

# Modelo y guía de elaboración de los informes de gestión anual del título

---

Titulación:

Curso académico 2019/20

**CONTROL DE EDICIONES**

Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión / Modificaciones
0	xx/xx/2020	Edición inicial

	Cargo	Fecha
Elaboración	Calidad y Evaluación Coordinadores de Calidad de los centros	xx/xx/2020
Revisión	Dirección de Calidad y Evaluación	xx/xx/2020
Aprobación	Vicerrectorado	xx/xx/2020
Personal implicado/ distribución	Decanos, Secretarios Académicos, Directores de Título oficiales y propios "puros" de la UCJC, Coordinadores de los centros de la UCJC, Secretaría de centro.	

## Índice

<b>DIMENSIÓN 1: ANÁLISIS DEL DESARROLLO EFECTIVO DE LA IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DEL TÍTULO .</b>	<b>4</b>
<b>1. PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL: ANÁLISIS DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN Y GRADO DE CONSECUCIÓN FINAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PANEL DE INDICADORES DE RESULTADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>DIMENSIÓN 2: SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL TÍTULO.....</b>	<b>5</b>
<b>1. COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>6</b>
a. <b>COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL. ....</b>	<b>6</b>
b. <b>COORDINACIÓN ENTRE MODALIDADES DE FORMACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PERSONAL ACADÉMICO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. PRÁCTICAS EXTERNAS.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROGRAMAS DE MOVILIDAD. ....</b>	<b>8</b>
<b>6. SATISFACCIÓN DE COLECTIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>7. INSERCIÓN LABORAL. ....</b>	<b>9</b>
<b>8. SISTEMA DE SQRF .....</b>	<b>9</b>
<b>9. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>1. IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO ACORDE CON LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN Y LA NORMATIVA ACADÉMICA. ACTUACIONES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN. ....</b>	<b>9</b>
<b>2. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>DIMENSIÓN 4: FORTALEZAS Y ÁREAS DE MEJORA .....</b>	<b>10</b>

[Durante el análisis de la información y redacción de los diferentes apartados del Informe de Gestión Anual, **se deberá prestar especial atención al cumplimiento de los requisitos adquiridos en la memoria de verificación** (con descripción y aporte de evidencias en la medida de lo posible).

Si surgiera alguna duda al respecto, el Director del Título deberá contactar con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Universidad, quien procederá al análisis de las cuestiones planteadas y asesoramiento del Director del Título para la resolución de la mismas.

***La estructura y contenido del presente informe aplica a cada una de las modalidades del título (presencial, semipresencial, a distancia, profesional, etc.) tanto de títulos oficiales (Grado y Máster) como titulaciones de Máster propio “puro” de la UCJC. ]***

## **DIMENSIÓN 1: ANÁLISIS DEL DESARROLLO EFECTIVO DE LA IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DEL TÍTULO**

### **1. PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL: ANÁLISIS DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN Y GRADO DE CONSECUCIÓN FINAL.**

[El Director del Título deberá llevar a cabo un análisis del desarrollo o implantación del Plan de Actuación Anual del título.

Si bien el propio Plan de Actuación Anual recoge un apartado para el seguimiento de la consecución de las metas (y por tanto del objetivo), se deberá llevar a cabo un análisis y una descripción más detallada de lo acontecido durante el curso.

Así, el análisis de la información se centrará en cuestiones tales como la evolución de la implantación de los objetivos fijados en el Plan de Actuación, posibles problemas o dificultades que hubieran surgido durante el curso, cómo se resolvieron (planes de actuación o de mejora), si hubo que redefinir alguna parte del Plan de Actuación inicial, y otras cuestiones que desde la experiencia del Director del Título pudieran ser de interés. La información aquí detallada completará la recogida en el apartado “Seguimiento” del registro Plan de Actuación Anual.

Si por algún motivo se hubiera realizado alguna modificación del Plan de Actuación inicialmente aprobado, se aconseja tener en cuenta lo siguiente:

- Guardar copia de las distintas ediciones del Plan de Actuación.
- Modificar solo si se da un motivo realmente justificado y documentado.

Si la Planificación Anual recogiera un objetivo cuyo desarrollo requiriera de un periodo de actuación superior a un año académico, el análisis del grado de avance o consecución se llevará a cabo teniendo en cuenta todo el periodo planificado, es decir, se deberá hacer mención al grado de consecución de las metas fijadas en el año en curso y una referencia al año siguiente.

## **2. PANEL DE INDICADORES DE RESULTADOS**

[A lo largo del presente apartado se llevará a cabo una presentación y posterior reflexión de los resultados de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión del Título (encuadrado dentro del SGIC de la UCJC).

