- Tanto la convocatoria como las demás resoluciones se publican en la página Web (Agenda-Convocatorias de Personal de Administración y Servicios.).
 - 8.- Los aspirantes seleccionados deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base correspondiente de la convocatoria. Quienes dentro del plazo fijado, no presenten la documentación fijada no podrán ser nombrados funcionarios de Carrera.
 - 9.- Por la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de aspirantes aprobados mediante Resolución del Rector que se publicará en el B.O.C. y L.
 - 10.- La adjudicación de destinos se realizará, previo concurso entre los aspirantes, por el orden obtenido en la oposición.



11.- Publicados los nombramientos en el B.O.C. y L., los interesados disponen de un mes para tomar posesión del destino.

12.- La Sección de P.A.S. comunicará a los destinos y a los propios interesados la fecha de incorporación al puesto de trabajo correspondiente.

DOCUMENTOS **Convocatoria**

Resolución

Contratos

DIAGRAMA **NO**

NORMATIVA

- **Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.**
- **Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.**
- **Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de octubre.**
- **Estatuto de la Universidad de León aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León (B.O.C. y L. de 29 de octubre).**
- **Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de puestos de Trabajo de los funcionarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- **Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.**





5.3.9. SUBPROCESO: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÍTULO	<i>Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B7.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de P.A.S.
DESCRIPCIÓN	El procedimiento consiste en publicar y ejecutar las Modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) de Personal de Administración y Servicios, una vez aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.
ALCANCE	P.A.S. de la Universidad de León y sociedad en general
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaboración de modificaciones en la R.P.T.</i> Gerencia. <ul style="list-style-type: none">• <i>Aprobación de las modificaciones</i> Consejo Social y Consejo de Gobierno. <ul style="list-style-type: none">• <i>Gestión del proceso</i> Servicio de Recursos Humanos. Unidad de P.A.S. <ul style="list-style-type: none">• <i>Firma de la resolución y publicación de la misma</i> Rector.
GRUPOS DE INTERÉS	Gerencia
TIEMPOS	Sin determinar
DESARROLLO	1.- La Gerencia remite las modificaciones de las RPTs de P.A.S. al Servicio de Recursos Humanos. 2.- La Sección de P.A.S. elabora el documento de la RPT y lo remite a la Gerencia para su aprobación por Consejo de



Gobierno y Consejo Social.

- 3.- Aprobada la propuesta por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social se comunica el Acuerdo al Servicio de Recursos Humanos.**
- 4.- La Sección de P.A.S. graba en Hóminis (Plantilla TEÓRICA) los datos correspondientes a la nueva RPT.**
- 5.- Elabora en papel de B.O.C. y L., la RPT y la Resolución por la que se dispone su publicación en el B.O.C. y L., firmada por el Rector.**
- 6.- Una vez publicada, la Sección de P.A.S. ejecuta los cambios administrativos y económicos que proceden notificando los mismos a los interesados, con acuse de recibo, a las unidades de destino y a la Sección de Retribuciones y S.S. si implican derechos retributivos.**

DOCUMENTOS

Documento con las modificaciones de la R.P.T.

Acta de aprobación de las modificaciones de la R.P.T.

Resolución del Rector.

DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

- **Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre, de Universidades. - Estatuto de esta Universidad, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de Octubre, de la Junta de Castilla y León, (“Boletín Oficial de Castilla y León” de 29 de octubre).**





5.3.10. SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR. CONVOCATORIA ORDINARIA

TÍTULO	<i>PDI: Contratación de personal docente investigador. Convocatoria ordinaria.</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B8.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de PDI
DESCRIPCIÓN	Este procedimiento tiene por objeto la formalización de los contratos del PDI seleccionado en los concursos ordinarios.
ALCANCE	PDI de la Universidad de León
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Remitir a la Sección de PDI el acta de la Comisión de Contratación con la propuesta de los candidatos seleccionados, así como toda la documentación presentada por los candidatos.</i> <p>Vicerrectorado de Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Firma de la resolución del concurso convocado</i> <p>Vicerrectorado de Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Gestión del proceso</i> <p>Sección de PDI.</p>
GRUPOS DE INTERÉS	Los candidatos seleccionados en los concursos ordinarios
TIEMPOS	Sin determinar
DESARROLLO	1.- El Vicerrectorado de Profesorado, remite a la Sección de PDI el acta de la Comisión de Contratación con la propuesta de los candidatos seleccionados, así como



toda la documentación presentada por los candidatos.

2.- La Sección de PDI elabora la resolución por la que se resuelve el concurso convocado, indicando los candidatos seleccionados. La firma el Vicerrector de Profesorado, se registra y se expone una copia en el tablón de anuncios y en la página Web.

3.- La Sección de PDI se pone en contacto con el candidato seleccionado en primer lugar, para que se persone en la misma, con el fin de cubrir todos los documentos necesarios para abrir el expediente personal, compulsar los méritos aportados en la convocatoria y formalizar el contrato.

4.- El candidato seleccionado aportará la siguiente documentación:

Original y copia del DNI, fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social, certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defectos físico que imposibiliten para el servicio, documentos originales correspondientes a los méritos alegados en la solicitud para su compulsión, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

5.- El candidato seleccionado cumplimenta los siguientes impresos

Expediente de Ingreso: datos personales y bancarios, IRPF, Compromiso de dedicación, solicitud de correo electrónico y Anexo (declaración de no estar afectado de incompatibilidad) o solicitud de autorización de compatibilidad, en su caso.

6.- La Sección de PDI procede a dar de alta en el programa HOMINIS al personal seleccionado. HOMINIS – Expediente Administrativo: Datos Personales,



Incorporación al Puesto (nº de la plaza), Alta Inicial.

7.- Se remite a la Sección de Retribuciones, los siguientes Documentos:

Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social, datos retributivos e Impreso de IRPF.

8.- Se procede a imprimir el contrato y la copia básica en el programa HOMINIS.

Informes.- Informes Oficiales.- Modelos LI-CMI Contrato laboral Docente e Investigador.

9.- La Sección de PDI remite el contrato al Responsable de Gestión del Departamento correspondiente, para que lo haga llegar al interesado y una vez firmado, lo devuelva a la Sección de PDI.

10.- La Sección de PDI remite el contrato al Servicio de Control Interno, para su fiscalización y firma, acompañado de:

Fotocopia DNI. Impreso. Expediente de Ingreso. Título Académico compulsado. Anexo I o Autorización de compatibilidad, en su caso y resolución de contratación.

11.- La copia básica debe firmarla el Representante Sindical y el Rector.

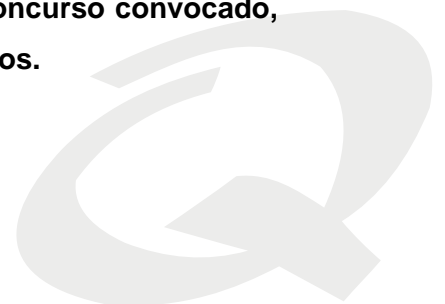
12.- Una vez devuelto con la firma del Servicio de Control Interno y del Rector, la Sección de PDI, procede a registrar el contrato en el ECYL

DOCUMENTOS

- **Acta de la Comisión de Contratación.**
- **Resolución por la que se resuelve el concurso convocado, indicando los candidatos seleccionados.**
- **Expediente de Ingreso.**
- **Contrato.**

DIAGRAMA

NO





NORMATIVA

- **Ley Orgánica 6/2001 de 21 de Septiembre de 2001.**
- **Decreto 85/2002 de 27 de Junio, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.**
- **Estatuto de la Universidad de 23 de octubre de 2003 artículos 176 al 185.**
- **Normativa para la selección de PDI contratado e interino de la Universidad de León (Acuerdo del consejo de gobierno de la Universidad de fecha 1 de abril de 2004, publicado en el B.O.C. y L. de 15 de Abril).**





5.3.11. SUBPROCESO: CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO	<i>PDI: Contratos con cargo a proyectos de investigación</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B9.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de PDI
DESCRIPCIÓN	Procedimiento para la contratación de personal para colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación. El Proyecto deberá disponer de crédito suficiente “reservado.
ALCANCE	Personal Docente e Investigador de la Universidad de León.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Investigador principal del Proyecto Tramitación de la solicitud. <ul style="list-style-type: none">• Servicios de Recursos Humanos/ Sección de Personal Docente e Investigador Gestión del Proceso. <ul style="list-style-type: none">• <i>Vicerrector de Investigación</i> Autorización de la contratación, previo informe del Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación. <ul style="list-style-type: none">• <i>Rector y Gerente</i> Firma del contrato.
GRUPOS DE INTERÉS	DE El investigador principal del Proyecto.
TIEMPOS	Las propuestas deben presentarse al menos con 15 días de antelación a la fecha del contrato.
DESARROLLO	1.-El responsable del proyecto remite la solicitud al Rector. 2.-El Servicio de Recursos Humanos revisa los datos y se



calculan las retribuciones a percibir.

3.-Se remite la propuesta al Servicio de Gestión de la Investigación para informe de la existencia de crédito y amortización del contrato por el Vicerrector de Investigación.

4.-Autorizada la contratación la Sección de PDI localiza telefónicamente al candidato para que aporte la documentación requerida.

5.-La Sección de PDI da de alta en Hóminis a la persona a contratar y elabora el Informe del Contrato: Informes / Informes Oficiales / Contratos / Contrato de Trabajo de Duración Determinada (Modelo LI_C157) que remite al Director del Proyecto para que lo firme él y el contratado. Se pasa seguidamente a la firma de Control Interno y finalmente a la del Rector.

6.-Se elabora una propuesta de contratación que firma el Gerente, el Rector y Control Interno y, posteriormente, se adjunta al expediente del interesado.

7.-La Sección de PDI registra el Contrato en el INEM por Internet y envía una copia al interesado y guarda el resto de copias en el expediente, así como la Copia Básica una vez firmada por el Comité de Empresa y el Rector.

DOCUMENTOS

Solicitud

Resolución

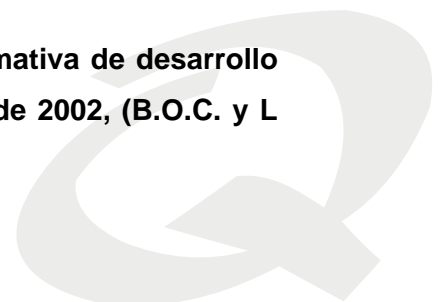
Contrato

DIAGRAMA

SÍ

NORMATIVA

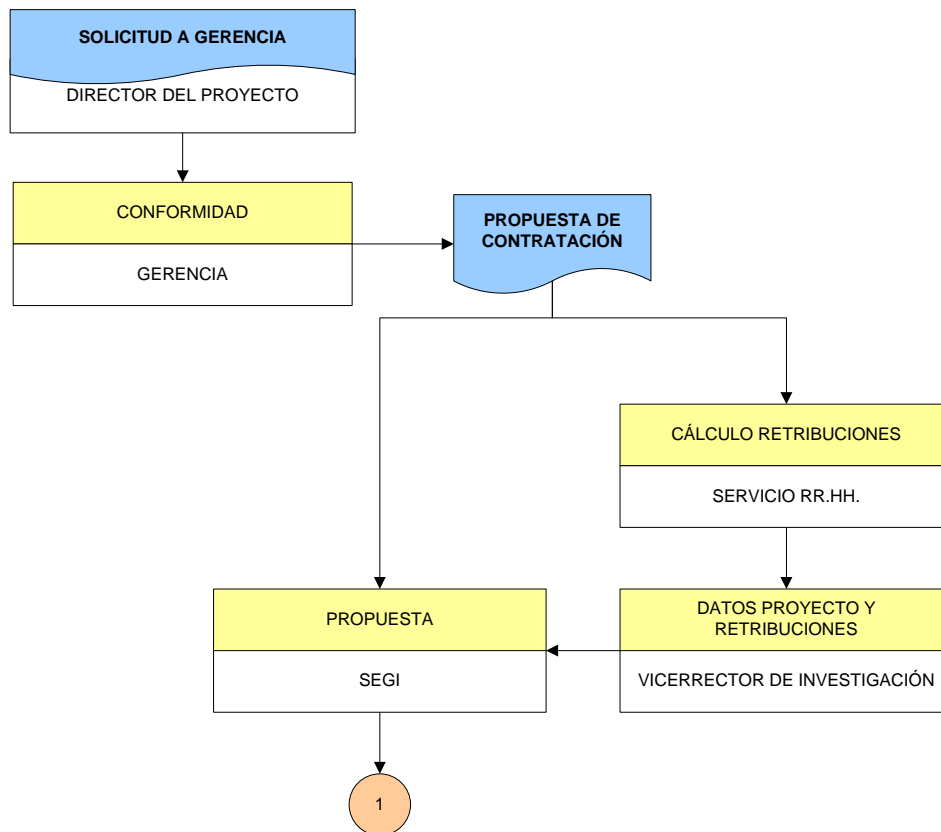
- **Estatuto de los trabajadores, Normativa de desarrollo y RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2002, (B.O.C. y L de 14 de Noviembre)**

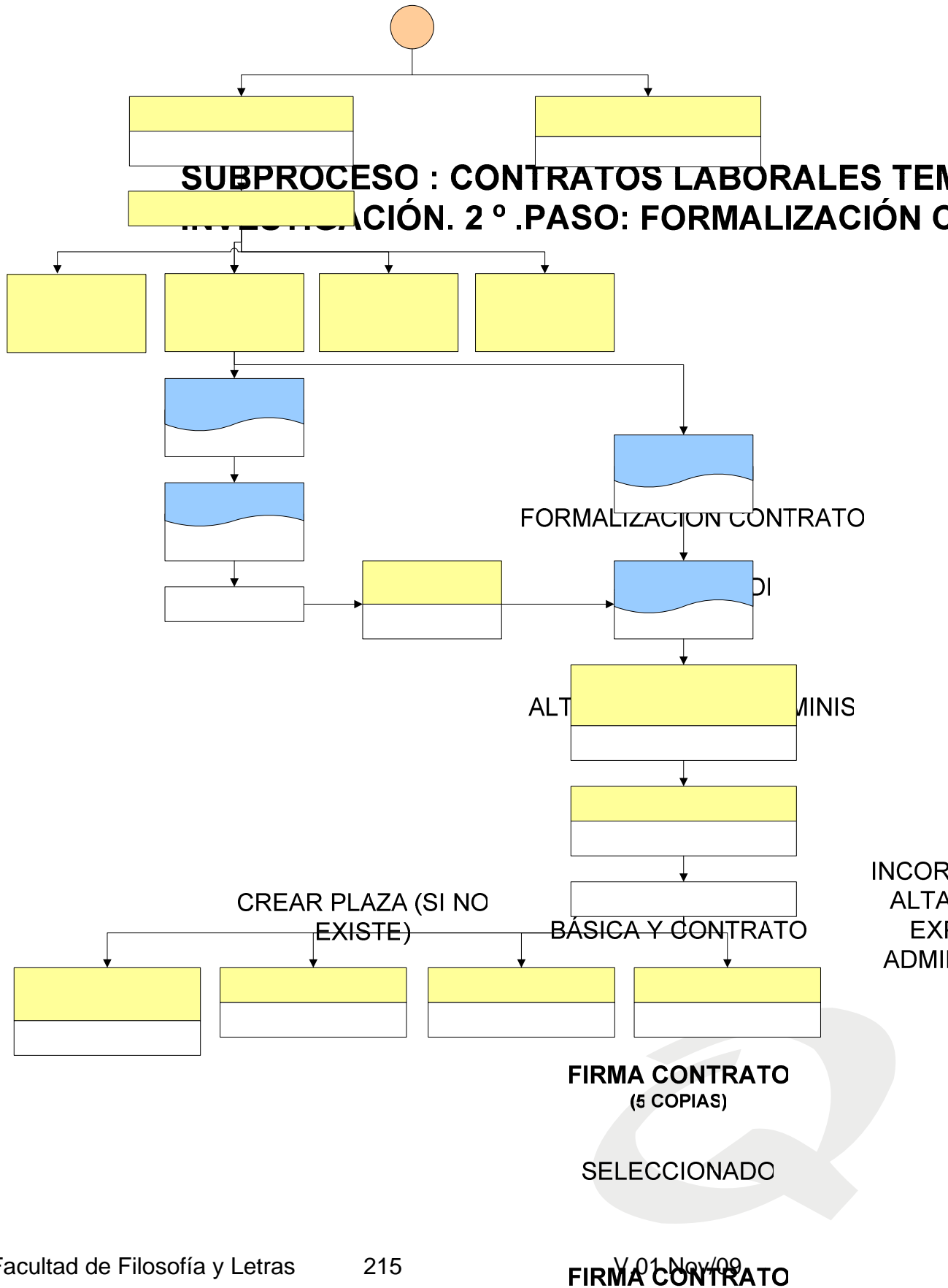




5.3.12. DIAGRAMA: SUBPROCESO CONTRATOS CON CARGO A
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**SUBPROCESO : CONTRATOS LABORALES TEMPORALES CON CARGO A PROYECTOS DE
INVESTIGACION. 1^{er} .PASO PERSONA CONTRATAR**







5.3.13. SUBPROCESO: CONVOCATORIA CONCURSOS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR INTERINO Y CONTRATADO. ORDINARIA

TÍTULO	<i>PDI: Convocatoria concursos de Personal Docente e Investigador interino y contratado. Ordinaria</i>
CÓDIGO	MP2008P_3B10.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de PDI
DESCRIPCIÓN	Cubrir plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, en régimen de interinidad y de profesor docente e investigador contratado en régimen de derecho laboral.
ALCANCE	Personal Docente e Investigador de la Universidad de León.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vicerrectorado de Profesorado</i> <p>Remitir a la Sección de PDI la propuesta de convocatoria indicando las características de las plazas a convocar.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Sección de PDI</i> <p>Gestión del proceso.</p>
GRUPOS DE INTERÉS	Los aspirantes que reúnan los requisitos generales y específicos contemplados en la convocatoria.
TIEMPOS	El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Rectorado (fecha de registro de salida).
DESARROLLO	1.- El Vicerrectorado de Profesorado remite a la Sección de PDI la propuesta de convocatoria indicando las características de las plazas a convocar. 2.- La Sección de PDI elabora la convocatoria y una vez



- firmada por el Rector, la registra y la expone en el tablón de anuncios y en la página Web.**
- 3.- La Sección de PDI dará cuenta al Consejo de Coordinación Universitario, a la Junta de Castilla y León, a los Departamentos y Centros, y a las Centrales Sindicales, de la Resolución de la convocatoria y del plazo de presentación de instancias.**
 - 4.- Paralelamente remitirá al Gabinete de prensa un anuncio indicando las características de las plazas convocadas, el plazo de presentación de las solicitudes y el teléfono de información para su publicación en la prensa local.**
 - 5.- El Registro General de la Universidad remite las solicitudes presentadas a la Sección de PDI acompañada de la documentación de los candidatos.**
 - 6.- La Sección de PDI fotocopia las instancias, adjunta a cada una de ellas el original del ingreso en el banco y las archiva en una carpeta abierta expresamente al efecto.**
 - 7.- Seguidamente revisará la documentación presentada por los candidatos, comprobando si reúnen los requisitos exigidos. Se confeccionará la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de la exclusión en su caso, así como el plazo para la subsanación de errores u omisiones. La lista provisional de admitidos y excluidos la firmará el Rector y se expondrá en el tablón de anuncios y en la página Web.**
 - 8- Transcurrido el plazo establecido para la reclamación contra la lista provisional, se elaborará la lista definitiva de admitidos y excluidos firmada por el Rector. Se expondrá en el tablón de anuncios y en la página Web.**
 - 9.- Se remite la documentación presentada por los candidatos admitidos a los Departamentos respectivos para su baremación y correspondiente propuesta, adjuntando la**



lista definitiva de admitidos y excluidos.

10.- La Sección de PDI procede a la tramitación de la devolución de tasas a los candidatos excluidos por no reunir los requisitos exigidos.

DOCUMENTOS

Solicitud.

Documentación de candidatos.

Listado de admitidos y excluidos.

DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

- **Estatuto de los trabajadores, Normativa de desarrollo y RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2002, (B.O.C. y L de 14 de Noviembre)**





5.3.14. SUBPROCESO CONVOCATORIA CONCURSOS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

TÍTULO *PDI: Convocatoria concursos de Personal Docente e Investigador por el procedimiento de urgencia*

CÓDIGO MP2008P_3B11.

VERSIÓN Septiembre 2009

ELABORACIÓN OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Sección de PDI

DESCRIPCIÓN **En ocasiones, una vez iniciado el curso académico, tienen lugar vacantes accidentales de plazas de profesorado o la aparición de nuevas necesidades docentes que deben ser atendidas de forma urgente e inaplazable, por lo que se procede la contratación de profesores asociados mediante una convocatoria urgente.**

ALCANCE **Los profesores Asociados serán contratados entre especialistas de reconocida competencia que acrediten ejercer su actividad profesional fuera de la Universidad y reúnan los requisitos especificados en la Convocatoria.**

RESPONSABLES

- *Vicerrectorado de Profesorado*

Remitir a la Sección de PDI la propuesta de convocatoria indicando las características de las plazas a convocar.

- *Sección de PDI*

Gestión del proceso.

GRUPOS DE INTERÉS **DE Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales para el acceso a la Función Pública contemplados en la convocatoria. Como condición específica los aspirantes deben ejercer su actividad profesional fuera de la Universidad.**



TIEMPOS

Plazo para la presentación de solicitudes será de dos días a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

DESARROLLO

- 1.- El Vicerrectorado de Profesorado remite a la Sección de PDI la propuesta de convocatoria indicando las características de las plazas a convocar.**
- 2.- La Sección de PDI elabora la convocatoria, la pasa a la firma del vicerrector de Profesorado, la registra y la expone en el tablón de anuncios y en la página Web y comunica por correo electrónico a los Departamentos correspondientes, la publicación de la convocatoria.**
- 3.- El Registro General de la Universidad remite las solicitudes presentadas a la Sección de PDI acompañadas de la documentación de los candidatos.**
- 4.- La Sección de PDI hace fotocopia de las instancias, adjunta a cada una de ellas el original del ingreso en el banco y las archiva con toda la documentación de la convocatoria en una carpeta abierta expresamente al efecto.**
- 5.- La Sección de PDI graba en una base de datos, creada al efecto, los datos de los concursantes.**
- 6.- La Sección de PDI elabora el oficio de remisión de la documentación presentada por los candidatos a los distintos departamentos que será firmado por el Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.**
- 7.- Se remite dicho oficio al Director del Departamento acompañado de las solicitudes y documentación presentada por los aspirantes para su baremación por el Departamento y correspondiente propuesta.**
- 8.- El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, una vez recibida la propuesta de contratación del Departamento la remite a la Sección de PDI con los**



candidatos seleccionados por orden de puntuación.

8.- La Sección de PDI, expone una copia de la propuesta de contratación en el tablón de anuncios del Rectorado y se pone en contacto con el candidato seleccionado para que se persone en la misma, con el fin de cubrir todos los documentos necesarios para abrir el expediente personal, compulsar los méritos aportados en la convocatoria y formalizar el contrato.

9.- La Sección de PDI comunica al Director del Departamento la incorporación del nuevo profesor.

DOCUMENTOS

Solicitud

Resolución

Contrato

DIAGRAMA

NO

NORMATIVA

- **Estatuto de los trabajadores, Normativa de desarrollo y RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2002, (B.O.C. y L de 14 de Noviembre)**





5.4. MP2009P_3C. Evaluación de la Actividad Docente.

TÍTULO	Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado
CÓDIGO	MP2009P_3C.

VERSIÓN Noviembre 2009

ELABORACIÓN OEC y Comisión de Seguimiento Docentia

DESCRIPCIÓN **El desarrollo en la Universidad de León del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado supone la puesta en práctica de acciones orientadas a la mejora de la calidad docente centrada en el compromiso de la institución, en general, y del profesorado, en particular, para la mejora en el proceso de enseñanza aprendizaje, análisis de los resultados del proceso de evaluación con las correspondientes acciones correctoras, así como la rendición de cuentas a los agentes internos y externos a través de la evaluación y mejora de la calidad docente del profesorado.**

Objetivos concretos:

- 1. Establecer un sistema permanente de análisis de la opinión de los diferentes agentes implicados con la actividad docente del profesorado de la Universidad de León.**
- 2. Proporcionar información al personal docente sobre el desarrollo de su actividad docente que sea de utilidad para mejorar dicha actividad.**
- 3. Proporcionar información sobre la actividad docente del profesorado a los responsables de la toma de decisiones en todos los ámbitos vinculados dentro de la Universidad de León.**

ALCANCE **En el artículo 164, apartado c, del Estatuto de la Universidad de León, se establece que el personal docente e investigador debe “someterse a los procedimientos y sistemas de**



evaluación de su rendimiento, en los casos que sea normativamente preceptivo, y dar cuenta anualmente de sus actividades docentes e investigadoras al Departamento al que esté vinculado”.

En el artículo 190, apartado c, se establece que es un derecho de los estudiantes “La participación en la evaluación de la calidad de la enseñanza y de la labor docente del profesorado”.

El ámbito de aplicación se establece de acuerdo con el apartado 3, artículo 4 de la NEAD:

La evaluación de la actividad docente del profesorado tendrá un carácter obligatorio para todo el personal docente e investigador (PDI) de la Universidad de León que imparte docencia en titulaciones oficiales en los centros propios y adscritos, dado que se trata de establecer un proceso sistemático para la toma de decisiones de la institución, del propio profesorado y para posibles procesos de evaluación o acreditación externa futuros.

La evaluación corresponderá a la actividad docente desarrollada durante los cuatro cursos anteriores a la fecha de solicitud o, excepcionalmente, los tres cursos anteriores si el/la profesor/a no poseyera mayor antigüedad.

RESPONSABLES

La responsabilidad del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado corresponde al Vicerrectorado de Calidad y Acreditación y su organización y desarrollo a la Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León. La evaluación de la actividad docente del profesorado será realizada por la Comisión de Evaluación de la Actividad Docente de la Universidad de León nombrada por el Rector, e integrada por representantes de la institución académica y miembros externos a la misma. La coordinación, seguimiento y revisión de aspectos técnicos del sistema de evaluación



recaerá en una subcomisión de la Comisión de Calidad de la Universidad de León denominada Comisión de Seguimiento Docencia, delegada de Consejo de Gobierno, responsable de revisar el modelo, el protocolo de evaluación y el procedimiento de aplicación antes de cada convocatoria.

Funciones:

Comisión de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la ULE:

- Evaluación de la actividad docente del profesorado de la ULE con la valoración de los resultados de las distintas herramientas utilizadas para tal fin (determinar la valoración final del profesor)
- Valoración, en su caso, de las alegaciones del profesor evaluado
- Elevar propuestas sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado al Consejo de Gobierno
- Recomendaciones dirigidas al profesor para la mejora.
- Recomendaciones sobre el desarrollo del proceso dirigidas a la Comisión de Seguimiento Docencia

Comisión de Seguimiento Docencia:

- Revisión de los criterios de evaluación de la actividad docente del profesorado de la ULE
- Análisis de las herramientas de evaluación utilizadas hasta el momento
- Análisis de nuevas herramientas de evaluación
- Análisis de cuantos trabajos sobre evaluación de la actividad docente le encargue la Comisión de Evaluación
- Elevar propuestas técnicas a la Comisión de Evaluación Docente

Oficina de Evaluación y Calidad:

- Gestión del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la ULE a través de sus procesos internos para la aplicación de las herramientas.
- Coordinación para recopilar la información correspondiente a otras herramientas y disponible en otras unidades/servicios.



INTERÉS

DE LA ACTIVIDAD DOCENTE:

Profesorado, Decanos y Directores de centro, Directores de Departamento y Estudiantes:

- **Profesorado y Estudiantes:** a través de sus representantes en las distintas comisiones, en el Consejo de Gobierno y sus comisiones, en la Comisión de Garantía de Calidad de la ULE y del Centro. Contestando a las encuestas y aportando las quejas, sugerencias o reclamaciones que consideren oportunas.
- **Responsables Centro (Decanos/Directores y coordinadores de centro del proceso):** a través de los distintos cauces de participación, aportando la información que les sea requerida, aportando su visión, necesidades y propuestas de mejora a la misma

Comisión de Evaluación de la Actividad Docente, Comisión de Seguimiento Docencia, Consejo de Gobierno de la ULE:

- **Desarrollo del proceso**

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación, Vicerrectorado de Profesorado, Vicerrectorado de Ordenación Académica:

- **Toma de decisiones**

Servicio de Informática y Comunicaciones

Oficina de Evaluación y Calidad

- **Soporte informático al proceso y desarrollo de la gestión del proceso respectivamente.**

TIEMPOS

Los profesores que lo deseen podrán solicitar su primera



evaluación en cualquiera de las convocatorias que se realicen durante los cursos 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012 y 2012/2013, siempre y cuando cuenten con una experiencia docente de, al menos, cuatro cursos académicos (excepcionalmente tres).

El momento de la primera evaluación será elegido por cada profesor, de tal manera que, una vez hecha pública la correspondiente convocatoria anual por parte de la Universidad.

Los profesores que lo deseen podrán solicitar su primera evaluación en cualquiera de las convocatorias que se realicen durante los años 2009, 2010, 2011 y 2012.

DESARROLLO

Convocatoria

El Vicerrectorado de Calidad y Acreditación publicará anualmente la convocatoria para la evaluación de la actividad docente del profesorado de acuerdo con el Modelo de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León, aprobado en Consejo de Gobierno, así como los plazos de dicha convocatoria. La convocatoria se publicará en la página Web de la Universidad de León, informándose a todo el profesorado a través de correo electrónico.

Presentación de solicitudes

Los profesores, a partir de la fecha de la convocatoria, dispondrán de un plazo a determinar en cada convocatoria para presentar en soporte papel la instancia de solicitud, según anexo Modelo de Solicitud de esta normativa. La solicitud deberá realizarse a través del Registro General de la Universidad de León, de los registros auxiliares de los Centros o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La solicitud, avalada con la firma del docente, supone la aceptación de los procedimientos, las actuaciones de evaluación y de los recursos previstos en el Modelo de Evaluación de la Actividad Docente de la Universidad de León y en la propia convocatoria.

Remisión de datos al docente

Finalizado el plazo para presentación de solicitudes, la Oficina de Evaluación y Calidad elaborará los datos disponibles sobre la docencia desarrollada durante el periodo de evaluación por el solicitante. Dicha información será



cargada en la aplicación creada para tal fin y estará posteriormente a disposición del profesor.

A partir del día siguiente al de la apertura de la herramienta Web para el profesor, éste dispondrá de un plazo para presentar reclamación justificada y acreditada, en el caso de no conformidad con los datos aportados por la Oficina de Evaluación y Calidad, o ratificar en el caso de que sea correcta. A la vista de la reclamación, la Oficina de Evaluación y Calidad procederá a revisar y a reenviar, en su caso, la nueva información. En caso de reclamación, la Oficina de Evaluación y Calidad no podrá acogerse al silencio administrativo.

Posteriormente, el docente dispondrá de un plazo para incorporar, en la herramienta habilitada a tal efecto, la documentación sobre su actividad docente. También podrá incorporar, si lo considera oportuno, otra información que no conste en las bases de datos de la Universidad de León, siempre que estos datos estén suficientemente acreditados y referidos al periodo de evaluación que consta en la solicitud. En este caso, bastará la declaración expresa de que todos los datos consignados en su currículum docente son veraces, poniendo a disposición de la Comisión, la documentación probatoria que se le pueda solicitar en su momento. Simultáneamente, el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación, a la vista de las solicitudes presentadas, procederá a recabar los informes de los responsables académicos (Decanos y Directores de Centros y de Departamento) a través de la aplicación Web en el plazo establecido para tal fin desde su solicitud. En el caso de detectarse falsedad en la documentación aportada, este hecho supondrá que el informe de resultados sea desfavorable.

Informe técnico de valoración de los criterios de evaluación

La Oficina de Evaluación y Calidad elaborará, en el plazo que se determine en la convocatoria, un informe técnico de valoración de los criterios por cada profesor que elevará a la Comisión de Evaluación de la Actividad Docente, a partir de los expedientes de los docentes.

Evaluación

El presidente de la Comisión de Evaluación de la Actividad Docente convocará a sus miembros para llevar a cabo el procedimiento de evaluación.

La Comisión de Evaluación de la Actividad Docente, a la vista de la información contenida en el expediente de cada profesor, analizará la labor docente de los profesores solicitantes de acuerdo con los criterios e indicadores establecidos en el modelo de evaluación. La Comisión se reserva la posibilidad de solicitar la documentación que se requiera para contrastar la veracidad de los datos aportados



por el profesor/a. De igual manera, podrá solicitar cuanta información precise de los responsables académicos.

La Comisión, en caso de que lo considere pertinente, podrá solicitar el asesoramiento de algún experto, que en cualquier caso actuará con voz y sin voto. Esta Comisión emitirá un informe confidencial de resultados que será notificado a cada interesado, en dependencias universitarias con firma de recepción. Este informe confidencial de resultados se realizará siguiendo el modelo establecido en el anexo. La valoración de este informe será: Desfavorable, Favorable o Excelencia Docente. En los supuestos de no conformidad con los resultados de la evaluación, con carácter previo a la resolución, los interesados, en el plazo establecido, podrán dirigir al presidente de la comisión las alegaciones que estimen oportunas para su valoración por la Comisión.

Revisadas las alegaciones, la Comisión resolverá y emitirá informe final de evaluación.

El resultado, cumplimentado, será comunicado al propio profesor, al Vicerrectorado de Calidad y Acreditación, al Vicerrectorado de Profesorado y al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación al expediente del profesor. Contra las resoluciones de la Comisión el/la profesor/a podrá presentar Recurso Potestativo de Reposición ante el Rector en el plazo de un mes.

Publicación de resultados

Una vez finalizada la evaluación correspondiente de cada convocatoria se procederá a la elaboración y difusión de la información en relación con los resultados obtenidos con informes confidenciales y agregados.

DOCUMENTOS
UTILIZADOS Y/O
GENERADOS

Plan Docente

Programa Docencia ULE

Fuentes de información:

Modelo de solicitud

Informe de Práctica Docente

Informes de los responsables académicos

Informe Final de Resultados

Encuestas de satisfacción a los estudiantes

Informe técnico de valoración de los criterios de evaluación





DIAGRAMA

SI : Evaluación de la Actividad Docente

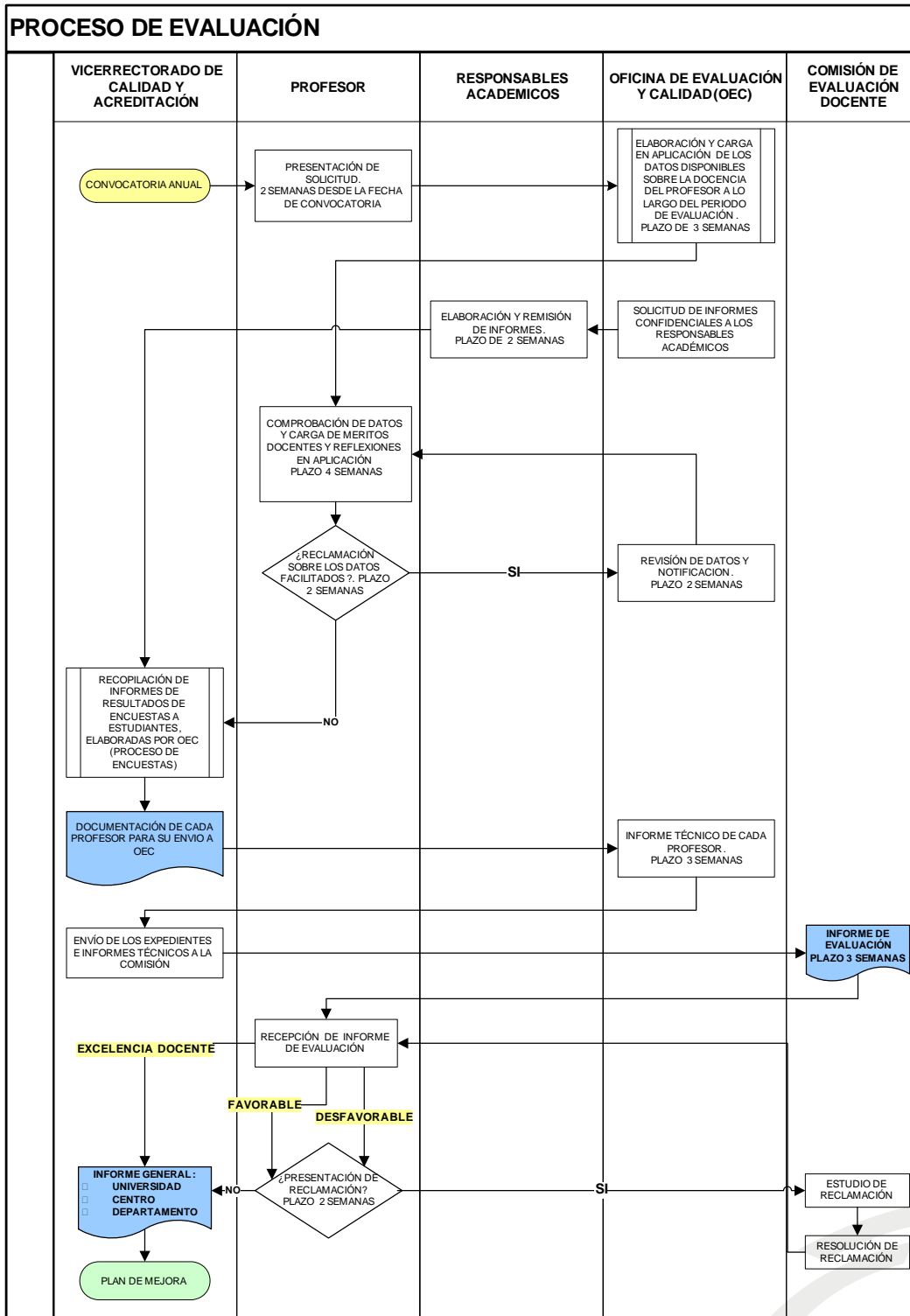
NORMATIVA

- **Normas Régimen Interno ULE.**
- ***Estatuto de la Universidad de León***
- ***“Normativa para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León”***
- ***Programa de Apoyo a la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León. Aprobado por la Comisión de Calidad de la Universidad de León el 24 de noviembre de 2009.***
- **Toda la normativa asociada a los subprocesos.**





5.4.1. DIAGRAMA PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD
 DOCENTE



5.4.2. MP2008P_3C.2. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL
 PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN: SEGUIMIENTO



DE LAS FUNCIONES DOCENTES (PARTE DE INCIDENCIA DOCENTE).

El Proceso especificado en el Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales de esta Universidad, con certificado de conformidad UCR 56/09 y que obtuvo una calificación final de positivo, denominado *MP2008P_3C.2: Evaluación de la Actividad Docente en la Universidad de León: Seguimiento de las funciones docentes (parte de incidencia docente)*, ha sido derogado por *Resolución de 29 de septiembre de 2008, del rectorado de la Universidad de León, por la que se deja sin efecto el procedimiento de supervisión del cumplimiento de las funciones docentes (partes de clase)*.

5.5. Subproceso: Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Cuestionario a estudiantes y profesores

TÍTULO	Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Cuestionario a estudiantes y profesores
CÓDIGO	MP2008P_3C.1.
VERSIÓN	Noviembre 2008
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>El principal objetivo es proveer al profesor de una herramienta ágil y de sencilla interpretación que le permita conocer la opinión de sus estudiantes sobre la docencia que lleva a cabo, posibilitando una mejora continua.</p> <p>Objetivos secundarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dotar al Sistema de Evaluación Docente de la ULE de una herramienta más a tener en cuenta a la hora de valorar la actividad docente de su profesorado.- Ofrecer al profesorado la posibilidad de disponer de una evaluación de su docencia para acceder a promociones, habilitaciones, etc.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

ALCANCE **Todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de León**

RESPONSABLES **El seguimiento y coordinación del proceso de encuestación a estudiantes y profesores, así como la emisión de los informes, se desarrolla desde el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.**

Los indicadores de seguimiento para medir la eficiencia y el grado de consecución de los objetivos propuestos son:

- **La contratación de los encuestadores.**
- **El número de cuestionarios.**
- **El número de unidades analizadas.**
- **El nº de informes.**

GRUPOS DE INTERÉS

- **Profesorado.**
- **Estudiantes.**
- **Responsables de Centro (Decanos/Directores y coordinadores de centro del proceso).**
- **Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.**
- **Oficina de Evaluación y Calidad.**
- **Vicerrectorado de Ordenación Académica.**
- **Servicio de Informática y Comunicaciones.**
- **Consejo de Gobierno de la ULE .**
- **Grupo de Mejora.**

TIEMPOS **Se establecen dos momentos dentro del curso académico para la aplicación de los cuestionarios: enero, para las asignaturas del primer semestre, y mayo, para las asignaturas de segundo semestre y anuales.**

DESARROLLO *Fase de planificación entre noviembre y abril*



- **Solicitud de información al responsable en cada Centro del proceso de aplicación de las encuestas (horarios, aulas). (Vicerrectorado de Calidad y Acreditación).**
- **Envío de la Información al Vicerrectorado de Calidad y Acreditación. (Centros).**
- **Envío de propuesta a los profesores con el lugar día y hora en el que tendrá lugar la encuestación. (Vicerrectorado de Calidad y Acreditación).**
- **Revisión de la propuesta y envío de incidencias. (Profesores).**
- **Elaboración de la propuesta definitiva y envío a los Centros. (Vicerrectorado de Calidad y Acreditación).**

Fase de aplicación y análisis (enero y mayo). – Se aplicarán el cuestionario para los estudiantes y el cuestionario para el profesor. Estos cuestionarios pueden estar sujetos a posibles modificaciones que deberán ser aprobadas por Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación. (Oficina de Evaluación y Calidad).

La aplicación del cuestionario a estudiantes y profesores se hará de acuerdo con el procedimiento que establezca la Oficina de Evaluación y Calidad en coordinación con los Centros. En todo caso, los Centros deberán colaborar en la organización del trabajo de aplicación del cuestionario.

La aplicación del cuestionario dirigido al profesor se realizará a través de una aplicación Web.

Fase de resultados (marzo - julio). – Elaboración de informes. (Vicerrectorado de Calidad y Acreditación).

DOCUMENTOS

Estatuto de la Universidad de León.

Normativa para la "Evaluación de la Actividad Docente del



Profesorado de la Universidad de León: Encuesta a estudiantes y profesores", aprobada en Consejo de Gobierno de 7 de abril de 2006.

Fase de Planificación:

- Dato: número de alumnos matriculado en cada asignatura.
- Plan Docente de la ULE.
- Horario de clase de cada uno de los Centros de la ULE.

Fase de Aplicación y Análisis:

- Cuestionario a estudiantes.
- Cuestionario a profesores.
- Documento de la Jornada de Formación a encuestadores y coordinadores.
- Cuestionario de satisfacción e encuestadores.

Fase de resultados

- Informe público EAD ULE.
- Informe personal a cada profesor.
- Informe individual de profesor/asignatura.
- Informe de Departamento.
- Informe de Centro.