Se deberá:

- Realizar un análisis de:
  - Los indicadores establecidos por la Administración Pública (ej.: indicadores de la CAM tales como plazas ofertadas, nº total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso o la tasa de cobertura).
  - Los indicadores solicitados en el Programa ACREDITA (ej.: tasa de rendimiento, tasa de abandono, tasa de eficiencia de los egresados, tasa de graduación).
  - Los indicadores específicos de la UCJC asociados a la implantación y seguimiento de títulos, si procede.
  
- Hacer mención a la tabla de indicadores archivada en la carpeta Facultad de acuerdo a la sistemática de Gestión de la documentación de los títulos de la UCJC, si procede.

**Es fundamental llevar a cabo un buen análisis de los resultados de los indicadores, lo que incluye, entre otros, una comparativa con años anteriores, el grado de cumplimiento de objetivos internos y los compromisos adquiridos (ej.: ¡atención a la interpretación de las tasas por un lado y, por otro, la consecución de los valores previstos en la memoria de verificación!), los planes de mejora emprendidos en el caso de haberse detectado desviaciones, puntos fuertes, etc.)**

**Esta parte del informe será lo más visual posible, con gráficos y otros recursos que el Director del Título considere oportuno.]**

### **DIMENSIÓN 2: SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL TÍTULO**

[Se deberán analizar los siguientes epígrafes:

- Mecanismos de coordinación docente.
- Personal docente vinculado al título.
- Prácticas externas.
- Programas de movilidad.
- Resultados de evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en la implantación del título (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y agentes externos).
- Resultados de la inserción laboral de los graduados y de su satisfacción con la formación recibida.
- Sistema de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones SQRF.]

[Si en el momento de realizar el informe de gestión anual del título alguno de los procesos relacionados con el listado de ítems a analizar estuviera en fase de cambio, se deberá hacer mención a este hecho (por ejemplo, para cuándo estará implantado el nuevo procedimiento, mejoras que se esperan obtener con los cambios, etc.) Si fuera necesario, el Director del Título podrá ponerse en contacto con Calidad y Evaluación para aclarar las dudas que le pudieran surgir al respecto. ]

## **1. COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **a. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL.**

### **b. COORDINACIÓN ENTRE MODALIDADES DE FORMACIÓN.**

[Para la redacción del presente apartado, el Director del Título revisará la información de las diferentes Actas de Coordinación generadas a lo largo del título, analizará el contenido de las mismas, los acuerdos llevados a cabo, las mejoras implantadas derivadas de las actuaciones aprobadas, etc.

El Director del título, con ayuda de los diferentes coordinadores del centro, completará, si se diera el caso, la información recogida en las actas archivadas en la carpeta “Docencia/Mecanismos de coordinación” con otras posibles fuentes de información y acuerdos tomados en relación al título que dirige (ej.: Junta de Facultad, Comisiones de Garantía de Calidad, etc.)]

## **2. PERSONAL ACADÉMICO.**

[(Apartado Calidad de la docencia del modelo de Autoinforme de Seguimiento de acuerdo a criterios del programa ACREDITA).

Se deberá realizar un análisis de la plantilla docente asociada al título desde los siguientes puntos de vista:

- Su adecuación a los ratios o compromisos adquiridos en la memoria de verificación (análisis cuantitativo).
- Análisis cualitativo centrado en sus aportaciones a la calidad impartida en el título
- Respecto a las nuevas incorporaciones: perfil del nuevo personal y cómo se ajusta a la titulación (ej.: especialización en determinados temas)
- Mejoras de la plantilla (presentes y futuras) **incluidas formaciones.**

La información anterior se complementará con la faceta investigadora del profesorado que interviene en la titulación y su aportación a las materias impartidas en el título.

Para la cumplimentación de este apartado, el Coordinador del Título podrá contar con la colaboración de Secretaría Académica (en relación a la adecuación de la memoria de verificación) y Coordinadores del centro (ej.: Coordinador de Investigación), en cualquier caso. ]

## **3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

[A partir del **listado de actividades complementarias del año** (dirigidas a alumnos), se realizará un informe que contendrá, entre otros, una breve descripción de las actividades realizadas, su tipología o carácter (ej.: transversal, cultural, etc.), su publicación o difusión y los resultados de aprendizaje adquiridos por parte del alumnado (recordar la importancia de la trazabilidad con los objetivos de la asignatura).

La información recogida en este apartado formará parte junto con el resto de títulos de la memoria del centro. ]

#### 4. PRÁCTICAS EXTERNAS.

[Breve descripción del programa de prácticas. Si se diera el caso, hacer una diferenciación entre prácticas externas/en el Campus.