DIAGRAMA

SÍ. General y de desarrollo

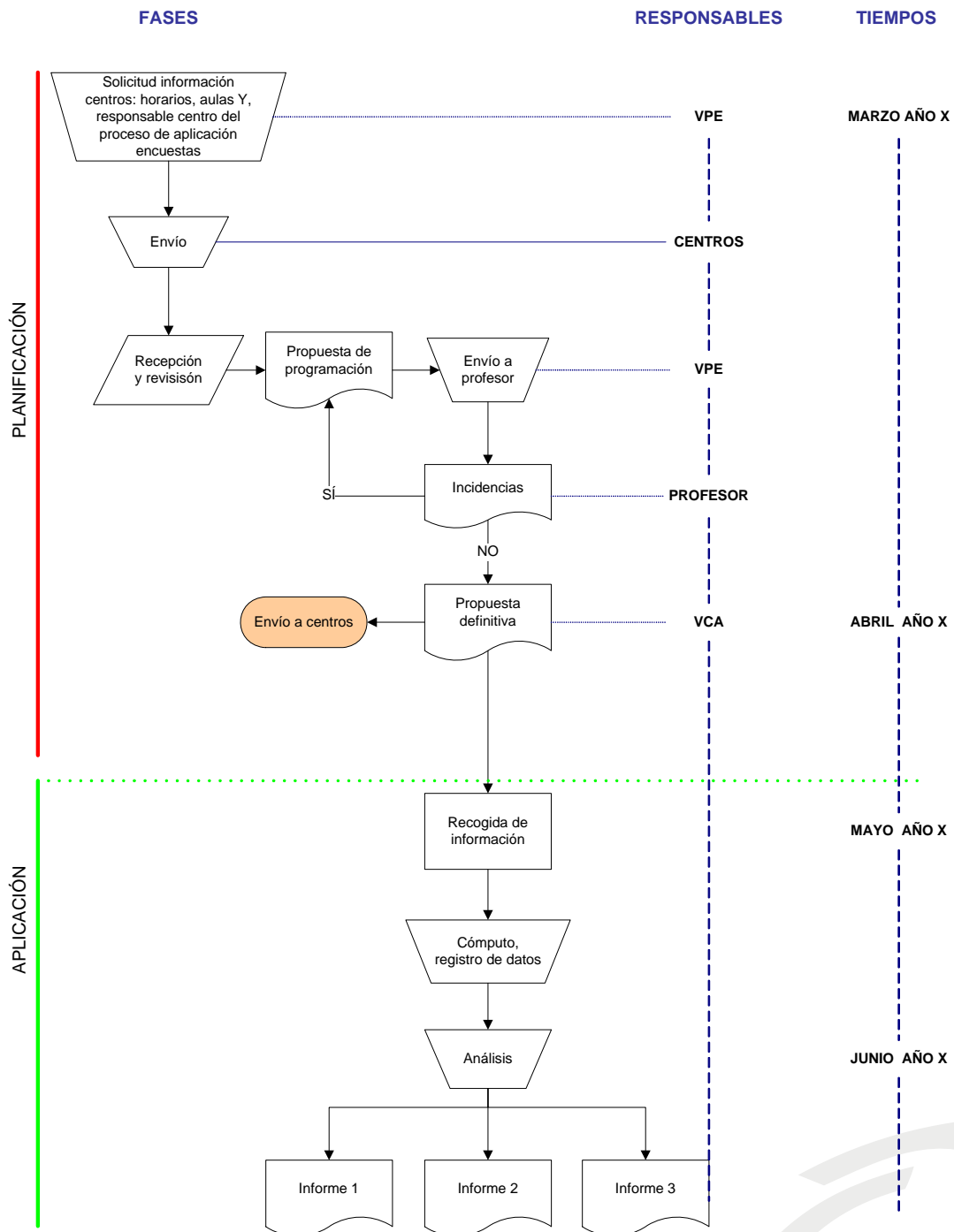
NORMATIVA

- Estatuto de la Universidad de León.
- Normativa para la "Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Encuesta a estudiantes y profesores", aprobada en Consejo de Gobierno de 7 de abril de 2006.



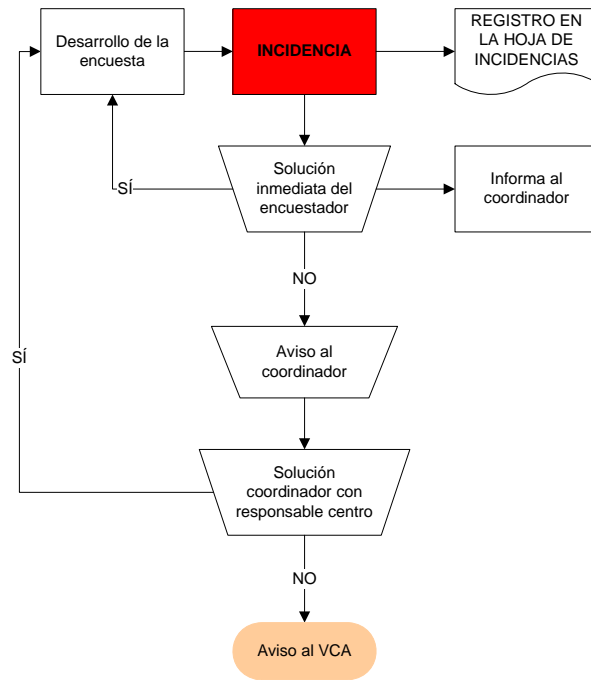
5.5.1. DIAGRAMA SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DEL PROFESOR

Planificación y aplicación del cuestionario del profesor



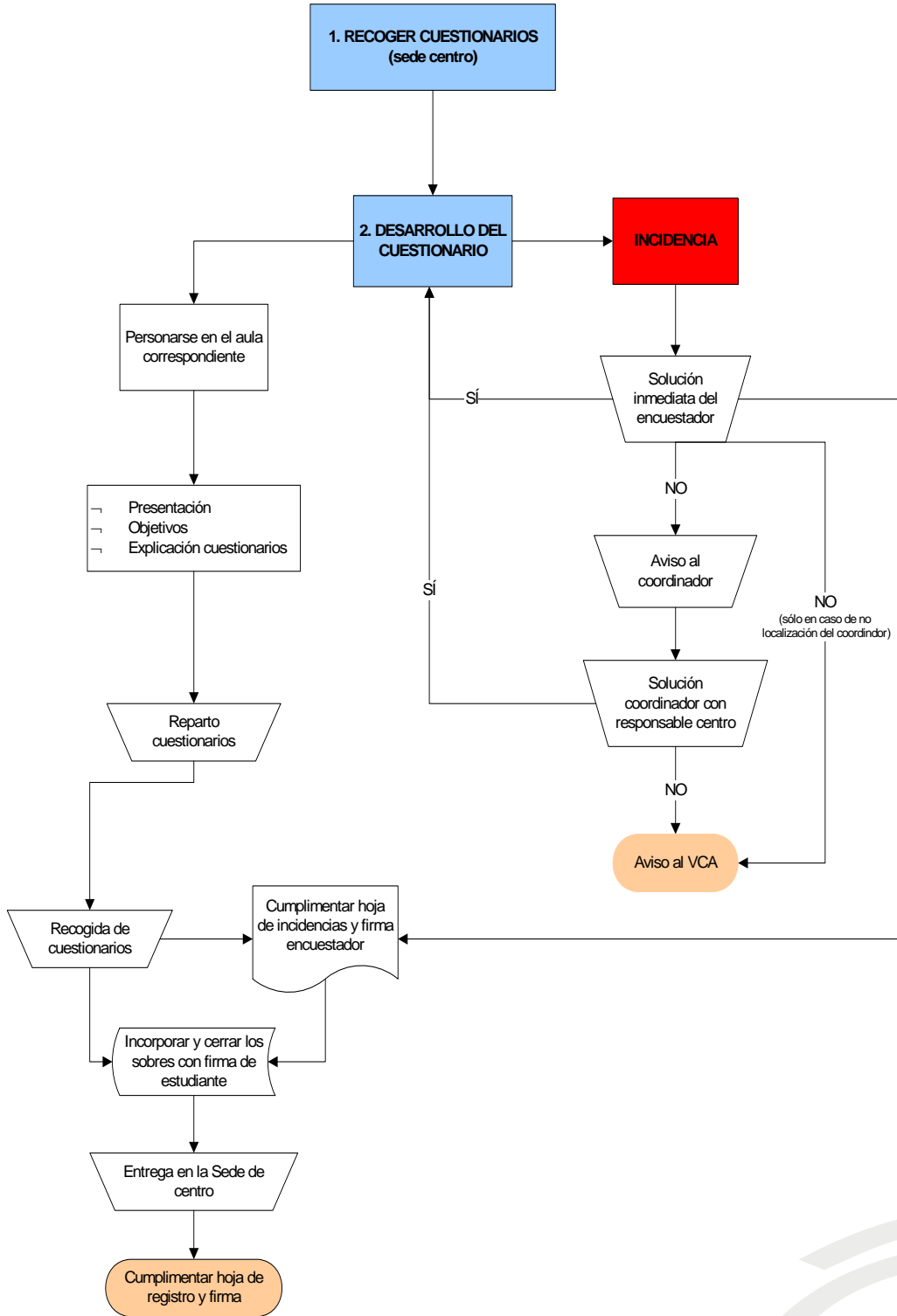


Sistema de coordinación





Programación del día de encuestador: organización y desarrollo





5.6. Subproceso: Evaluación de la Actividad Docente: tramos de componente específico por actividad docente (quinquenios)

TÍTULO	Evaluación de la Actividad docente: tramos de componente específico por actividad docente (quinquenios)
CÓDIGO	MP2008P_3C.3.

VERSIÓN Noviembre 2008

ELABORACIÓN OEC; CDA

DESCRIPCIÓN

En cuanto a los tramos docentes evaluados conforme al Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario la evaluación se realiza por la Comisión Delegada de Personal Docente e Investigador.

<http://www.unileon.es/index.php?elementID=1330>

El Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, establece, dentro del complemento específico de los funcionarios de carrera de cuerpos docentes universitarios, el componente de méritos docentes.

En el citado Real Decreto se establece que *“el profesorado universitario podrá someter la actividad docente realizada cada cinco años en régimen de dedicación a tiempo completo o período equivalente si ha prestado servicio en régimen de dedicación a tiempo parcial, a una evaluación ante la Universidad en la que preste sus servicios, la cual valorará los méritos que concurran en el mismo por el desarrollo de la actividad docente encomendada a su puerto de trabajo, de acuerdo con los criterios generales de evaluación que se establezcan por acuerdo del Consejo de Universidades.*

La evaluación por cada Universidad se realizará una sola vez al año, a cuyo efecto los interesados formularán sus solicitudes antes del día 31 de diciembre del año en el que se



cumpla el pertinente período a evaluar”.

Una vez recibidas las solicitudes y de acuerdo con la resolución de 20 de junio de 1990, del Consejo de Universidades, por la que se establecen los criterios generales para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario prevista en el artículo 2º. 3 c) del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, por parte del Vicerrectorado de profesorado que procede a:

- Solicitar a cada profesor un autoinforme relativo a las actividades indicadas en el apartado 1º de la Resolución de Consejo de Universidades (docencia en 1º, 2º y 3 ciclo, actividades de extensión universitaria, cursos de perfeccionamiento, actividades al servicio de la comunidad universitaria, participación en el plan de acción tutorial, etc).
- Solicitar informe al Director del departamento al que pertenece el profesor y a los Decanos o directores de los centros en los que imparte docencia durante el periodo a evaluar mediante el envío de un pequeño cuestionario donde deben de responder sobre la actividad docente del profesor así como de otras actividades de servicio a la comunidad universitaria.
- Igualmente se tienen en cuenta el resultado de las encuestas realizadas a los alumnos.

Cuando se ha recabado toda la documentación solicitada se convoca a la Comisión Delegada de Personal Docente e Investigador (nombrada en el Consejo de Gobierno de 11/04/2005), compuesta por el Rector, el Vicerrector de Profesorado, el Secretario General, dos Decanos, dos Directores de Departamento, tres profesores y un personal



docente e investigador contratado o becario, quien valora las solicitudes de evaluación procediendo a notificar a cada uno de los solicitantes el resultado de dicha evaluación.

ALCANCE

Los profesores podrán solicitar la evaluación de la actividad docente desarrollada cada cinco años a efectos de consolidar un componente por méritos docentes del complemento específico.

RESPONSABLES

Vicerrectorado de Profesorado.

Comisión de Evaluación de los méritos docentes.

GRUPOS DE INTERÉS

Personal docente funcionario

TIEMPOS

El plazo para solicitar la evaluación finaliza el 31 de diciembre del año en que se cumpla el periodo a evaluar.

DESARROLLO

- 1. El interesado cumplimentará la solicitud de evaluación y la presentará en la Unidad de Información y Registro de la Universidad.**
- 2. La Unidad de Información y Registro, la remitirá a la Sección de P.D.I.**
- 3. La Sección de P.D.I. comprobará que los períodos y las situaciones administrativas indicadas por el interesado coincidan con las que figuran en su expediente administrativo.**
- 4. Finalizado el plazo de recepción de solicitudes, y una vez revisadas, se trasladarán al Vicerrectorado de Profesorado.**
- 5. EL Vicerrectorado de Profesorado solicitará los informes a que hace referencia el acuerdo de la Junta de Gobierno de 10 de diciembre de 1991.**
- 6. Una vez recibidos, se reunirá la Comisión de Evaluación de los méritos docentes y procederá a la**



valoración y evaluación de las actividades docentes alegadas por los solicitantes.

- 7. La Comisión elaborará un acta en la que figurará el resultado del proceso de evaluación.**
- 8. Dicha acta se remitirá a la Sección de Personal Docente e Investigador que procederá a elaborar las resoluciones individuales de estimación o desestimación de la solicitud de evaluación y, una vez firmada por el Vicerrector del Profesorado, las remitirá a los interesados, dejando una copia en el expediente administrativo.**
- 9. Seguidamente se inscribirá la concesión del tramo de mérito docente concedido en la aplicación HOMINIS (Expediente Administrativo-Personas-Méritos-Méritos de docencia).**

DOCUMENTOS

- Solicitud de evaluación.**
- Autoinforme del profesor relativo a las actividades indicadas en el apartado 1º de la Resolución de Consejo de Universidades.**
- Informe solicitado al Director del departamento al que pertenece el profesor y a los Decanos o Directores de los Centros en los que imparte docencia durante el periodo a evaluar.**
- Encuestas a los alumnos.**
- Informes a que hace referencia el acuerdo de la Junta de Gobierno de 10 de diciembre de 1991.**
- Acta en la que figurará el resultado del proceso de evaluación.**
- Expediente Administrativo-Personas-Méritos-Méritos de docencia.**



<i>DIAGRAMA</i>	NO
<i>NORMATIVA</i>	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 1086/89, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.- Resoluciones de 26 de septiembre de 1989 y 20 de junio de 1990 del Consejo de Universidades, por las que se establecen los criterios generales de evaluación del profesorado universitario.- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad de León de 10 de diciembre de 1991 por la que se designa la Comisión de Evaluación de los méritos docentes y se aprueban los criterios de evaluación.- Reales Decretos 74/2000, de 24 de enero y 1325/2002, por los que se modifica parcialmente el Real Decreto 1086/89, de 28 de agosto.

5.7. Proceso: Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León (PFPU)

<i>TÍTULO</i>	Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León (PFPU)
<i>CÓDIGO</i>	MP2008P_3D.
<i>VERSIÓN</i>	Noviembre 2008
<i>ELABORACIÓN</i>	OEC
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<p>Facilitar al profesorado el acceso a una formación permanente.</p> <p>Dar respuesta a las nuevas necesidades de formación del profesorado que van surgiendo dentro del proceso de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.</p> <p>Consolidar la adaptación al nuevo modelo de crédito (sistema</p>



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

europeo de transferencia de créditos ECTS) y a la implantación de los métodos de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los documentos que regulan el Espacio Europeo de Educación Superior.

Continuar orientando al profesorado en la preparación, desarrollo y mejora de su actividad profesional dentro del marco de la Convergencia Europea.

Orientar el cambio en los métodos, programas y evaluación que faciliten el desarrollo del nuevo concepto de aprendizaje autónomo y guiado del alumno así como la formación en competencias.

ALCANCE

Todo el profesorado de la Universidad de León

RESPONSABLES

- *Responsables de la elaboración del Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León (PFPU):*

VCA (Área de la Escuela de Formación del Profesorado), CFAIE.

- *Responsables de aprobación del PFPU:*

Consejo de Dirección.

- *Responsables del seguimiento y evaluación del PFPU:*

Responsable: VCA (Área de la Escuela de Formación del Profesorado), (OEC).

Soporte técnico: CFAIE.

- *Responsables de la toma de decisiones, en función de las necesidades detectadas y de los resultados alcanzados:*

Comisiones de Garantía de Calidad (Institucional y de Centro), VCA (Área de la Escuela de Formación del Profesorado), CFAIE y Consejo de Dirección.

GRUPOS
DE INTERÉS

DE **PDI de la Universidad de León**



GRUPOS DE INTERÉS DE PDI: a través de las encuestas de satisfacción y presentado las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

TIEMPOS: Anual

DESARROLLO: Metodología de aplicación:

1- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:

- La participación debe ser voluntaria.
- Las actividades deben ser eminentemente prácticas, tanto en la temática como en la metodología, y adaptarse al contexto.
- Se potenciarán las actuaciones de continuidad, para conseguir un mayor nivel de profundización de las acciones formativas.

2- TIPOS DE ACTIVIDADES

Cursos de formación: actividades de corta o mediana duración que tienen por objetivo proporcionar al profesorado una formación que le va a servir en la mejora de su ejercicio profesional, dentro del marco de la Convergencia Europea. Estos cursos son impartidos por profesores que siguen un temario establecido previamente.

Además, esta actividad cuenta con una gran aceptación por parte del profesorado de la Universidad de León y tiene la ventaja de llegar a un amplio grupo de profesores al mismo tiempo.

Talleres de formación: tienen como objetivo la puesta en práctica de los diferentes temas a tratar y la puesta en común de los mismos por el grupo de trabajo.

Seminarios: son actividades que implican la reflexión sobre un tema tomando como punto de partida la práctica docente.



Éstos suponen un mayor compromiso y dedicación por parte de profesorado, así como, una mayor repercusión en la práctica docente. En resumen, las actuaciones a desarrollar en un seminario se pueden concretar en el intercambio de experiencias, análisis, debates y conclusiones de aspectos concretos de la práctica docente de los miembros del grupo y, finalmente en el diseño y desarrollo de actividades de trabajo, formación y reflexión.

Los cursos, talleres y seminarios organizados son instrumentos de aplicación por parte del profesorado en su quehacer docente en la Universidad. Estos cursos responden a las demandas del profesorado de la Universidad de León de acuerdo con el Espacio Europeo de Educación Superior, con el objetivo de poder dar respuesta a la labor docente que se avecina en este entorno.

3- MODALIDADES DE FORMACIÓN:

Con el objetivo de ofrecer una respuesta más adecuada a las necesidades del profesorado de la Universidad de León, para el curso 2007/2008 planteamos dos modalidades de formación:

- *Formación inicial:* dirigida al profesorado novel y becarios de la Universidad de León.
- *Formación del profesorado:* dirigida a todo el profesorado de la Universidad de León.

Respecto al *seguimiento* de esta línea de actuación, el responsable de desarrollar esta línea de actuación en la Universidad de León es el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación. El soporte técnico lo llevará a cabo el Centro de Formación Avanzada e Innovación Educativa (C.F.A.I.E.).

Para ello se desarrollarán reuniones entre el Vicerrector de Planificación y Evaluación y el Director del Centro de Formación Avanzada e Innovación Educativa con el objetivo



de revisar el cumplimiento de la actividad, detectar necesidades y establecer acciones de mejora que permitan alcanzar los objetivos propuestos en la misma.

Para desarrollar el seguimiento se utilizarán los siguientes indicadores:

- La oferta formativa de los cursos.
- El número de profesores participantes.
- Encuestas de satisfacción a los alumnos.

DOCUMENTOS

- **Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León.**
- **Programa de cursos.**
- **Memorias Finales de los PFPU.**

DIAGRAMA

SÍ

NORMATIVA

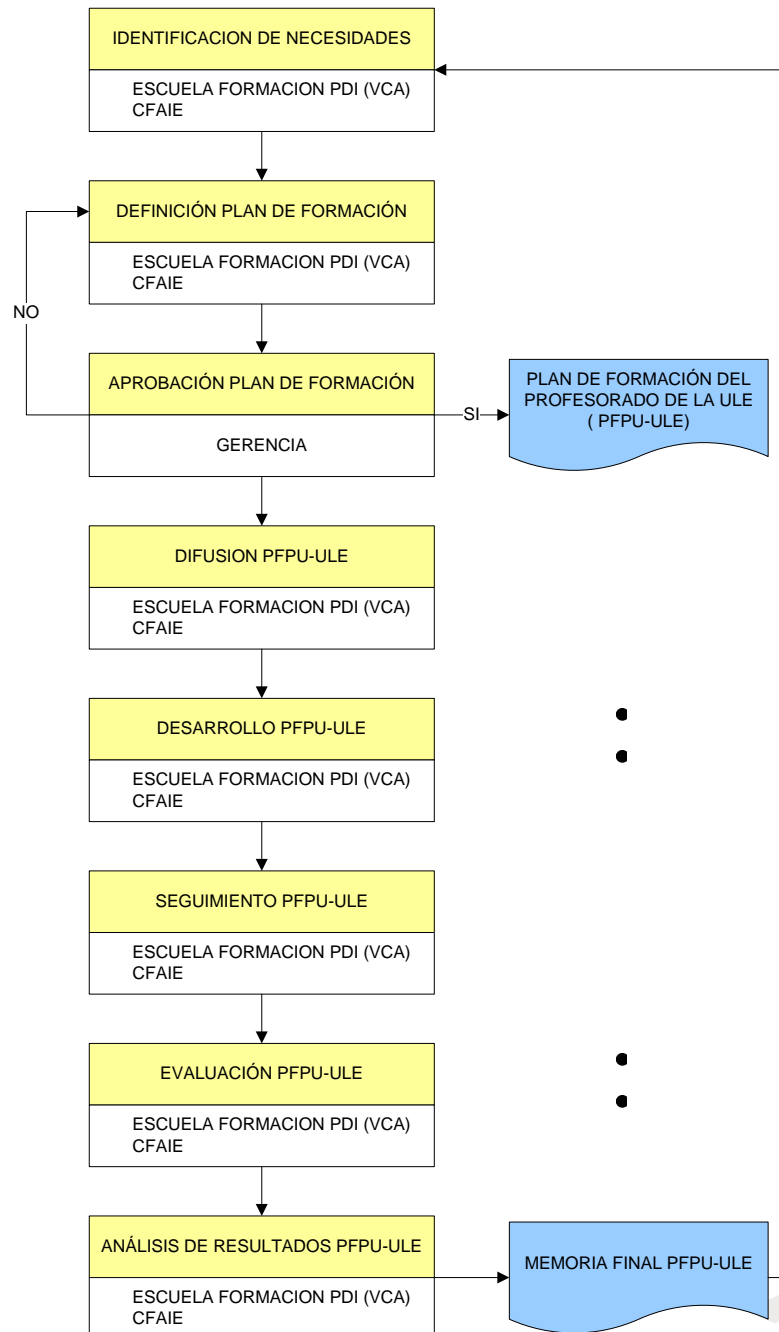
- **Estatuto de la Universidad de León.**
- **ACUERDO del Consejo de Dirección de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a las Universidades para la renovación de las metodologías docentes en el marco de la convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior.**





5.7.1. DIAGRAMA: PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

PROCESO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE LA ULE





5.8. Proceso: Plan de Apoyo a la Innovación Docente en los Centros de la ULE

TÍTULO	Plan de Apoyo a la Innovación Docente en los Centros de la ULE
CÓDIGO	MP2008P_3E.

VERSIÓN Abril 2009

ELABORACIÓN OEC

DESCRIPCIÓN **Fomentar la calidad de la docencia en el desarrollo del proceso de Convergencia Europea en los Centros Propios de la ULE:**

- **Crear grupos de mejora docente en las Facultades y Escuelas de la Universidad de León.**
- **Mejorar el desarrollo de la actividad docente.**
- **Potenciar la creatividad del Personal Docente e Investigador.**
- **Introducir innovaciones en las funciones y métodos docentes, enseñanza, tutorías curriculares o en actividades teórico-prácticas.**
- **Mejorar la coordinación entre disciplinas y materias.**
- **Fomentar la adaptación al modelo de crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) y la implantación de los métodos de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los documentos que promueven el Espacio Europeo de Educación Superior.**
- **Generar nuevos recursos docentes en la Universidad.**

ALCANCE **Todo el PDI de la ULE**





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

- RESPONSABLES**
- *Elaboración y presentación en Consejo de Dirección de la Convocatoria anual*

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación (Oficina de Evaluación y Calidad).

- *Aprobación y adjudicación presupuestaria*

Consejo de Dirección.

- *Difusión de la Convocatoria*

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación (Oficina de Evaluación y Calidad).

- *Presentación de las propuestas*

Coordinadores de las propuestas que deberán contar con el visto bueno del Decano/Director de Centro de la Universidad de León.

- *Evaluación de las propuestas*

Comisión de selección de las propuestas.

- *Comunicación de los resultados de evaluación (propuestas aceptadas/no aceptadas y asignación presupuestaria)*

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación (Oficina de Evaluación y Calidad).

- *Comunicación de los compromisos*

Responsables de Centro y Coordinadores de las propuestas.

- *Presentación de las memorias de resultados*

Responsables de Centro y Coordinadores de las propuestas.

- *Presentación pública de resultados*

Responsables de Centro y Coordinadores de las propuestas.

- GRUPOS DE INTERÉS**
- DE** Los grupos de trabajo serán creados a iniciativa del responsable del centro o por grupos de profesores de una o varias titulaciones que se impartan en el centro.



Las propuestas serán presentadas por los Coordinadores de las mismas y, deberán contar con el visto bueno del Decano/Director de Centro de la Universidad de León.

**GRUPOS
INTERÉS**

DE Equipo Decanal/Directivo: presentando las propuestas en las convocatorias

Personal Docente e Investigador: coordinando o formando parte de los grupos de trabajo de las propuestas,

Estudiantes: como principales protagonistas de las innovaciones desarrolladas, a través de las encuestas de satisfacción, de sus representantes y presentando las quejas, sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas.

TIEMPOS

Convocatoria anual para la presentación de las propuestas.

DESARROLLO

La OEC del VCA elabora la convocatoria anual del PAID y la presenta al Consejo de Dirección de la ULE para su aprobación y dotación presupuestaria.

Los Centros podrán contribuir a la financiación de las propuestas con fondos propios, con el objetivo de conseguir su efectiva realización.

Posteriormente desde el VCA se procede a la *difusión* de la convocatoria a través del correo electrónico y de la página Web de la Oficina de Evaluación y Calidad.

En los plazos señalados se reciben en el VCA las propuestas de los Centros, en base a las siguientes condiciones de presentación de las propuestas:

- 1. Proporcionar la información que demande el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación sobre la propuesta solicitada.**
- 2. Los materiales elaborados se pondrán a disposición de la Universidad.**
- 3. El coordinador del proyecto deberá elaborar una memoria final con los resultados de la propuesta, de**



acuerdo con el formato del Anexo II. Esta memoria deberá ser enviada, con el visto bueno del decano/director del Centro, en formato electrónico y en formato papel, al Vicerrectorado de Calidad y Acreditación en el plazo establecido. En el caso de no presentar dicha memoria en el plazo establecido (ver apartado 8), la financiación aportada deberá ser devuelta.

4. Participar en la presentación de los resultados de las propuestas de la Universidad de León.
5. La Universidad de León no se hará cargo de los gastos de edición de los productos que puedan derivarse de las propuestas.
6. En ningún caso la subvención se aplicará a gastos de personal.
7. No serán susceptibles de subvención el mantenimiento externo de aplicaciones informáticas, plataformas en Red o Web.
8. Todos los conceptos presupuestados deberán estar claramente detallados y tener una relación directa con la propuesta presentada en base a la presente convocatoria.
9. Los gastos realizados a cargo de la propuesta, deberán ajustarse a los conceptos presupuestados.
10. No se admitirá más de una solicitud por coordinador y anualidad.

A continuación, se procede a su evaluación por la Comisión de Selección.

Los criterios utilizados para la valoración de las propuestas son:

- A. La relación de la propuesta con las titulaciones de grado presentadas a la verificación, para su posible implantación en el curso 2009-2010.



- B. La concreción de sus objetivos, metodología y producto final.**
- C. La adecuación del presupuesto presentado en relación con los objetivos, metodología y resultado final.**
- D. La viabilidad de la actividad propuesta.**
- E. Las posibilidades de transferencia del proyecto de la innovación a otros ámbitos de la Universidad de León y amplitud de su ámbito de aplicación.**
- F. Carácter colectivo o interdisciplinar de la innovación propuesta.**
- G. La aportación de recursos complementarios por parte del Centro.**
- H. La concreción de la actividad propuesta dentro del Espacio Europeo de Educación Superior.**
- I. Continuidad en la participación de proyectos de innovación educativa.**
- J. El desarrollo de una metodología que fomente la participación activa del estudiante en la propuesta.**
- K. La utilización de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la propuesta.**
- L. La vinculación de la propuesta con los resultados de los procesos de evaluación.**
- M. Disponibilidad presupuestaria.**

Una vez resuelta la convocatoria del PAID, la Oficina de Evaluación y Calidad informará a los siguientes agentes implicados:

- ***Decano/ Director de centro: propuestas del centro seleccionadas, coordinadores de las propuestas y presupuesto concedido a cada propuesta.***



- *Coordinador de la propuesta:* **aceptación/denegación de la propuesta. En el caso de denegación de la propuesta, se comunicará la causa de la denegación. En el caso de aceptación de la propuesta, se informará sobre el presupuesto concedido.**
- *Gerencia de Asuntos Económicos:* **propuestas y cantidad presupuestaria concedida por centro.**
- *Administración de los centros:* **propuestas concedidas al centro, coordinadores de las propuestas y presupuesto asignado a cada propuesta, desglosado.**

DOCUMENTOS

- **Convocatoria Anual del PAID.**
- **Ficha para la presentación de las propuestas.**
- **Formato para la presentación de la memoria de resultados.**
- **Convocatoria de la Comisión de selección de las propuestas.**
- **Resolución de la Comisión de Selección de las propuestas.**
- **Carta de comunicación de la aceptación de las propuestas y la asignación presupuestaria a los responsables de Centro, a los coordinadores y a la Vicegerente de Asuntos Económicos.**
- **Carta a las administraciones de los Centros informando sobre las propuestas aceptadas en cada centro.**
- **Carta de denegación de las propuestas.**
- **Carta de aceptación de las propuestas y de la asignación presupuestaria de los responsables y coordinadores de las mismas.**
- **Informe anual dirigido al Consejo de Dirección de los**



resultados de la convocatoria.

DIAGRAMA

SÍ

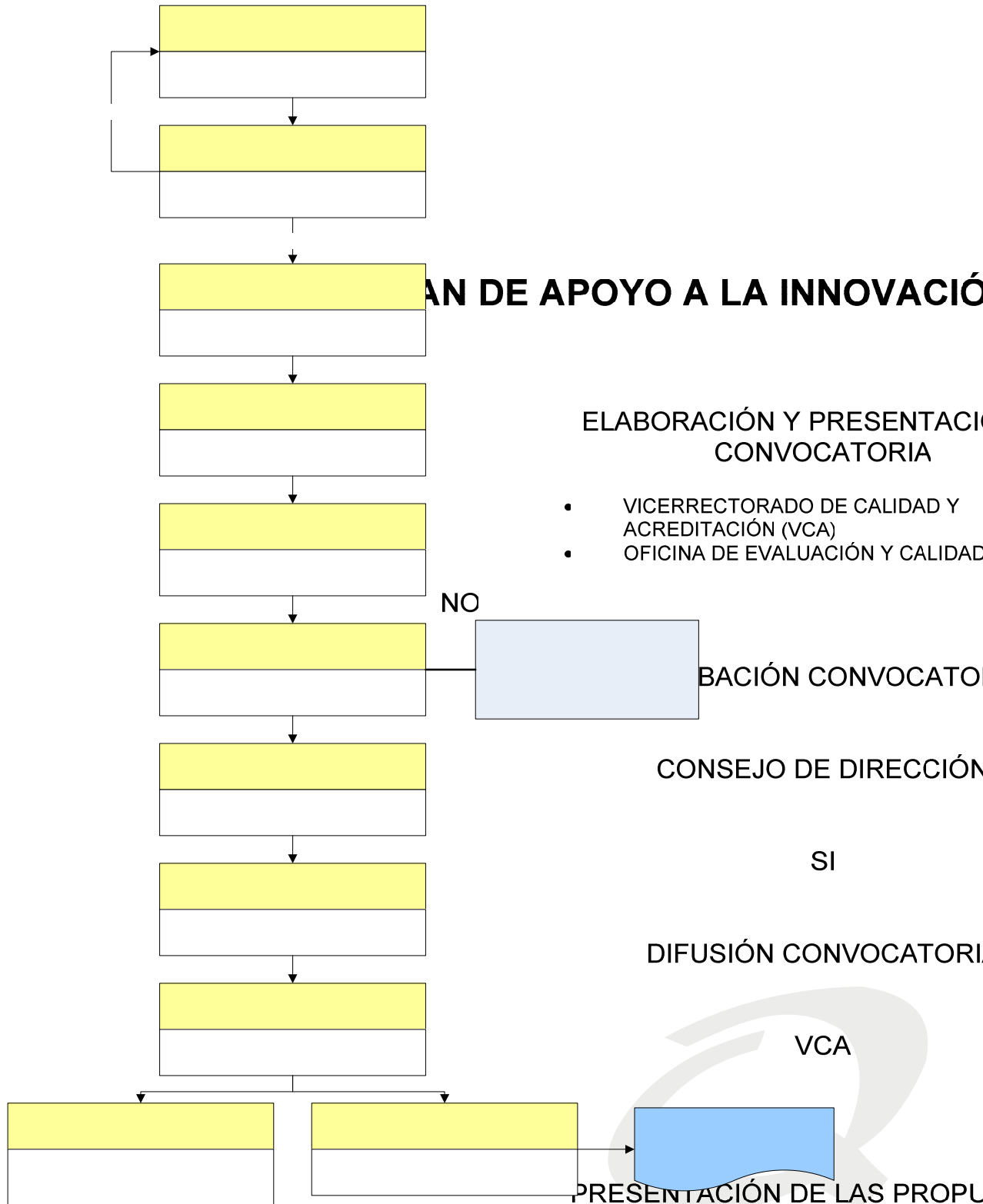
NORMATIVA

- **Bases de participación PAID.**
- **Se aprueba anualmente en Consejo de Dirección.**





5.8.1. DIAGRAMA: PLAN DE APOYO A LA INNOVACIÓN DOCENTE EN
LOS CENTROS DE LA ULE (PAID)





Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

5.9. Proceso: Gestión de la Formación del Personal de Administración y Servicios

TÍTULO	Gestión de la formación del Personal de Administración y Servicios
CÓDIGO	MP2008P_3F.
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos: Unidad de Personal de Administración y Servicios
DESCRIPCIÓN	Convocatoria de cursos, gestión de admitidos y excluidos, organización de grupos y expedición de certificados de asistencia y/o de aprovechamiento.
ALCANCE	P.A.S. de la Universidad de León participante en la formación
RESPONSABLES	Unidad de Personal de Administración y Servicios
GRUPOS DE INTERÉS	P.A.S. que cumpla los requisitos de la convocatoria
TIEMPOS	Según normas de la convocatoria de cada curso
DESARROLLO	1.-Publicación de la convocatoria por correo-e. 2.- Crear el curso en el módulo de FORMACIÓN de Hominis, dentro del Plan Global correspondiente. 3.- Revisar solicitudes y grabar en FORMACIÓN: Acceso a Convocatoria-Estudiantes admitidos. 4.-Enviar a la Oficina de Evaluación y Calidad el contenido del curso, número de alumnos y número de ediciones a efectos de elaborar los cuestionarios-encuesta para el profesor y los alumnos. 5.- Publicar por correo-e los admitidos a las pruebas de nivel si las hubiere, indicando fechas, horario y lugar de la



realización de las pruebas.

- 6.- Encargar, en su caso, y con unos 8 días de antelación al comienzo de la edición, los Manuales del curso.**
- 7.- Publicar por correo-e los aprobados en las pruebas de nivel. Los suspendidos se incorporan a las solicitudes para realizar el curso.**
- 8.- Confeccionar los grupos de las diferentes ediciones. En la medida de lo posible, que no coincidan en el mismo grupo personas de la misma unidad.**
- 9.- Publicar por correo-e los admitidos al curso indicando grupos, fechas, horario y lugar donde se impartirá el curso.**
- 10.- Remitir al profesor del curso los Manuales si los hubiere, los cuestionarios-estadística del profesor y alumnos y los listados de Control de Asistencias de cada grupo.**
- 11.- Formalizar los diplomas de Asistencia/Aprovechamiento y remitir a la imprenta.**
- 12.- Grabar las notas en FORMACIÓN.**
- 13.- Confeccionar el listado de No Asistentes al curso sin causa justificada.**

DOCUMENTOS

- **Plan de Formación del P.A.S.**
- **Cuestionarios.**
- **Certificados de aprovechamiento.**
- **Manuales del curso.**
- **Listado de grupos por curso.**
- **Registro de la notas del curso.**

DIAGRAMA

SÍ

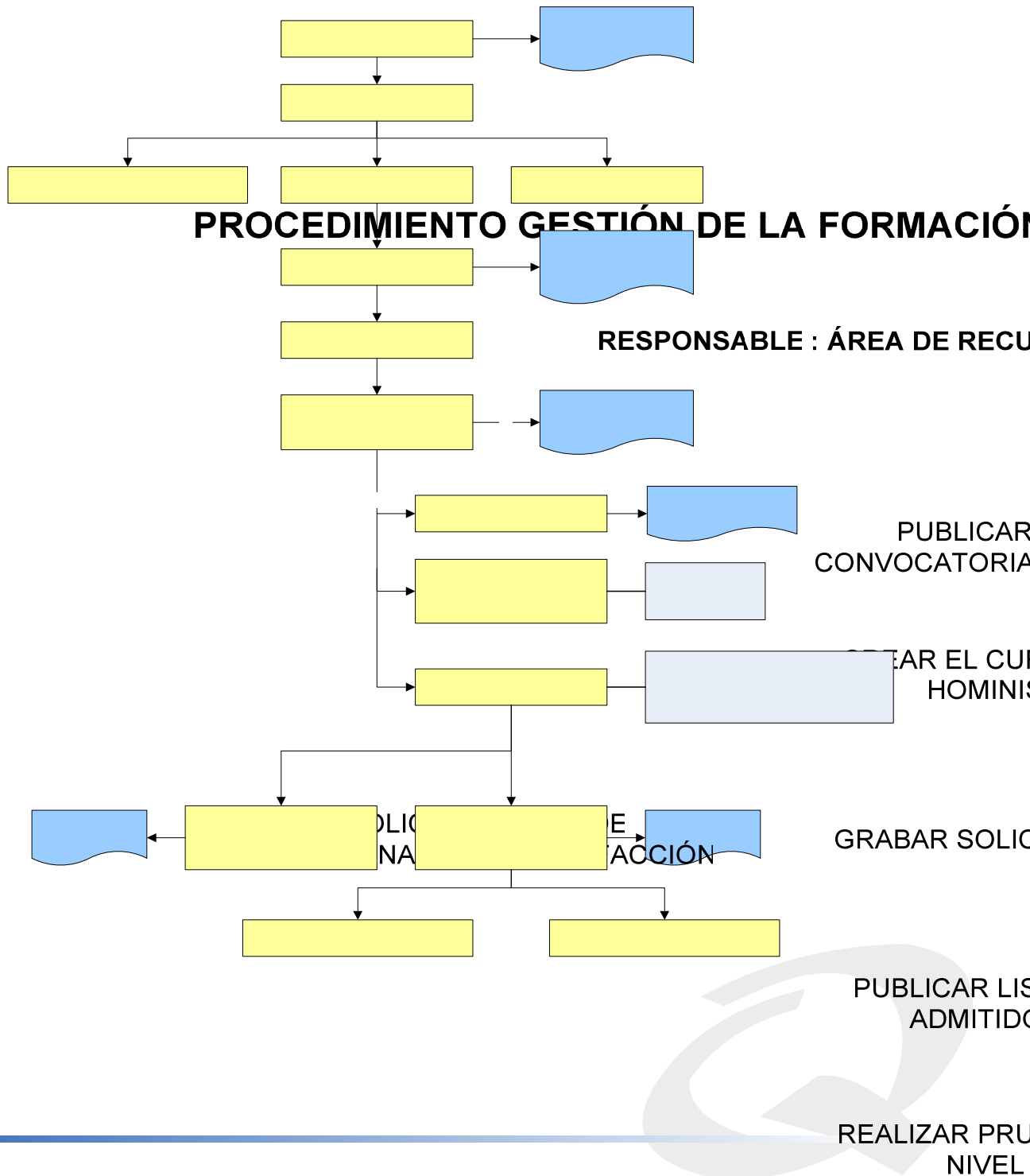
NORMATIVA

- **Reglamento de los Planes de Formación del P.A.S. de la Universidad de León.**
- **Bases de la Convocatoria del curso.**





5.9.1. DIAGRAMA: PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL P.A.S.





5.10. Proceso: Análisis de la satisfacción del Personal de administración y Servicios con la formación recibida

TÍTULO	Análisis de la satisfacción del Personal de administración y Servicios con la formación recibida
CÓDIGO	MP2008P_3G.

VERSIÓN Septiembre 2009

ELABORACIÓN OEC, Gerencia. Área de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN **El Plan de Formación del P.A.S. de la Universidad de León contempla la evaluación de las actividades formativas.**

La evaluación consiste en un cuestionario de satisfacción sobre la organización y el contenido del curso o sesión formativa. La evaluación la realizarán los alumnos y los profesores.

Una vez realizada la evaluación de cada una de las acciones formativas se realizará un análisis de necesidades global.

ALCANCE **P.A.S. de la Universidad de León participante en la formación**

RESPONSABLES **La evaluación se realiza desde la Oficina de Evaluación y Calidad, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, y los resultados están dirigidos a los responsables del Plan de Formación.**

Los responsables sobre la toma de decisiones sobre el nivel y tipo de difusión son:

- Gerencia (Área de Recursos Humanos).**
- Comisión de Formación.**

GRUPOS DE INTERÉS **DE P.A.S.: a través de sus representantes en Consejo de Gobierno, en la Comisión de Garantía de Calidad (centro, institucional) y en la Comisión de Formación, participando en los cursos del plan de formación, contestando a las**



encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones, quejas y sugerencias que estimen oportunas.

Estudiantes y PDI: A través de sus representantes en el Consejo de Gobierno y en la Comisión de Garantía de Calidad (centro, institucional).

TIEMPOS

Al finalizar cada curso

DESARROLLO

- 1. Enviar a la Oficina de Evaluación y Calidad el contenido del curso, número de alumnos y número de ediciones a efectos de elaborar los cuestionarios-encuesta para el profesor y los alumnos.**
- 2. Edición y preparación de los cuestionarios por curso y profesor.**
- 3. Envío de los cuestionarios a la Unidad de Recursos Humanos para su envío a los profesores de cada curso.**
- 4. Cumplimentar el cuestionario los estudiantes y el profesor de cada curso.**
- 5. Recepción de los cuestionarios en la Oficina de Evaluación y Calidad.**
- 6. Análisis de la información: Los cuestionarios se leen mediante escáner, en las instalaciones de la Oficina de Evaluación y Calidad (OEC) de la ULE, y un software específico utilizado también para el diseño y edición de los mismos (Verity TeleForm). Los comentarios registrados en la pregunta de respuesta abierta, son transcritos textualmente. Las respuestas son exportadas a bases de datos y relacionadas con el resto de información necesaria en Access. Posteriormente los datos serán tratados con SPSS. Se utiliza Excel para diseñar un informe amigable y lo más claro posible para el usuario final.**
- 7. Elaboración el borrador del Informe de Resultados de**



cada curso.