- **Prácticas externas:** hacer una referencia al documento de la UCJC/sitio web donde del procedimiento de gestión de prácticas, convenios suscritos/en vigor, requisitos para participar en prácticas externas, etc.

Si el Plan de Estudios no contempla las prácticas externas, enfatizar que, en su lugar, se facilita al alumno opciones alternativas como, por ejemplo, las prácticas extracurriculares.

Análisis cuantitativo y cualitativo de las prácticas externas (se pueden adjuntar tablas, gráficos, etc.)

Mejoras obtenidas a lo largo del tiempo en relación a las prácticas. Ej.: convenios suscritos en vigor, convenios nuevos (destacar aquel que tenga una especial relevancia).

El Reglamento de prácticas externas de la UCJC hace referencia, entre otros aspectos, a las encuestas de satisfacción del alumnado con las prácticas y de la empresa con los alumnos. Se deberá llevar a cabo un análisis del resultado de los cuestionarios.

Destacar también:

- Prácticas de alumnos que hayan resultado “excepcionales”
- Percepción de los diferentes grupos de interés recibidos a través de canales informales. ]

- **Prácticas internas**

Si un título no contara con prácticas externas curriculares ni extracurriculares, pero sí cuenta con actividades que cumplen con objetivos similares a los perseguidos por las prácticas externas, se deberá hacer referencias a ellas. Se presenta a continuación un ejemplo de texto:

Ej. de texto: En este punto queremos destacar estas prácticas porque a pesar de no ser prácticas externas son una buena herramienta para que el alumno adquiera muchas de las competencias de las distintas materias. Los alumnos del Grado en... disponen de... ]

[Si se detectara algún problema o punto de mejora que implique a otros departamentos o áreas de la UCJC, se deberá comunicar a Calidad y Evaluación para que, a través del SGIC de la UCJC, lleve a cabo el análisis del proceso que se encuentra en vigor y posibles modificaciones a incorporar (siempre con la implicación de las diferentes partes implicadas).

Será necesario llevar a cabo un análisis de las labores de **coordinación** llevadas a cabo a lo largo del periodo en vigor de las prácticas. **Al igual que en el caso de la coordinación docente, se deberá dejar constancia o evidencia de las acciones de coordinación realizadas (ej.: Actas de coordinación, informes, etc.). Se archivarán en la carpeta correspondiente de Docencia.**

Para la cumplimentación de este apartado, el Director del Título contará con la colaboración del Coordinador de Calidad y el Coordinador de alumnos ]

## 5. PROGRAMAS DE MOVILIDAD.

[Si aplica. Si no es así, justificar.

Se deberá realizar una breve descripción del programa de movilidad del último año (ej.: hacer distinción entre Erasmus, privados), % de participación de alumnos, momento de su realización (ej.: segundo ciclo en titulaciones de Grado), si se trata de intercambios unilaterales o bilaterales, tiempo de duración del intercambio (por ejemplo: semestre-año académico completo), etc.

La información anterior se completará con un análisis cuantitativo y cualitativo (se pueden adjuntar tablas, gráficos, etc.)

Asimismo, el Director del Título llevará a cabo un análisis de los puntos fuertes y, en su caso, posibles áreas de mejora.

Si se detectara algún problema o punto de mejora que implique a otros departamentos o áreas de la UCJC, se deberá comunicar a Calidad y Evaluación para que, a través del SGIC de la UCJC, lleve a cabo el análisis del proceso que se encuentra en vigor y posibles modificaciones a incorporar (siempre con la implicación de las diferentes partes implicadas).

Al igual que en el punto 4 Prácticas externas, se realizará un análisis de las labores de **coordinación** realizadas a lo largo del periodo en vigor de las prácticas. **Se deberá dejar constancia o evidencia de las acciones de coordinación realizadas (ej.: Actas de coordinación, informes, etc.) Se archivarán dentro de la carpeta correspondiente de Docencia”.**

Para la redacción de este apartado, el Director del Título contará con la colaboración del coordinador de relaciones internacionales y/o de alumnos.]

## 6. SATISFACCIÓN DE COLECTIVOS.

**El Director del Título realizará un análisis de toda la información** recibida relacionada con la **satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el título** (estudiantes, profesores, otros).

Se tendrán en cuenta también metodologías y fuentes de obtención de información alternativas a las encuestas (ej.: reuniones internas, reuniones con grupos de interés externos, entrevistas, reuniones de delegados, etc.) Eso sí, es importante guardar las evidencias de cara a proceso de renovación de la acreditación de todo aquello que se describa (ej.: acta de reunión con delegados de estudiantes, correos electrónicos, etc.) Toda esta información se archivará en la carpeta “Docencia/Resultados”.