8. Elaboración del Informe de Resultados definitivo.

9. Envío del Informe los responsables del Plan de Formación.

DOCUMENTOS - **Plan de Formación del P.A.S.**
 - **Cuestionarios**
 - **Informe de resultados**

DIAGRAMA **SÍ**

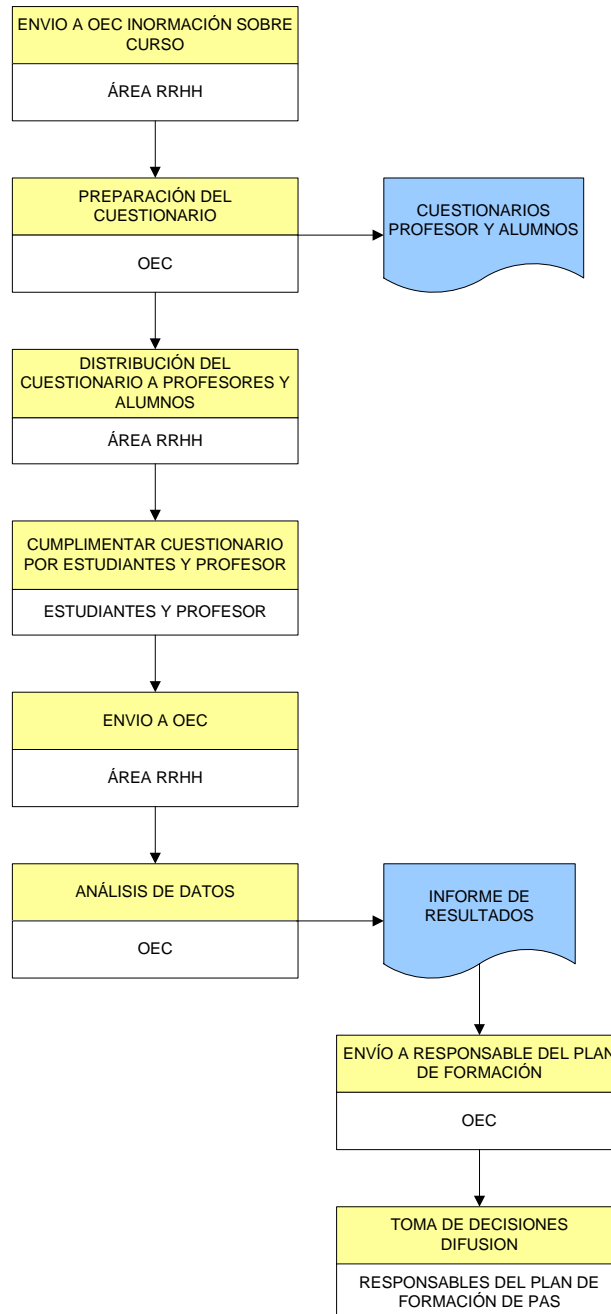
NORMATIVA **Reglamento de los Planes de Formación del P.A.S. de la
Universidad de León**





5.10.1. DIAGRAMA: PROCESO PARA CONOCER LA SATISFACCIÓN DEL PAS CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

PROCESO PARA CONOCER LA SATISFACCIÓN DEL PAS CON LA FORMACIÓN RECIBIDA





5.11. Proceso: Formación grupos de mejora del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León

TÍTULO	Formación grupos de mejora del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León
CÓDIGO	MP2008P_3H.

VERSIÓN Noviembre 2008

ELABORACIÓN OEC

DESCRIPCIÓN **a) Mejora de la organización y de la gestión interna de las unidades donde interviene el P.A.S.:**

- Dotar de conocimientos y herramientas para aprender a trabajar en equipo.
- Mejorar la comunicación y coordinación a través de grupos de mejora constituidos por el P.A.S.
- Conocer herramientas para la mejora.
- Dotar de conocimientos y herramientas para definir y mejorar los objetivos, funciones y organizar el trabajo.
- Apoyar la aplicación práctica de los conocimientos y técnicas, dentro de un proceso de mejora continua.

b) Mejorar la planificación de las acciones que debe desarrollar el P.A.S.

c) Analizar los procesos en los que interviene el P.A.S.

ALCANCE **Personal de Administración y Servicios de la ULE, funcionario y laboral, definido para cada acción con criterios de necesidad, aplicabilidad de los conocimientos y homogeneidad; buscando la eficacia y eficiencia de la formación y la proporcionalidad y equidad entre colectivos y**



personas en la organización y asistencia a las acciones.

El carácter obligatorio o voluntario de cada una de las acciones formativas viene determinado para sus destinatarios por el grado de necesidad o conveniencia para el desempeño del puesto de trabajo.

RESPONSABLES

- Convocatoria y constitución de los grupos de mejora de coordinación

Gerencia

- Constitución de los grupos de mejora internos de cada unidad o servicio

Responsables de Unidad o Servicio

- Formación y seguimiento de los grupos de mejora

Oficina de Evaluación y Calidad

- Aplicación e implantación de las acciones

Jefes de Unidad o Servicio

GRUPOS DE INTERÉS DE **P.A.S. de la Universidad de León**

TIEMPOS **Anual**

DESARROLLO **Se desarrollará a través de sesiones formativas con grupos de mejora constituidos por el P.A.S. de la ULE, que funcionarán en grupos de trabajo para desarrollar y aplicar la formación percibida:**

- a. El personal de las distintas Unidades o Servicios, individualmente o agrupadas por afinidad, constituidos en grupos de mejora, participarán en procesos de mejora continua.**
- b. Los grupos recibirán formación inicial sobre Herramientas de Diagnóstico y, con el apoyo de la OEC,**



realizarán un Diagnóstico de su Unidad o Servicio.

- c. Posteriormente, recibirán formación inicial sobre formulación de propuestas de mejora y, con el apoyo de la OEC, concretarán propuestas de mejora para su Unidad o Servicio, acordando acciones, asignando responsabilidades, fijando el calendario y documentos para la Administración y Servicios.**
- d. Acordadas las mejoras, los Grupos realizarán, con el apoyo de la OEC, las actividades que sean precisas para su implantación.**
- e. En este proceso, los grupos recibirán la formación que vayan precisando (planificación, análisis de procesos, trabajo en equipo, dirección de personal, comunicación, etc.) Esta formación se impartirá a cada Unidad, o a grupos de ellas, por afinidad, o a responsables de cada grupo, etc., en función siempre de su mejor optimización.**
- f. Se evalúa, con el apoyo de la OEC, el cumplimiento de las acciones de mejora.**
- g. Se reinicia el ciclo, con nuevo diagnóstico y nuevas propuestas de mejora.**
- h. Quienes reciban esta formación, recibirán los certificados que procedan (asistencia o aprovechamiento), que tendrán los mismos efectos que los correspondientes a las acciones formativas del ámbito de formación general, específica y de desarrollo profesional.**

DOCUMENTOS

- ***Reglamento de los Planes de Formación del P.A.S. (Aprobado por la Comisión de Formación en reunión de 19-10-04 y Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 9-05-05)***
- ***Reglamento de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León***



- **Plan de Formación Bianual 2007-2008 para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León**

DIAGRAMA

SÍ

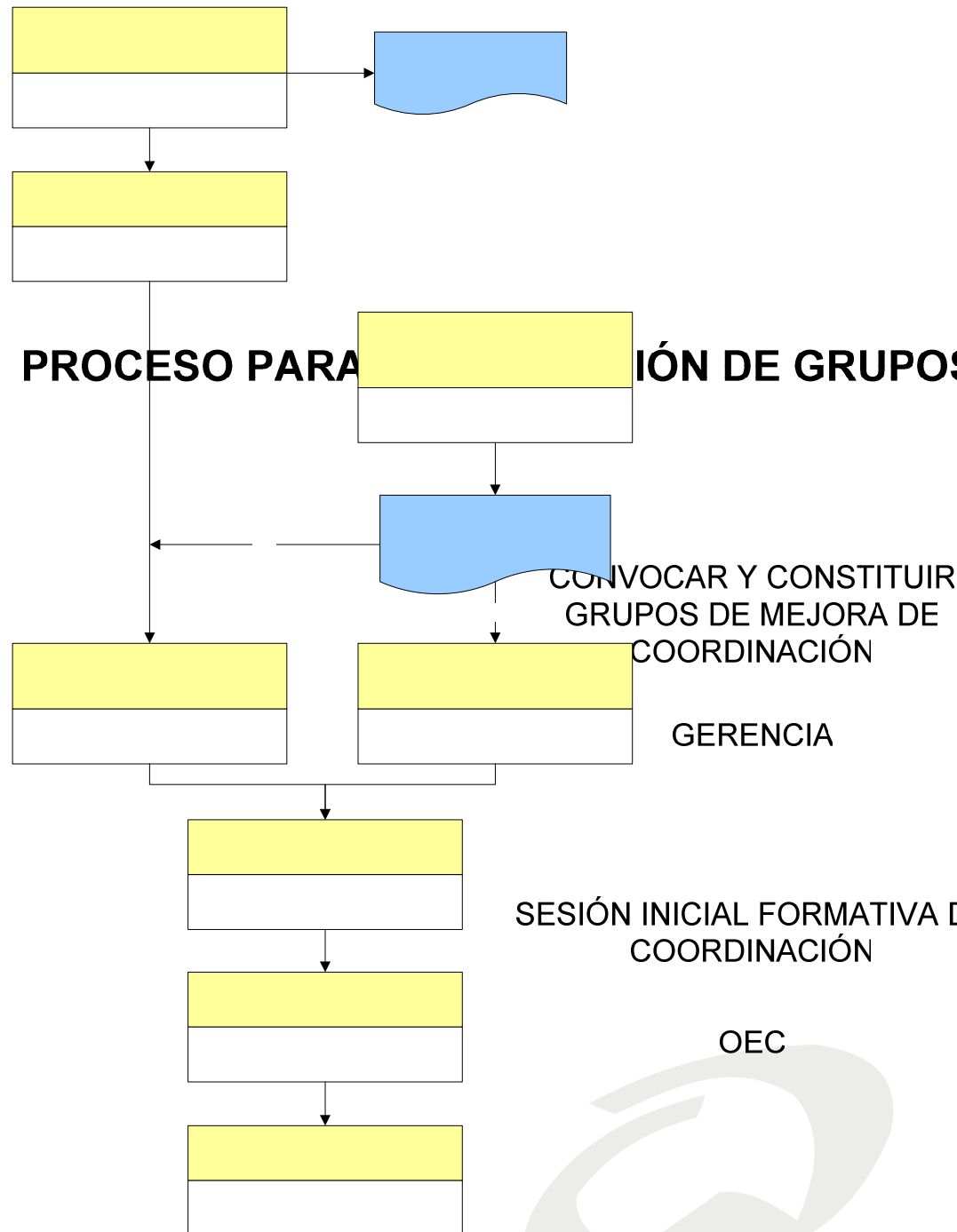
NORMATIVA

- **Plan de Formación del P.A.S.**
- **Acuerdos Comisión de Formación del P.A.S.**
- **Normativa formación P.A.S. Castilla y León**





5.11.1. DIAGRAMA. PROCESO PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE MEJORA DEL P.A.S.





6. MP2009P_4. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (CORRESPONDENCIA DIRECTIRZ 1.4. PROGRAMA AUDIT).

6.1. Cuadro resumen

PROCESO	MP2008P_4. Gestión de recursos materiales y servicios		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_4.	GESTOR DEL PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_4.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado	OEC	Informes: Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad. Elementos de diagnóstico para la mejora: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS: • Aulas y su equipamiento • Los espacios de trabajo del alumno (Aula de informática, sala de estudio, etc.) • Los laboratorios, talleres y espacios experimentales • La biblioteca y espacios documentales
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés		Informes satisfacción grupos de interés
	Proceso de Estudios a demanda		Informe de resultados. Revisión de resultados en las mejoras implantadas. Elementos de diagnóstico para la mejora: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS: • Aulas y su equipamiento • Los espacios de trabajo del alumno (Aula de informática, sala de estudio, etc.) • Los laboratorios, talleres y espacios experimentales • La biblioteca y espacios documentales
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		
	Control de equipos e infraestructuras		CENTRO
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
ESTUDIANTES	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado		Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Plan de Acción Tutorial		Informes profesor tutor/ informes coordinación centro/ Encuesta satisfacción estudiantes
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
PAS	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		
	Control de equipos e infraestructuras	CENTRO	Formulario de revisión de aulas, laboratorios y espacios





6.2. MP2009P_4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO

TÍTULO	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO
CÓDIGO	MP2009P_4
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	Mostrar los mecanismos por los que el Centro gestiona de forma adecuada sus recursos materiales y servicios, analizando los resultados de la misma y aplicando la mejora continua de forma habitual y sistemática.
ALCANCE	Los recursos materiales y servicios necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente de la que es responsable el Centro.
RESPONSABLES	<p>1. Detectar necesidades:</p> <p>Grupos de interés del Centro: profesores, estudiantes y PAS.</p> <p>2. Analizar las propuestas de necesidades recibidas:</p> <p>Equipo Decanal.</p> <p>3. Toma de decisiones:</p> <p>Equipo Decanal y Comisiones del Centro implicadas: comisión de calidad, comisión ejecutiva, etc.</p> <p>4. Ejecución:</p> <p>Equipo Decanal, Comisiones del Centro y agentes implicados (Gerencia, Servicio de Informática y Comunicaciones, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, etc.).</p> <p>5. Rendición de cuentas:</p>



	Equipo Decanal.
DESTINATARIOS	Equipo Decanal. Estudiantes. Profesorado. Personal de Administración y Servicios. Comisiones del Centro.
GRUPOS DE INTERÉS	Estudiantes, PDI, PAS, egresados, empleadores y sociedad en general , contestando a las encuestas y presentando las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas a través de los canales establecidos por la Universidad y por el Centro y reaccionando ante la solución facilitada si lo consideran oportuno.
TIEMPOS	Semestral
DESARROLLO	<p>FASE 1ª: DETECCIÓN DE NECESIDADES:</p> <p>1. Detectar las necesidades, en lo que están implicadas todas las personas del Centro (profesores, estudiantes, PAS), que bien directamente o a través de las Comisiones del Centro analizan el estado de los recursos materiales y servicios y buscan las mejoras que se deberían realizar.</p> <p>Mecanismos disponibles para la detección de necesidades en el centro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento continuado y comunicaciones verbales de los Oficiales de Servicio e Información.• Procedimiento de quejas, reclamaciones y sugerencias, tanto por vía electrónica disponible en la sede web de la Facultad como mediante su entrega en la Unidad Administrativa del Centro.• Sugerencias recogidas a través de las distintas Comisiones del Centro, especialmente las de Calidad (Centro y Títulos).



- Información recogida por los Tutores que transmiten al Coordinador del PAT del Centro quien a su vez la notifica al Equipo Decanal.
- Sugerencias transmitidas desde los Departamentos al Decanato.
- Sugerencias presentadas en Junta de Facultad, especialmente en el apartado de Ruegos.

FASE 2ª: TOMA DE DECISIONES

Las necesidades detectadas se comunican al Equipo Decanal del Centro por cualquiera de los medios antes indicados. En muchos casos esta comunicación suele estar acompañada de una propuesta de actuación, que si bien no es vinculante para la resolución a adoptar, sí es convenientemente evaluada.

En función de la necesidad detectada, el mecanismo de toma de decisión y el plazo de subsanación puede ser variable. Para asuntos de entidad menor, es el Equipo Decanal quien decide la solución a adoptar, tratando de que la deficiencia sea subsanada de forma inmediata, si bien en muchos casos esto dependerá de los servicios externos del Centro que se requieren para llevar a efecto la solución decidida.

En el caso de deficiencias mayores (por ejemplo, a nivel estructural), la decisión en el Centro requerirá del acuerdo de la Comisión de Calidad del Centro, de la Comisión Ejecutiva o de la Junta de Facultad, e incluso puede necesitar de la aprobación por parte del Vicerrectorado o Vicerrectorados correspondientes. El plazo de subsanación en estos casos resulta todavía mucho más difícil de predecir.

FASE 3ª : EJECUCIÓN

2. Ejecutar las actuaciones decididas. Este punto implica la solicitud de acciones a realizar a distintos sectores en función del tipo de recurso y del tipo de proceso que se necesite llevar a cabo (Servicio de Mantenimiento, Gerencia, etc.). Para ello el



	<p>Equipo Decanal emite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partes de mantenimiento centralizados enviados a la Unidad Técnica de Mantenimiento.• Partes de mantenimiento por averías informáticas, de red de datos y/o de voz.• Comunicaciones internas desde Decanato dirigidas a otros órganos universitarios. <p>3. Analizar los resultados de la acción, con objeto de comprobar si han sido los deseados. En el caso de que los resultados no hayan sido los deseados se implantan nuevas acciones correctoras.</p> <p>4. Informar del proceso a los distintos estamentos y comisiones del Centro.</p> <p>Dependiendo de la vía por la que ha llegado la sugerencia, los métodos de información resultan también variables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Respuestas verbales o comunicaciones escritas individualizadas.• Exposición de informes en las sesiones de Junta de Facultad.
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>ESPECIFICAR LOS DEL CENTRO. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos para la detección de necesidades e incidencias: <ul style="list-style-type: none">✓ Informes del Plan de Acción Tutorial✓ Formularios de Quejas/Reclamaciones/Sugerencias✓ Informes de la distribución del Presupuesto del Centro✓ Actas de las Comisiones del Centro✓ Actas de las Juntas de Facultad <ul style="list-style-type: none">• Documento para la toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none">✓ Formulario de identificación y actuación en la gestión de recursos materiales y servicios.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

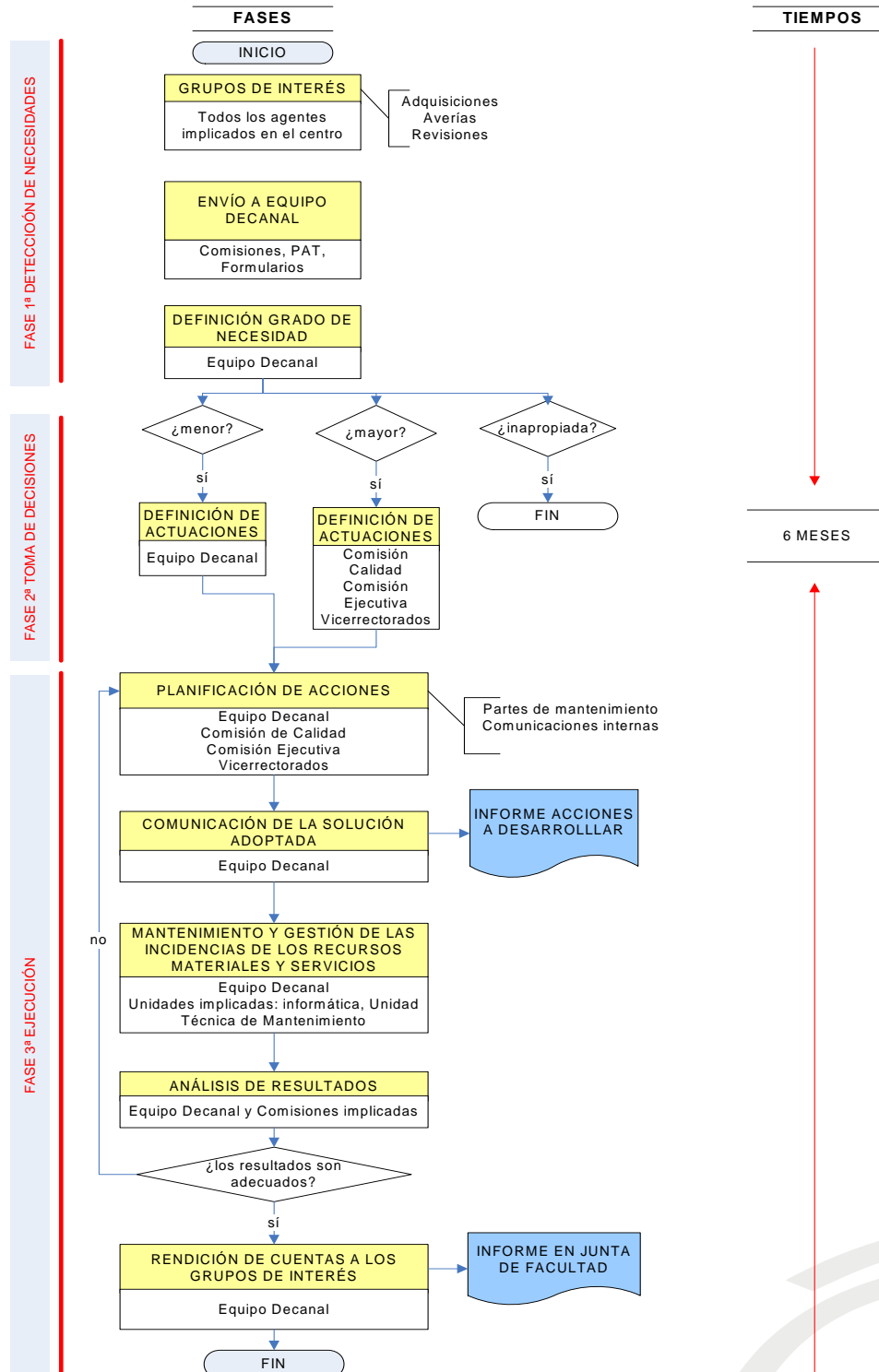
	<ul style="list-style-type: none">✓ Acuerdos adoptados por la Comisión Ejecutiva o en Junta de Facultad (Actas).<ul style="list-style-type: none">• Documentos para implantar la ejecución de las acciones:✓ Partes de mantenimiento enviados a la Unidad Técnica de Mantenimiento.✓ Comunicaciones internas dirigidas a otros órganos y servicios universitarios.✓ Distribución del Presupuesto del Centro.<ul style="list-style-type: none">• Documento para la rendición de cuentas:✓ Informe en Junta de Centro.
DIAGRAMA	SÍ. Diagrama 6.1.1.: Gestión de Recursos Materiales.
NORMATIVA	Estatuto de la Universidad de León Reglamento de Régimen Interno del Centro Normativas sobre aplicación de Procesos de Evaluación ULE