El Director del Títulos podrá contar para ello con la colaboración de los Coordinadores del centro (coordinador de calidad, coordinador de alumnos, etc.) Y otros departamentos de la UCJC (ej.: Carreras Profesionales, Calidad institucional, etc.)

Hacer como en apartados anteriores un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados del análisis de la información relativas a satisfacción lo más visual posible.

Habrà que destacar aquí también los puntos fuertes y de mejora. Es importante describir o hacer referencia a mejoras incorporadas tras el análisis de los resultados de satisfacción. ]



## **7. INSERCIÓN LABORAL.**

[Ver si procede.

Ejemplo de texto en el caso en que no aplique: En relación a la inserción laboral de los graduados, aunque existe un procedimiento definido para la formación recibida y la inserción laboral de los egresados, al no existir aún graduados no procede la aplicación de este procedimiento en el curso académico para el que se realiza el seguimiento. Los primeros graduados finalizarán en..... ]

## **8. SISTEMA DE SQRF**

[Análisis cuantitativo y cualitativo. Ej.: se puede incluir datos globales por curso académico, datos relativos a tiempo medio de resolución, naturaleza de las SQRF (¡recordar que no son solo quejas!)

Puntos fuertes y de mejora y acciones emprendidas.

El Director del Título deberá comunicar las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones recibidas al Coordinador de alumnos del centro para que proceda a su registro en el formato SQRF y coordine el plan de actuaciones a definir en cada caso. ]

**El registro SQRF, así como los planes de mejora asociados quedarán archivados en la carpeta SQRF de cada centro.**

## **9. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

[Dotación de recursos. Si se ha dado el caso, describir las mejoras alcanzadas respecto a medios materiales y servicios clave para el desarrollo del título.

Previsión de cambios o nuevas dotaciones de recursos materiales y servicios. ]

## **DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS**

### **1. IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO ACORDE CON LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN Y LA NORMATIVA ACADÉMICA. ACTUACIONES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.**

[Títulos oficiales:

1.1.-Informe de Verificación del Título:

El Director del Título deberá prestar especial atención a la revisión e implantación de las **recomendaciones** establecidas en el Informe de Evaluación de la Solicitud de Verificación del Título (y modificaciones posteriores si se diera el caso). Si no hubo, comentarlo.

Deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones: ¿Se han tenido en cuenta las recomendaciones del informe de Verificación del Título? ¿Qué actuaciones se han llevado a cabo?

Si a lo largo del primer año de implantación no se pudiera tratar alguna de las recomendaciones, el Director del Título deberá reunirse con el departamento de Calidad y Evaluación para hacer un análisis conjunto entre todas las partes. **No se puede dejar sin tratar una recomendación sin una causa justificada y documentada.**

#### 1.2.- Seguimiento y Renovación del título:

En función del tiempo transcurrido desde la verificación inicial del título, llegará un momento en el que título podrá estar sujeto al proceso de seguimiento o de renovación.

Una vez finalizado, y al igual que en el caso anterior, se deberán implantar las recomendaciones recogidas en los Informes de Seguimiento y en los informes de Renovación de la Acreditación. ]

#### **Títulos propios:**

[Si bien los títulos propios no están sujetos al proceso de verificación, seguimiento y renovación por parte organismo externo, sí podrán ser objeto de auditorías internas.

En cualquier caso, los títulos propios deberán cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UCJC en global y con los protocolos y directrices marcadas en el Sistema de Gestión de Títulos en particular. ]

## **2. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

#### **Títulos oficiales y títulos propios:**

Se deberán recoger:

- Posibles modificaciones a realizar en el plan de estudios.
- Modificaciones que finalmente se hayan producido en el Plan de Estudios con el consiguiente análisis de su naturaleza, justificación o descripción de las causas que lo han motivado y, sobre todo, destacar las mejoras logradas gracias a las mismas.

Es importante comunicar los cambios a los distintos agentes implicados en el desarrollo del título que se vean afectados por las modificaciones.]

#### **DIMENSIÓN 4: FORTALEZAS Y ÁREAS DE MEJORA**

[Describir las fortalezas del título. Si se trata de una titulación ofertada de manera general en otras universidades, es importante detectar que nos diferencia del resto. O, al menos, dentro del margen de libertad que da el Plan de Estudios verificado, buscar elementos de diferenciación.

En relación a las debilidades/áreas de mejora será necesario documentar los problemas encontrados, el análisis de las causas y las soluciones o mejoras implantadas (siempre de acuerdo al formato de planes de mejora)

**Hacer el análisis en conjunto y por separado para cada una de las modalidades.** ]