6.2.1. DIAGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS





7. MP2009P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (CORRESPONDENCIA DIRECTRIZ 1.5. PROGRAMA AUDIT).

7.1. Cuadro resumen

PROCESO	MP2008P_5. Análisis y utilización de la información		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_5.	GESTOR PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_5.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.	OEC	Informes: Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Definición y revisión de la política de PDI y PAS	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe Consejo de Dirección sobre la definición seguimiento y revisión de la política de PDI y PAS
	Captación y selección del PAS y PDI	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe de necesidades e incorporación de personal
Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León	CFAIE/ÁREA DE FORMACIÓN DEL VCA	Informes satisfacción oferta formativa	
ESTUDIANTES	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado	OEC	Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Sistema Indicadores ULE		Documento Cuadro de mando de indicadores
	Plan de Acción Tutorial		Informes profesor tutor/ informes coordinación Centro/ Encuesta satisfacción estudiantes
	Estudio Nuevo Ingreso		Informes encuesta satisfacción estudiantes de Nuevo Ingreso
	Estudio Egresados		Informes encuesta satisfacción egresados
	Estudio satisfacción de cursos de extensión universitaria		Informes encuesta satisfacción cursos extensión universitaria
	Estudio satisfacción Jornadas de Acogida		Informe encuesta satisfacción Jornadas de Acogida
	Consejos de curso	CENTRO	Actas e informes de seguimiento
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Coordinación Centro Prácticas Externas	CENTRO	Informe coordinación Centro
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad	
Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión	
Definición y revisión de la política de PDI y PAS	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe Consejo de Dirección sobre la definición seguimiento y revisión de la política de PDI y PAS	
Captación y selección del PAS y PDI	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe de necesidades e incorporación de personal	
Gestión de la formación del PAS	RECURSOS HUMANOS	Certificados, cuestionarios, listados de inscripción, etc.	
Satisfacción del PAS con la formación recibida	OEC	Informes satisfacción	
Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual	
Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés	
Plan de Mejora de la Gestión ULE	OEC/ Gerencia	Informes seguimiento / Manual de procesos PAS	
EGRESADOS	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	OEC	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida		Informe encuesta satisfacción de los egresados
	Sistema Indicadores ULE		Documento Cuadro de indicadores
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
EMPLEADORES	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/sugerencia// Informe anual
	Estudio sobre competencias profesionales	COIE	Informes estudio competencias
	Proceso de Evaluación Institucional	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados		Informes revisión
AGENTES EXTERNOS E INTERNOS ULE	Proceso de Sistemas de información y difusión	OEC	Informes resultados



7.2. Proceso MP2009P_5 Análisis y utilización de la información

TÍTULO	Análisis y utilización de la información
CÓDIGO	MP2009P_5
VERSIÓN	Noviembre 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>Presenta cómo el Centro garantiza que se mida y analicen los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como la forma en que se toman las decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el mismo.</p> <p>Además, establece cómo el Centro implanta planes de mejora de la calidad de las enseñanzas y se realiza el seguimiento de los mismos.</p>
ALCANCE	<p>Todas las titulaciones que se imparten en los Centros de la ULE.</p> <p>Los resultados que pueden ser objeto de análisis son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados del aprendizaje.• Resultados sobre la inserción laboral.• Estudios sobre la satisfacción de los distintos grupos de interés.• Cuadro de indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León (Ver Anexo 1).
RESPONSABLES	<p>Preparación de la información:</p> <p>OEC</p> <p>Análisis y revisión para utilización de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisiones de Calidad (Título, Centro, Institucional).• Consejo de Dirección.



	<ul style="list-style-type: none">• Equipo Decanal. <p>Aprobación del informe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consejo de Gobierno. <p>Difusión de resultados:</p> <p>Institución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consejo de Dirección. <p>Centro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo Decanal. <p>Gestión de la difusión de la información:</p> <p>OEC.</p> <p>Elaboración del plan de mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión de Calidad (Título, Centro, Institucional).• Oficina de Evaluación y Calidad. <p>Aprobación del Plan de Mejoras y Difusión:</p> <p>Institución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consejo de Dirección. <p>Centro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo Decanal. <p>Seguimiento, medición y mejora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Evaluación y Calidad.• Comisiones de calidad (Título, Centro e Institucional).• Consejo de Dirección.• Equipo Decanal.
GRUPOS DE INTERÉS	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes, PDI, PAS: mediante sus representantes en las distintas comisiones (Comisión de Calidad, Consejo de Gobierno,...) así como emitiendo sus opiniones a través de las encuestas y presentando las reclamaciones y



	<p>sugerencias que consideren oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Egresados y empleadores; a través de sus representantes en las diferentes comisiones, participando en las encuestas y presentando las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.• Sociedad: analizando la información que recibe en relación con los resultados alcanzados y sobre las acciones establecidas y, reaccionando ante las mismas.
TIEMPOS	Anual
DESARROLLO	<p>Los pasos a seguir son:</p> <p>1. <i>Elaboración de la documentación (informes, indicadores, estudios).</i></p> <p>A NIVEL INSTITUCIONAL</p> <p>La OEC recogerá la información procedente de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés, resultados del aprendizaje y de la inserción laboral, así como de cada uno de los procedimientos presentes en el Sistema de Garantía de Calidad.</p> <p>A NIVEL DE CENTRO:</p> <p>Se recogerán los datos derivados de sus propias actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes Coordinadores PAT.• Informes de Comisiones de Calidad (Títulos y Centro).• Informes de otras Comisiones (Prácticas en Empresa, Movilidad Nacional e Internacional,...).• Informes de los partes y del procedimiento de Quejas/Reclamaciones/Sugerencias. <p>2. <i>Presentación de resultados (por ámbitos, por niveles de análisis y decisión, en función de los destinatarios y grupos de interés).</i></p> <p>La Oficina de Evaluación y Calidad presentará a la Comisión de</p>



Calidad Institucional o de Centro los resultados alcanzados.

La Comisión de Calidad de la ULE y las Comisiones de Calidad del Centro y de Título, en su caso, revisarán la información recopilada comprobando que es suficiente, además de su validez y fiabilidad. En el caso de que se detecte alguna ausencia de información destacable o falta de validez, se lo comunicará a la OEC, para corregir las desviaciones detectadas.

3. Envío de la documentación a los diferentes grupos de interés / nivel de decisión (en función del tipo de datos).

4. Análisis de la información.

La Comisión de Calidad (Centro, Institucional) analizará la información presentada por la OEC, elaborando el informe anual de resultados.

En el caso de detectarse desviaciones significativas, se analizan las causas y se establece el plan de mejoras pertinente para su subsanación.

La Comisión de Calidad del Centro recibirá y analizará la información presentada por la OEC y, teniendo también en cuenta la información obtenida por los sistemas propios del Centro, elaborará una propuesta de informe de resultados por cada Título que enviará a las respectivas Comisiones de Calidad de Título.

Estas, a su vez, analizarán tanto los datos específicos como la propuesta de informe realizada por la Comisión de Centro, formulando las aportaciones que consideren oportunas, remitiendo la nueva propuesta a la Comisión de Calidad de Centro, donde se elaborará un informe definitivo por cada título, presentándolo para su aprobación por la Junta de Centro.

El informe anual aprobado se enviará a la Comisión de Calidad Institucional.

5. Toma de decisiones sobre:



	<p>a. Nivel de difusión.</p> <p>b. Sistema de difusión.</p> <p>c. Ámbito de mejora, diseño de mejoras y puesta en marcha.</p> <p>d. Responsables del seguimiento.</p> <p>6. Informe sobre toma de decisiones.</p> <p>7. Revisión metodológica de la información.</p> <p>8. Seguimiento, medición y mejora</p> <p>Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión de este procedimiento, planificando y evaluando como se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.</p> <p>Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores y encuestas de los procedimientos clave del SGC.</p> <p>9. Rendición de cuentas</p> <p>Una vez al año el Consejo de Dirección de la ULE o Equipo Decanal debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con la Institución/Centro/Título.</p> <p>La difusión de la información se realizará de acuerdo con el proceso MP2009P_6: Sistemas de información y difusión</p>
<p>DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS</p>	<p><i>Documentos para el análisis:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Informes Evaluación Actividad Docente: Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor.• Informes Evaluación Institucional: Titulación/ Universidad.• Informes revisión resultados.• Informes satisfacción oferta formativa PDI.• Documento Cuadro de indicadores de Grado y de Máster del SGC. (Ver Anexo 1)

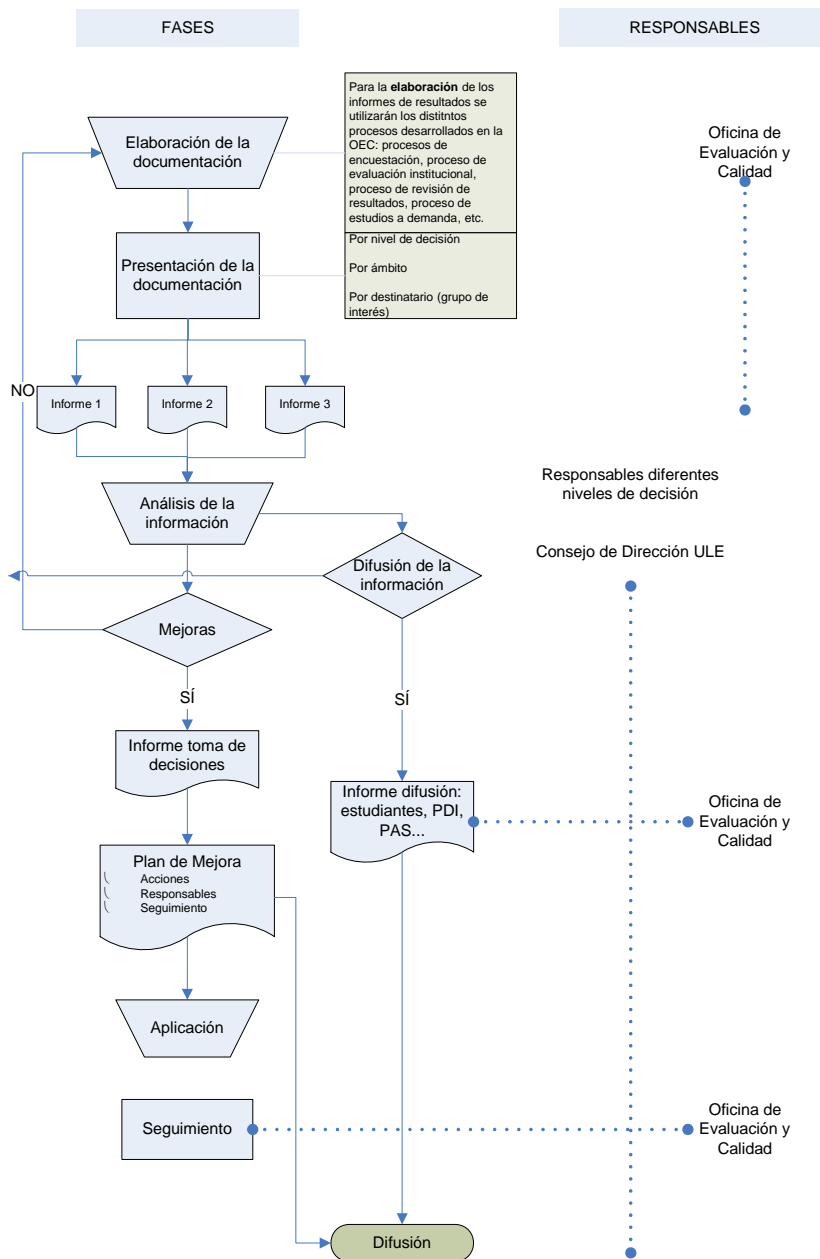


	<ul style="list-style-type: none">• Informes del Plan de Acción Tutorial: Informes profesor tutor/ informes coordinación Centro/ Encuesta satisfacción estudiantes.• Informes encuesta satisfacción estudiantes de Nuevo Ingreso.• Informes encuesta satisfacción egresados.• Informes análisis de la satisfacción de los grupos de interés.• Informes encuesta satisfacción cursos extensión universitaria.• Informe encuesta satisfacción Jornadas de Acogida.• Actas e informes de seguimiento coordinación de prácticas de Centro.• Partes incidencia/ reclamación/sugerencia del Centro.• Informes encuesta satisfacción oferta formativa PAS.• Informes seguimiento / Manual de procesos PAS.• Informes estudio competencias. <p><i>Documentos sobre toma de decisiones:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Comisión de Calidad del Centro.• Informe Comisión de Calidad de ULE.
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 2.1: Análisis y Utilización de la información.
NORMATIVA	Estatuto de la Universidad de León. Normas Régimen Interno ULE. Reglamento de Régimen Interno del Centro.



7.2.1. DIAGRAMA PROCESO DE ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Análisis y utilización de la información





7.2.2. ANEXO I: CUADRO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

7.2.2.1. INDICADORES PARA EL GRADO

CUADRO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN. CENTRO X (GRADOS)						
AUDIT_ ULE	ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA FORMATIVO MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	MP2008P_1	GRUPOS DE INTERÉS	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Grado de satisfacción de los grupos de interés	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC
	MP2008P_1	GRUPOS DE INTERÉS	GRADO DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Porcentaje de participación de los grupos de interés en la encuesta	OEC	En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC
	MP2008P_1	QUEJAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS	Nº DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS RECIBIDAS	Número de quejas reclamaciones y sugerencias recibidas anualmente	COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO/VCA	En el plazo establecido para la elaboración del informe por el VCA
	MP2008P_2	INSERCIÓN LABORAL	Nº DE MESES EN ENCONTRAR EMPLEO	Nº de meses transcurridos entre que el egresado termina y encuentra el primer empleo relacionado con su formación	OEC	En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC
	MP2008P_2	INSERCIÓN LABORAL	SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida	OEC	En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC
	MP2008P_2	MOVILIDAD	MOVILIDAD EXTERNA	Porcentaje de graduados de una cohorte de entrada que han seguido un programa de movilidad sobre el total de egresados de dicha cohorte.	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013.
	MP2008P_2	MOVILIDAD	MOVILIDAD INTERNA	Número de estudiantes no propios que han cursado parte del programa en el último año dentro de un programa de movilidad con especificación del lugar de origen.	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013.
	MP2008P_2	PRÁCTICAS EXTERNAS	PRÁCTICAS EXTERNAS	Porcentaje de graduados de una cohorte de entrada que han realizado las prácticas externas incluidas en el plan de estudios sobre el total de egresados de dicha cohorte.	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	En el caso de que las prácticas externas sean obligatorias en el plan de estudios, el porcentaje será del 100%. En el caso de que un título tenga prácticas obligatorias y también optativas, deberá calcular el indicador sobre las optativas, informando de que además existen prácticas obligatorias.
	MP2008P_2	PROGRAMAS DE ACOGIDA	TASA DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE ACOGIDA	Estudiantes de primer curso que participan en programas de acogida	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_2	PROGRAMAS DE ACOGIDA	GRADO DE SATISFACCIÓN CON JORNADAS DE ACOGIDA	Grado de satisfacción de los estudiantes con las jornadas de acogida	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_2	TUTORÍAS	TASA DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PAT	Conocer la participación de los estudiantes en el PAT	OEC/COORDINADOR PAT	Dividiendo el número de estudiantes que participan en programas de tutoría entre el número total de estudiantes del Centro y multiplicado por 100
	MP2008P_2	TUTORÍAS	GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL PAT	Grado de satisfacción de los estudiantes con el PAT	OEC	En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

AUDIT_ ULE	ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMAS FORMATIVOS MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	MP2008P_3	PDI	PORCENTAJE DE PROFESORES A TIEMPO COMPLETO	Relación entre profesores a tiempo completo y total de profesores	OEC/RECURSOS HUMANOS	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
	MP2008P_3	PDI	PORCENTAJE DE PROFESORES PERMANENTES	Relación entre profesores permanentes y total de profesores	COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
	MP2008P_3	PDI	FORMACIÓN PEDAGÓGICA DEL PERSONAL ACADÉMICO	Relación entre el personal académico que ha recibido formación sobre técnicas específicas para utilizar distintas metodologías en el aula y el número total de personal académico implicado en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_3	PDI	INDICE DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA RECONOCIDA	Relación entre el número total de sexenios que tiene el personal académico implicado en el programa formativo y el número total de sexenios máximos teóricos posibles que estos mismo podrían tener	OEC/RECURSOS HUMANOS	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
	MP2008P_3	PAS	PORCENTAJE DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERMANENTE	Relación entre el nº de PAS permanente y el nº total de PAS	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
	MP2008P_3	PAS	FORMACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Relación entre el nº de PAS que ha recibido formación y el número total de PAS adscrito al centro	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
	MP2008P_4	RECURSOS	DISPONIBILIDAD DE PUNTOS DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA	Relación entre el número de puntos de lectura en la biblioteca y el número de estudiantes matriculados a tiempo completo en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_4	RECURSOS	DISPONIBILIDAD DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	Se trata de conocer los fondos que cubren la totalidad de las materias en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_4	RECURSOS	PUESTOS DE ORDENADORES Y CONEXIONES A RED POR ESTUDIANTE	Relación entre el número de puestos en salas de ordenadores y número total de conexiones a red (excluidas las anteriores) y el número de estudiantes equivalentes a tiempo completo matriculados. Se entiende por puesto el PC o Terminal de salas de libre acceso, de biblioteca, y se excluyen los situados en despachos y destinados a la gestión de la institución	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO	Se calculará cada curso académico



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

AUDIT_ ULE	ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA FORMATIVO MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	NOTA MEDIA DE ADMISIÓN	Nota media de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso provenientes de la Prueba de Acceso a la Universidad y de Formación Profesional.	OEC	En el caso de que un estudiante haya accedido mediante la nota de admisión se tomará esta para realizar el cálculo de la media. Se calculará cada curso académico.
	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	DEMANDA	Relación entre el número de estudiantes que formalizan la preinscripción en 1ª opción en un título sobre el número de plazas ofertadas por el título.	OEC	Este indicador ofrece información sobre la demanda en 1ª opción. El número de plazas ofertadas se refiere al incluido en la memoria de verificación. En el caso de que el número varíe se realizará el cálculo teniendo en cuenta la modificación efectuada.
	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	RATIO DE PLAZAS MATRICULADAS /OFERTADAS	Relación entre el número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados en el título y el número de plazas ofertadas.	OEC	Este indicador ofrece información sobre el porcentaje de ocupación de las plazas ofertadas por estudiantes de nuevo ingreso. Se entiende por estudiantes de nuevo ingreso a aquel estudiante que se matricula por primera vez en primero de 60 créditos de un título oficial (excluidos los créditos reconocidos y los estudiantes provenientes de programas de intercambio). El número de plazas ofertadas se refiere al incluido en la memoria de verificación. En el caso de que el número varíe se realizará el cálculo teniendo en cuenta la modificación efectuada. Este indicador debe ir acompañado de la siguiente información: - Porcentaje de estudiantes a tiempo parcial en primero: estudiantes matriculados en primer curso por primera vez en el título a tiempo parcial es decir, estudiantes que se matriculan en menos de 60 créditos ECTS (el mínimo de créditos de matrícula de tiempo parcial lo marcará cada universidad) sobre el número de plazas ofertadas en primer curso. - Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en la titulación: porcentaje de estudiantes que se matriculan por primera vez en el título en cursos diferentes sobre el número de plazas ofertadas en primer curso.
	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	VARIACIÓN DE MATRÍCULA	Diferencia de la ratio del indicador plazas matriculadas/ofertadas de un curso académico sobre el anterior.	OEC	Hace referencia a las posibles diferencias del indicador matrícula de nuevo ingreso entre dos cursos consecutivos. Este indicador se calculará a partir del 2º año de implantación. La información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del tercer curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2011. Hay que tener en cuenta que para el cálculo de este indicador sólo se tendrán en cuenta a los estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso
	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	VÍA DE ACCESO DE ESTUDIOS	Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso provenientes de: • Prueba de Acceso a la Universidad. • Formación Profesional. • Mayores de 25 años. • Titulados universitarios. • Otros (resto de formas de acceso sin diferenciar, por ejemplo, convalidación de estudios extranjeros, cambio de matrícula,...)	OEC	
	MP2008P_5	RESULTADOS	MEDIA DE ESTUDIANTES POR GRUPO	Relación entre el número de estudiantes matriculados y el número de grupos de teoría y práctica	OEC	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_5	RESULTADOS	DURACIÓN MEDIA DE LOS ESTUDIOS	Media del tiempo que un estudiante utiliza para graduarse en una titulación. Expresa la duración real para que los estudiantes finalicen la titulación.	OEC	Se calculará cada curso académico
	MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE RENDIMIENTO PRIMER AÑO	Relación porcentual entre el número total de créditos superados en el primer curso del título por los estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso y el número total de créditos matriculados.	OEC	Solo se tendrán en cuenta los créditos superados y matriculados de los estudiantes de nuevo ingreso (excluyendo créditos reconocidos).
	MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE RENDIMIENTO	Relación porcentual entre los créditos superados por el conjunto de estudiantes matriculados y los créditos presentados	OEC	Solo se tendrán en cuenta los créditos superados y matriculados de los estudiantes de nuevo ingreso (excluyendo créditos reconocidos). Se calculará cada curso académico.



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

AUDIT_ULE	ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE ABANDONO INICIAL	Relación entre el número de estudiantes de una cohorte de entrada de estudiantes de nuevo ingreso que se matriculó el primer curso del título y no se han vuelto a matricular en ninguna asignatura del título en el 2º año y el número de estudiantes de esa cohorte.	OEC	Se entiende por cohorte el grupo de alumnos que ingresan en un mismo momento y que deberían egresar en el tiempo contemplado en el plan de estudios. Este indicador se incluirá a partir del tercer año de implantación.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE ABANDONO	Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título ese año académico y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior y el número total de estudiantes de esa cohorte.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE EFICIENCIA	Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de una cohorte de entrada y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013. Se debe ofrecer por cohorte. Se deben tener en cuenta en los créditos matriculados los créditos reconocidos.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE EFICIENCIA EN t + (t+1)	Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en el año académico siguiente y el número total de créditos que han tenido que matricular.	OEC	Este indicador viene definido en el Real Decreto 1393/2007 Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del sexto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2014. Se debe ofrecer por cohorte. Se deben tener en cuenta en los créditos matriculados los créditos reconocidos.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE EFICIENCIA EN t+ (t+1) + (t+2)	Relación porcentual entre el número de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en uno de los dos años académicos siguientes y el número total de créditos que han tenido que matricular.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del sexto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2014. Se debe ofrecer por cohorte. Se deben tener en cuenta en los créditos matriculados los créditos reconocidos.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE GRADUACIÓN EN t	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios en relación a los estudiantes de nuevo ingreso de su cohorte de entrada.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013. Se debe ofrecer por cohorte.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE GRADUACIÓN EN t+(t+1)	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.	OEC	Este indicador viene definido en el Real Decreto 1393/2007 Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del sexto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2014. Se debe ofrecer por cohorte.
MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE GRADUACIÓN EN t+(t+1)+(t+2)	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en uno de los dos años académicos siguientes, en relación a su cohorte de entrada.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del sexto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2014. Se debe ofrecer por cohorte.
MP2008P_5	RESULTADOS	DEDICACIÓN LECTIVA DEL ESTUDIANTE	Número total de créditos matriculados por los estudiantes que cursan la titulación entre el número total de estudiantes matriculados en la titulación	OEC	

NOTA IMPORTANTE: Este cuadro de indicadores actualmente se encuentra en FASE DE DISEÑO Y REVISIÓN. En consecuencia, es susceptible de sufrir modificaciones



7.2.2.2. INDICADORES PARA EL MÁSTER

CUADRO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN. CENTRO X (MÁSTER)

AUDIT		ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES		
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA FORMATIVO	MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	MP2008P_1	GRUPOS DE INTERÉS	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Grado de satisfacción de los grupos de interés	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC	
			MP2008P_1	GRUPOS DE INTERÉS	GRADO DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	Porcentaje de participación de los grupos de interés en la encuesta	OEC En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC	
			MP2008P_1	QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	NUMERO DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS RECIBIDAS ANUALMENTE	Número de quejas reclamaciones y sugerencias recibidas anualmente	COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO/VCA	
			MP2008P_2	INSERCIÓN LABORAL	Nº DE MESES EN ENCONTRAR EMPLEO	Número de meses transcurridos entre que el egresado termina y encuentra el primer empleo relacionado con su formación	OEC En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC	
			MP2008P_2	INSERCIÓN LABORAL	SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida	OEC En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC	
			MP2008P_2	PROGRAMAS DE ACOGIDA	TASA DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE ACOGIDA	Estudiantes de primer curso que participan en programas de acogida	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico	
			MP2008P_2	PROGRAMAS DE ACOGIDA	GRADO DE SATISFACCIÓN CON JORNADAS DE ACOGIDA	Grado de satisfacción de los estudiantes con las jornadas de acogida	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico	
			MP2008P_2	PAT	TASA DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PAT	Conocer la participación de los estudiantes en el PAT	OEC/COORDINADOR PAT Dividiendo el número de estudiantes que participan en programas de tutoría entre el número total de estudiantes del Centro y multiplicado por 100	
			MP2008P_2	PAT	GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL PAT	Grado de satisfacción de los estudiantes con el PAT	OEC En el plazo establecido para la elaboración del informe por la OEC	



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

AUDIT		ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA FORMATIVO	MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	MP2008P_3	PDI	PORCENTAJE DE PROFESORES A TIEMPO COMPLETO	Relación entre profesores a tiempo completo y total de profesores	OEC/RECURSOS HUMANOS Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
			MP2008P_3	PDI	PORCENTAJE DE PROFESORES PERMANENTES	Relación entre profesores permanentes y total de profesores	COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
			MP2008P_3	PDI	FORMACIÓN PEDAGÓGICA DEL PERSONAL ACADÉMICO	Relación entre el personal académico que ha recibido formación sobre técnicas específicas para utilizar distintas metodologías en el aula y el número total de personal académico implicado en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico
			MP2008P_3	PDI	ÍNDICE DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA RECONOCIDA	Relación entre el número total de sexenios que tiene el personal académico implicado en el programa formativo y el número total de sexenios máximos teóricos posibles que estos mismos podrían tener	OEC/RECURSOS HUMANOS Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
			MP2008P_3	PAS	PORCENTAJE DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERMANENTE	Relación entre el número de PAS permanente y el nº total de PAS	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
			MP2008P_3	PAS	FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Relación entre el número de PAS que ha recibido formación y el número total de PAS adscrito al centro	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Al final de cada curso académico o a requerimiento específico
			MP2008P_4	RECURSOS	DISPONIBILIDAD DE PUNTOS DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA	Relación entre el número de puntos de lectura en la biblioteca y el número de estudiantes matriculados a tiempo completo en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico
			MP2008P_4	RECURSOS	PUESTOS DE ORDENADORES Y CONEXIONES A RED POR ESTUDIANTE	Relación entre el número de puestos en salas de ordenadores y número total de conexiones a red (excluidas las anteriores) y el número de estudiantes equivalentes a tiempo completo matriculados. Se entiende por puesto el PC o Terminal de salas de libre acceso, de biblioteca, y se excluyen los situados en despachos y destinados a la gestión de la institución	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico
			MP2008P_4	RECURSOS	DISPONIBILIDAD DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	Se trata de conocer los fondos que cubren la totalidad de las materias en el programa formativo	OEC/COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO Se calculará cada curso académico



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación

Oficina de Evaluación y Calidad

AUDIT	ÁREA	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	
MP2008P_1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMAS FORMATIVO MP2008P_5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MP2008P_6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN		RATIO DE PLAZAS MATRICULADAS/OFERTADAS	Relación entre el número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados en el título y el número de plazas ofertadas.	OEC	Este indicador ofrece información sobre el porcentaje de ocupación de las plazas ofertadas por estudiantes de nuevo ingreso. Se entiende por estudiantes de nuevo ingreso a aquel estudiante que se matricula por primera vez en primero de 60 créditos de un título oficial (excluidos los créditos reconocidos y los estudiantes provenientes de programas de intercambio). El número de plazas ofertadas se refiere al incluido en la memoria de verificación. En el caso de que el número varíe se realizará el cálculo teniendo en cuenta la modificación efectuada. Este indicador debe ir acompañado de la siguiente información: - Porcentaje de estudiantes a tiempo parcial: estudiantes matriculados por primera vez en el título a tiempo parcial es decir, estudiantes que se matriculan en menos de 60 créditos ECTS (el mínimo de créditos de matrícula de tiempo parcial lo marcará cada universidad) sobre el número de plazas ofertadas en primer curso. - Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en la titulación: porcentaje de estudiantes que se matriculan por primera vez en el título en cursos diferentes sobre el número de plazas ofertadas en primer curso.	
	MP2008P_5	ACCESO/DEMANDA	VARIACIÓN DE MATRÍCULA	Diferencia de la ratio del indicador plazas matriculadas/ofertadas de un curso académico sobre el anterior.	OEC	Hace referencia a las posibles diferencias del indicador matrícula de nuevo ingreso entre dos cursos consecutivos. Este indicador se calculará a partir del 2º año de implantación. La información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del tercer curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2011. Hay que tener en cuenta que para el cálculo de este indicador sólo se tendrán en cuenta a los estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso
	MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE RENDIMIENTO	Relación porcentual entre el número total de créditos superados en el primer curso del título por los estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso y el número total de créditos matriculados.	OEC	Sólo se tendrán en cuenta los créditos superados y matriculados de los estudiantes de nuevo ingreso (excluyendo créditos reconocidos).
	MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE GRADUACIÓN EN t	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios en relación a los estudiantes de nuevo ingreso de su cohorte de entrada.	OEC	Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del quinto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2013. Se debe ofrecer por cohorte.
	MP2008P_5	RESULTADOS	TASA DE GRADUACIÓN EN t+(t+1)	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.	OEC	Este indicador viene definido en el Real Decreto 1393/2007 Esta información se deberá aportar a 31 de diciembre del primer año del sexto curso de implantación de título. Es decir un título de 240 ECTS que se implante en 2009/2010 deberá aportar esta información antes del 31 de diciembre de 2014. Se debe ofrecer por cohorte.
	MP2008P_5	RESULTADOS	MEDIA DE ESTUDIANTES POR GRUPO	Relación entre el número de estudiantes matriculados y el número de grupos de teoría y práctica	OEC	Se calculará cada curso académico

NOTA IMPORTANTE: Este cuadro de indicadores actualmente se encuentra en FASE DE DISEÑO Y REVISIÓN. En consecuencia, es susceptible de sufrir modificaciones



8. MP2009P_6.SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS (CORRESPONDENCIA DIRECTRIZ 1.6. PROGRAMA AUDIT).

La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, se adhiere a este Proceso MP2008P_6 detallado en el Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales de esta Universidad, con certificado de conformidad **UCR 56/09** y que obtuvo una calificación final de positivo.

En el Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras, este proceso se denominará MP2009P_6.





8.1. Cuadro resumen

PROCESO	MP2008P_6. Sistemas de información y difusión de los resultados		
SUBPROCESOS	MP2008P_6.1. Generación de indicadores anuales (cuadro de mando y ULE en Cifras)		
	MP2008P_6.2. Proceso de Tratamiento de información estadística de la ULE		
	MP2008P_6.3. Proceso de Solicitud de Estudios a Demanda		
GRUPO DE INTERÉS IMPLICADOS	PROCESOS VINCULADOS A MP2008P_6.	GESTOR PROCESO VINCULADO	ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MP2008P_6.
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.	OEC	Informes: Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Definición y revisión de la política de PDI y PAS	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe Consejo de Dirección sobre la definición seguimiento y revisión de la política de PDI y PAS
	Captación y selección del PAS y PDI	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe de necesidades e incorporación de personal
Plan de Formación del Profesorado de la Universidad de León	CFAIE/ ÁREA DE FORMACIÓN DEL VCA	Informes satisfacción oferta formativa	
ESTUDIANTES	Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado	OEC	Encuesta estudiantes/ Encuesta a profesor
	Sistema Indicadores ULE		Documento Cuadro de mando de indicadores
	Plan de Acción Tutorial		Informes profesor tutor/ informes coordinación Centro/ Encuesta satisfacción estudiantes
	Estudio Nuevo Ingreso		Informes encuesta satisfacción estudiantes de Nuevo Ingreso
	Estudio Egresados		Informes encuesta satisfacción egresados
	Estudio satisfacción de cursos de extensión universitaria		Informes encuesta satisfacción cursos extensión universitaria
	Estudio satisfacción Jornadas de Acogida		Informe encuesta satisfacción Jornadas de Acogida
	Consejos de curso	CENTRO	Actas e informes de seguimiento
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la satisfacción de los Grupos de interés	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Coordinación Centro Prácticas Externas	CENTRO	Informe coordinación Centro
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones	OEC	Informes Titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
PAS	Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULE	OEC	Informes encuesta satisfacción oferta formativa
	Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes Titulación/ Universidad
	Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
	Definición y revisión de la política de PDI y PAS	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe Consejo de Dirección sobre la definición seguimiento y revisión de la política de PDI y PAS
	Captación y selección del PAS y PDI	CONSEJO DE DIRECCIÓN	Informe de necesidades e incorporación de personal
	Gestión de la formación del PAS	RECURSOS HUMANOS	Certificados, cuestionarios, listados de inscripción, etc.
	Satisfacción del PAS con la formación recibida	OEC	Informes satisfacción
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
EGRESADOS	Análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida	OEC	Informes satisfacción grupos de interés
	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	OEC	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida		Informe encuesta satisfacción de los egresados
	Sistema Indicadores ULE		Documento Cuadro de indicadores
	Proceso de Evaluación Institucional de Titulaciones		Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados de los Planes de Mejora		Informes revisión
EMPLEADORES	Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias	CENTRO/VCA	Parte incidencia/ reclamación/ sugerencia// Informe anual
	Estudio sobre competencias profesionales	COIE	Informes estudio competencias
	Proceso de Evaluación Institucional	OEC	Informes titulación/ Universidad
	Proceso de Revisión de Resultados		Informes revisión
AGENTES EXTERNOS E INTERNOS ULE	Proceso de Sistemas de información y difusión	OEC	Informes resultados



8.2. Sistemas de información y difusión de los resultados

TÍTULO	Sistemas de información y difusión de los resultados
CÓDIGO	MP2008P_6
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC; CDA
DESCRIPCIÓN	<p>Diseño, desarrollo, aplicación y difusión de diferentes herramientas de análisis con el fin de obtener información de interés que responda a las necesidades, ámbitos y objetivos de la institución en diferentes niveles de decisión, así como poner dicha información a disposición de los diferentes grupos de interés.</p> <p>Se desarrolla y ofrece información en diferentes ámbitos sobre el “antes”, “durante” y “después” del estudiante en la Universidad de León, así como de interés específico para el resto de los grupos de interés: PDI, PAS, empleadores, sociedad en general.</p> <p>Tipos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema de información sobre informes públicos y datos por titulación. <p>Esta información se desarrolla y actualiza desde la OEC en función de los estudios y procesos en los que se ven afectadas las titulaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El sistema de indicadores de la ULE (Cuadro de mando). <p>Desarrollo de un sistema de indicadores permanente en la Universidad de León cuyo objetivo principal consiste en obtener información de apoyo y seguimiento a las unidades que desarrollan sistemas de evaluación y seguimiento. Se trata de facilitar datos para la toma de decisiones a niveles de titulación e institucional.</p> <p>Desde la Oficina de Evaluación y Calidad se desarrolla un sistema de información sistemático y actualizado a través de un conjunto</p>



	<p>de indicadores preestablecidos siguiendo como guía y definición de los mismos el Catálogo de Indicadores del Consejo de Coordinación Universitaria.</p> <p>La organización y desarrollo se ha realizado en tres fases: preparación, estructuración de la información y difusión. Haber llegado a este punto es el resultado del esfuerzo y de la decisión, por parte de la institución, para abordar este aspecto.</p> <p>Este trabajo de coordinación, simplificación, homogeneización y centralización de la información permite que las personas implicadas y la sociedad en general puedan acceder a una información de forma rápida y eficaz.</p>
ALCANCE	<p>Afecta a todas las titulaciones que se imparten en el Centro.</p> <p>Se utilizarán todos aquellos sistemas de información que faciliten datos relativos a resultados del aprendizaje, resultados de la inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés, así como:</p> <ul style="list-style-type: none">• La oferta formativa.• Objetivos y planificación de las titulaciones.• Políticas de acceso y orientación de los estudiantes.• Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).• Movilidad.• Reclamaciones, quejas y sugerencias.• Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.• Los servicios y la utilización de los recursos materiales. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizará el control, revisión periódica y mejora continua de los resultados y de la fiabilidad de los datos utilizados.



	<ul style="list-style-type: none">• Se utilizarán para la toma de decisiones en función de los resultados.• En el diseño de indicadores y/o estudios de satisfacción se establecerán grupos de trabajo con representación de todos los implicados con el fin de consensuar criterios.• Se pondrán a disposición de todos los interesados a través de la difusión pública de resultados (en función del nivel).
RESPONSABLES	<p><i>Responsables del desarrollo de sistemas de información y actualización:</i></p> <p>Diseño de herramientas para el sistema de información.</p> <p>Aplicación y desarrollo.</p> <p>Puesta en marcha.</p> <ul style="list-style-type: none">• OEC con grupos de interés para determinar <p><i>Responsables del seguimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• OEC.• Comisión/es de Calidad (Centro, Institucional). <p><i>Responsables de la toma de decisiones tanto sobre el tipo de herramientas a utilizar como sobre los resultados, nivel y tipo de difusión:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Comisiones de Calidad (Centro, Institucional).• Consejo de Dirección ULE.• Equipo Decanal/Directivo. <p><i>Ver MP2008P_5 Análisis y utilización de la información</i></p>
GRUPOS DE INTERÉS	<ul style="list-style-type: none">• <i>Estudiantes, PDI y PAS:</i> a través de sus representantes en las Comisiones de Calidad de Centro e Institucional, Consejo de Gobierno, Junta de Centro, así como presentando las reclamaciones, quejas y sugerencias que estimen oportunas.



	<ul style="list-style-type: none">• Equipo Decanal/Directivo: a través de los distintos órganos de representación y mediante sus reuniones internas y comunicaciones.• Egresados, empleadores, administraciones públicas y sociedad en general: valorando la información recibida.
TIEMPOS	Anual (en función del sistema de información). Se establecen tiempos en función del tipo de información a generar.
DESARROLLO	<p>1. FASE DE DISEÑO Y VALIDACIÓN</p> <p>En función de la necesidad y de los objetivos perseguidos se diseñará la herramienta para obtener información: indicadores, encuesta de satisfacción, otros, así como en función del ámbito de aplicación.</p> <ol style="list-style-type: none">a. Diseño del plan de trabajo.b. Selección y diseño de la herramienta para el sistema de información y manual de aplicación.c. Validación.d. Ajustes.e. Aprobación de la herramienta de análisis definitiva para una aplicación experimental. <p><i>Tipos de sistemas de información:</i></p> <p>Resultados del aprendizaje. Sistema de indicadores que se utilizan para la revisión, seguimiento, y toma de decisiones (Cuadro de mando ULE):</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero de estudiantes.• Estudiantes de 1ª opción.• Dedicación lectiva por estudiante.• Tasas de éxito y rendimiento.



- Descripción de cohortes.
- Rendimiento en asignaturas.
- Tasas de abandono en primeros años por cohorte.
- Tasa de graduación.
- Tasa de eficiencia.

Resultados sobre la inserción laboral:

- Estudios de inserción laboral.
- Estudios de competencias.

Perfil de ingreso:

- Estudio de Nuevo Ingreso.

Satisfacción de los distintos grupos de interés:

- Estudio/s de satisfacción de los estudiantes (diferentes ámbitos: enseñanza, investigación, servicios).

Movilidad:

Indicador "Movilidad de los estudiantes" (Permite conocer los estudiantes enviados y recibidos que participan en programas de movilidad nacionales e internacionales).

(Ver Anexo I Documento MP2008P_5)

2. FASE DE APLICACIÓN EXPERIMENTAL

- a. Aplicación piloto de la herramienta de análisis.
- b. Análisis de resultados de la prueba piloto.
- c. Posibilidades de combinación con otras herramientas.
- d. Informe final de la fase experimental.
- e. Toma de decisiones y mejoras de la fase experimental.

3. FASE DE APLICACIÓN DEFINITIVA



	<p>a. Planificación para la aplicación definitiva de la herramienta de información.</p> <p>b. Desarrollo del trabajo de campo.</p> <p>c. Recogida de información.</p> <p>4. FASE DE RESULTADOS DE LA HERRAMIENTA DE INFORMACIÓN DEFINITIVA (Ver MP2008P_5 Análisis y utilización de la información)</p> <p>a. Análisis del tratamiento de la información.</p> <p>b. Diseño de informes de resultados.</p> <p>c. Desarrollo de informes definitivos (niveles, ámbitos, destinatarios).</p> <p>d. Presentación de resultados (por ámbitos, por niveles de análisis y decisión, en función de los destinatarios y grupos de interés).</p> <p>e. Envío de la documentación a los diferentes grupos de interés/ nivel de decisión (en función del tipo de datos).</p> <p>f. Análisis de la información.</p> <p>g. Toma de decisiones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nivel de difusión.• Sistema de difusión.• Ámbito de mejora, diseño de mejoras y puesta en marcha. <p>h. Informe sobre toma de decisiones.</p> <p>i. Revisión metodológica de la información.</p> <p>j. Seguimiento, medición y mejora.</p> <p>k. Rendición de cuentas.</p>
VALIDACIÓN DEL SISTEMA	La validación de las herramientas del sistema de información se realizará por medio de la opinión de expertos externos e



DE INFORMACIÓN	<p>implicados. Éstos últimos pertenecerán a los perfiles: PDI; PAS, estudiantes y responsables en la toma de decisiones (internos o externos a la institución). Para esta validación se utilizará como principal criterio el de utilidad del modelo para su situación específica en el contexto y momento determinado.</p> <p>Esta opinión de expertos e implicados se articulará en sesiones de de trabajo en grupo, en el que se analizará la documentación enviada previamente de forma sistemática y organizada.</p> <p>Para el análisis de la validez y fiabilidad de los instrumentos de recogida de datos se utilizarán las técnicas habituales. De forma previa se realizará el análisis de la validez de contenido de dichos instrumentos. Posteriormente se utilizarán técnicas de reducción de datos, como el análisis factorial y, por último, de fiabilidad o consistencia interna de los instrumentos.</p> <p>No obstante, para el diseño de los informes finales se parte del supuesto de la conveniencia de ofrecer los datos de la forma más directa posible, con el menor número de transformaciones posibles de forma que permita a todos los usuarios de los lectores una fácil comprensión de los resultados y una visión detallada de los mismos.</p>
DOCUMENTOS	<p>Los documentos generados son del tipo:</p> <p>Informes de resultados (formato papel y Web)</p> <p>Estos informes se desarrollarán en distintos niveles en función del tipo de estudio (institucional, Centro, titulación, individual).</p> <p>Informes de seguimiento (formato papel)</p> <p>Informe de incidencias sobre el desarrollo y aplicación de un estudio para la obtención de información. Información confidencial de uso exclusivo para la Comisión de Calidad y Consejo de Dirección.</p> <p>Documento cuadro de mando ULE (Formato papel y Web)</p>



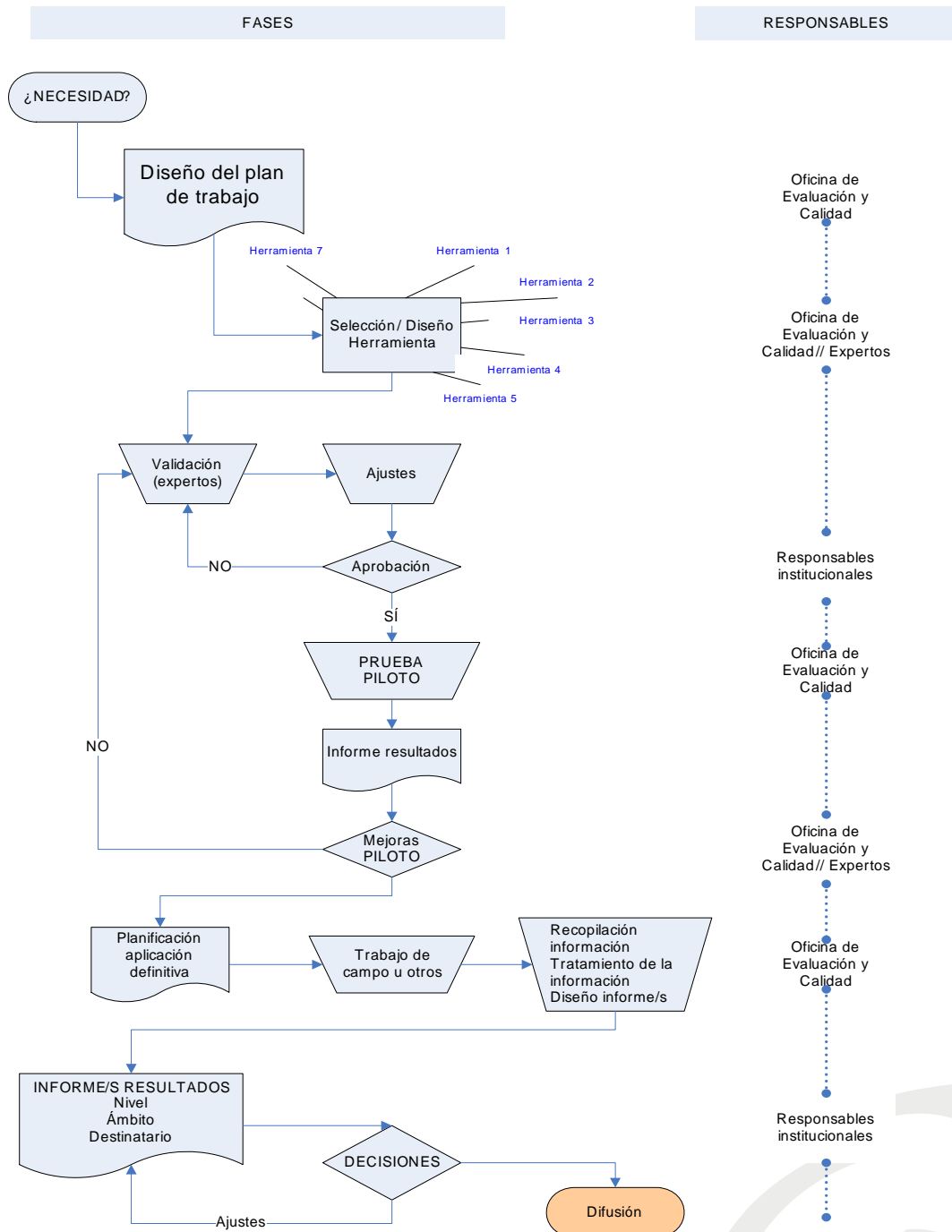
	Sistema de indicadores de resultados de aprendizaje. La difusión se realizará en función de las decisiones de la Comisión/es de Calidad y Consejo de Dirección.
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 2.1.: Sistemas de Información. Ver también Diagrama del proceso MP2008P_5 : Proceso de Análisis y Utilización de los resultados.
NORMATIVA	Estatuto de la Universidad de León. Reglamento de Régimen Interno del Centro. Normativas sobre aplicación de procesos de evaluación ULE. Ley de protección de datos.





8.2.1. DIAGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE
LOS RESULTADOS

SISTEMAS DE INFORMACIÓN





8.3. Generación de indicadores anuales (cuadro de mando y ULE en Cifras)

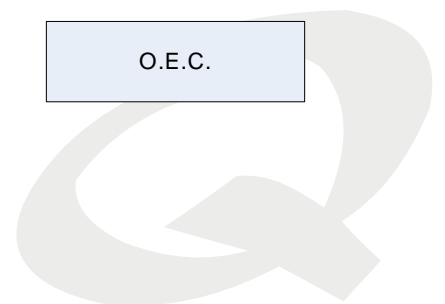
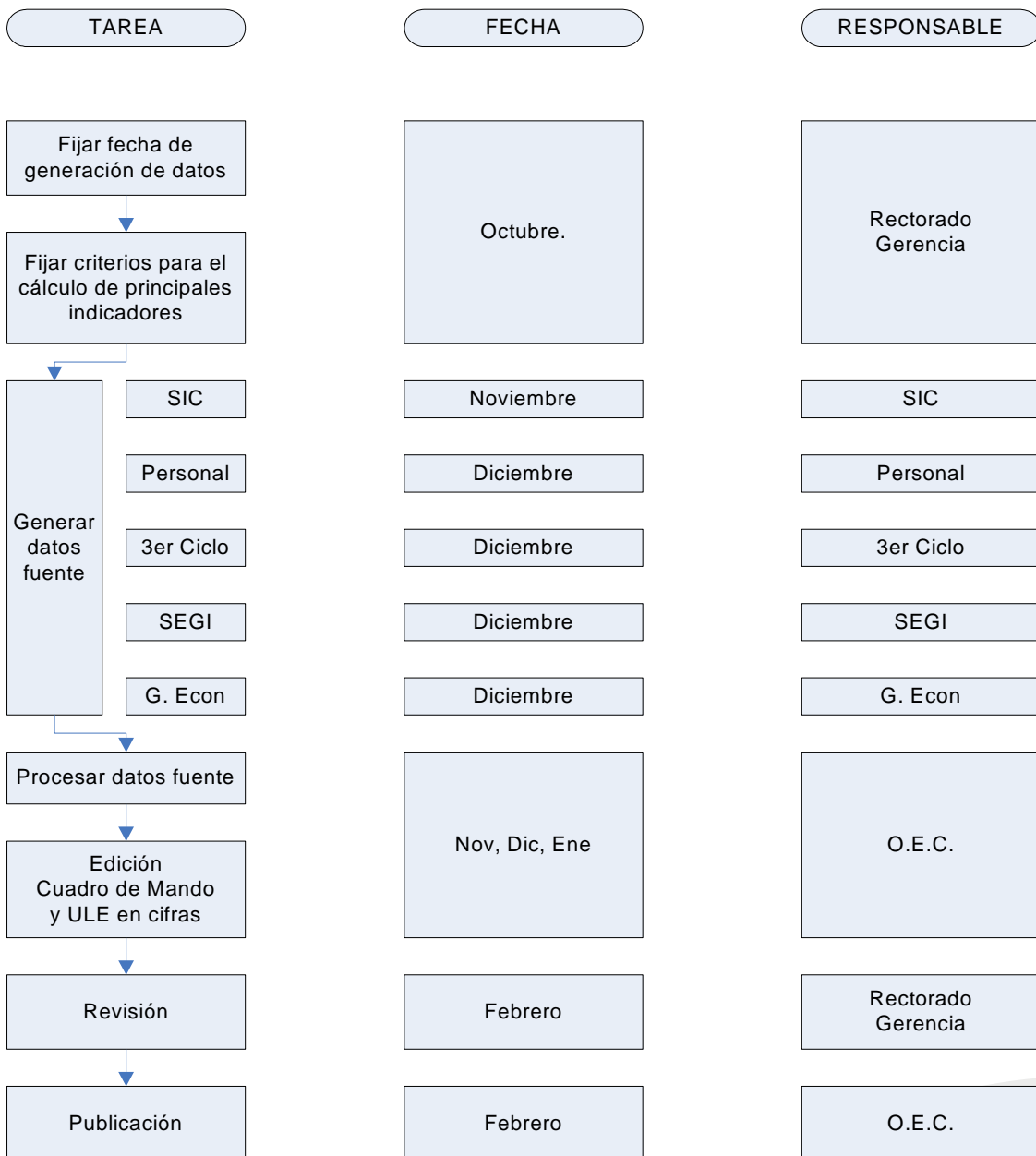
Título	Generación de indicadores anuales
CÓDIGO	MP2008P_6.1
VERSIÓN	Abril 2008
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	Revisión anual de criterios y realización de los indicadores anuales de la ULE para la toma de decisiones de la Institución.
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	Agentes internos o externos a la Universidad.
¿CÓMO SE SOLICITA?	Mediante el impreso solicitud dirigido a la Oficina de Evaluación y Calidad.
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A	Oficina de Evaluación y Calidad http://www.calidad.unileon.es/
TRAMITACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de criterios de cálculo de indicadores.2. Solicitud de datos fuente a las unidades/servicios que se requiera.3. Recepción de la información.4. Procesamiento de la información con los datos fuente.5. Elaboración cuadro de mando.6. Revisión responsables institucionales.7. Publicación.
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 3.1: Generación indicadores





8.3.1. DIAGRAMA PROCESO DE GENERACIÓN DE INDICADORES ANUALES (CUADRO DE MANDO Y ULE EN CIFRAS)

PROCESO DE GENERACIÓN DE INDICADORES ANUALES (CUADRO DE MANDO & ULE EN CIFRAS)



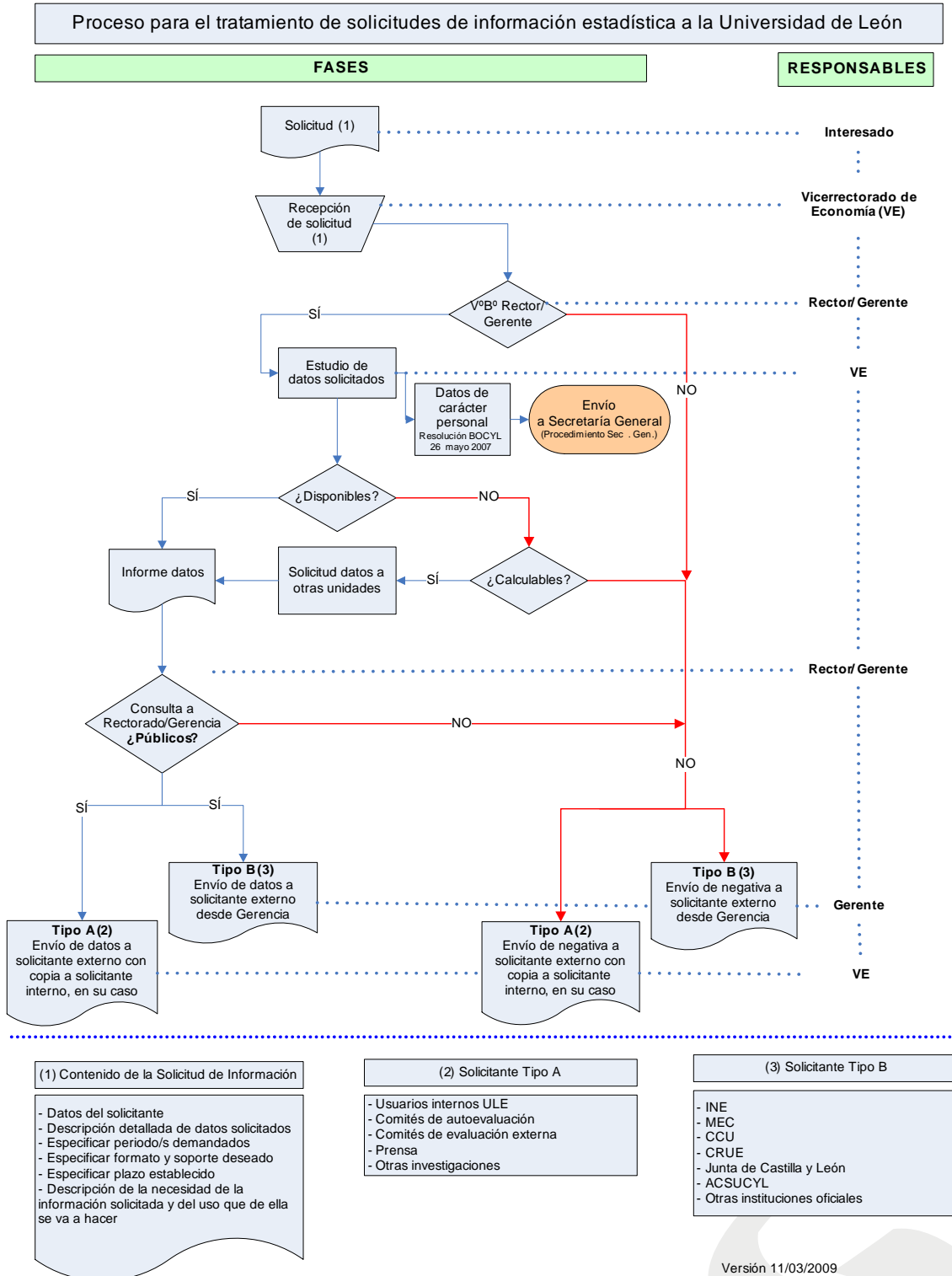


8.4. Proceso de Tratamiento de información estadística de la ULE

Titulo	Tratamiento de información estadística de la ULE
CÓDIGO	MP2008P_6.2
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN DEL PROCESO	OEC
GESTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO	VICERRECTORADO DE ECONOMÍA CON UNIDADES IMPLICADAS
DESCRIPCIÓN	Análisis y generación de estadísticos de datos, a solicitud de Unidad u otro interesado, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	Unidades o interesados en estudios específicos.
¿CÓMO SE SOLICITA?	Mediante el impreso que figura más abajo, dirigido al Vicerrectorado de Economía.
DOCUMENTOS/SOLICITUD	Impreso solicitud Estudios.
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A	Vicerrectorado de Economía.
TRAMITACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. La unidad o el interesado, mediante el impreso específico solicita información estadística.2. El Vicerrectorado de Economía diseña y elabora una propuesta acorde con los objetivos propuestos.3. Se analiza, se propone y se aprueba con el interesado un análisis.4. Se efectúa la depuración y análisis de datos.5. Se diseña la sintaxis del informe de datos, agregándose los resultados y conclusiones.6. El informe se pasa a Word / Excel / PDF.7. Se publica la edición final.
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 4.1: Proceso de tratamiento de la información estadística de la ULE.



8.4.1. DIAGRAMA PROCESO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ULE





8.4.2. SOLICITUD INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

FECHA SOLICITUD	
-----------------	--

DATOS DEL SOLICITANTE

--

INFORMACIÓN SOLICITADA

--

ESPECIFICAR PERIODO DEMANDADO (CURSO ACADÉMICO-AÑO NATURAL)

--

ESPECIFICAR FORMATO Y SOPORTE DESEADO

--

ESPECIFICAR PLAZO ESTABLECIDO

--

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y EL USO QUE DE ELLA SE VA A HACER

--





8.5. Proceso de Solicitud de Estudios a Demanda

Titulo	Solicitud de Estudios
CÓDIGO	MP2008P_6.3
VERSIÓN	Septiembre 2009
ELABORACIÓN	OEC
DESCRIPCIÓN	<p>La Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León ha desarrollado desde sus inicios procesos de evaluación y mejora con el fin de facilitar la toma de decisiones e iniciar planes de actuación. Se han realizado estos procesos siguiendo un protocolo de actuación con fases estructuradas y temporalizadas (autoevaluación, evaluación externa e informe final). Asimismo, la Oficina de Evaluación se encuentra a disposición de la Universidad de León para ayudar a todas las unidades que soliciten su colaboración, ofreciendo Estudios de apoyo que aportarán información adicional y sistemática a los interesados y que podrán utilizar, si lo consideran oportuno, para la elaborar informes pertinentes de evaluación.</p> <p>Cabe señalar que todos los estudios definitivos, siempre aprobados por los interesados, serán públicos y estarán a disposición de la institución.</p>
¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?	Unidades o interesados en estudios específicos
¿CÓMO SE SOLICITA?	Mediante el impreso que figura más abajo, dirigido a la Oficina de Evaluación y Calidad.
DOCUMENTOS/SOLICITUD	Impreso de solicitud de Estudios.
PARA CUALQUIER CONSULTA O SUGERENCIA DIRÍJASE A	Oficina de Evaluación y Calidad http://www.calidad.unileon.es/
TRAMITACIÓN	1. Solicitud de estudio de la unidad/interesado a la Oficina

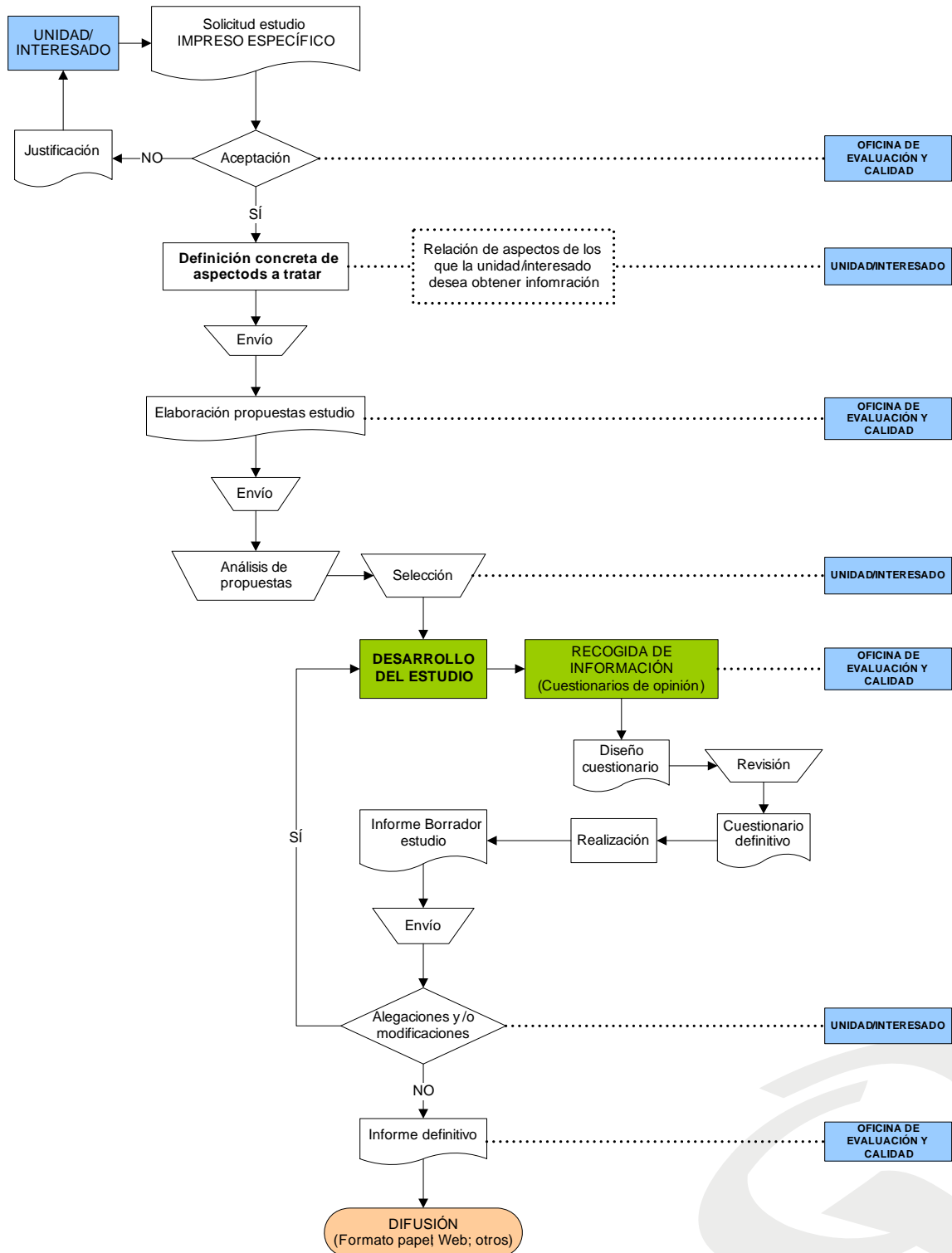


	<p>de Evaluación y Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Aceptación.3. La unidad/interesado solicitante concreta qué tipo de información desea obtener (temas a tratar).4. La Oficina de Evaluación y Calidad presenta a la unidad/interesado las distintas propuestas para realizar el estudio.5. La unidad/interesado solicitante analiza todas las propuestas y realiza una selección de trabajos a desarrollar por la Oficina de Evaluación y Calidad.6. La Oficina de Evaluación y Calidad realiza el estudio y redacta un primer borrador donde se incluyen los resultados y un primer análisis de los mismos.7. La unidad/interesado solicitante decide si es necesario un mayor análisis de los resultados, así como la incorporación de los mismos en un informe definitivo de resultados.8. Se realizará la difusión y publicación de los resultados definitivos.9. El análisis y revisión de resultados de los informes así como su seguimiento se realizará de acuerdo con el procedimiento MP2008P_5.
DIAGRAMA	Sí. Diagrama 5.1: Solicitud Estudios



8.5.1. DIAGRAMA PROCESO DE SOLICITUD DE ESTUDIOS A DEMANDA

PROCESO SOLICITUD ESTUDIOS





8.5.2. IMPRESO SOLICITUD DE ESTUDIOS

IMPRESO DE SOLICITUD DE ESTUDIOS

1. Perfil del solicitante

- Centro
 Departamento
 Servicio
 Otros
(especificar): _____

2. Datos del/de la solicitante

Apellidos: _____ Nombre: _____

Unidad: _____

Teléfono de contacto: _____ Dirección de correo electrónico: _____

3. Datos de la persona de contacto (sólo si es diferente del/de la solicitante)

Apellidos: _____ Nombre: _____

Unidad: _____

Teléfono de contacto: _____ Dirección de correo electrónico: _____

4. Datos sobre el trabajo solicitado

¿Es necesaria la realización de un proceso de encuestación? Sí No

Denominación del trabajo (título):

Objetivos de la Evaluación / Estudio:

Justificación de la solicitud:



Universidad de León

Vicerrectorado de Calidad y Acreditación
Oficina de Evaluación y Calidad

León _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

