

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

El sistema de garantía de calidad incluye todas las actividades encaminadas a comprobar y asegurar la calidad de los programas formativos desarrollados por el centro para salvaguardar y mantener la calidad de los procesos desde la perspectiva del estudiantado, del profesorado y de la sociedad.

El INEFC de Lleida, está adscrito a la UdL en todo lo que se refiere a los aspectos académico-docentes, y el Consejo Rector de l'INEF Catalunya acordó que el centro de Lleida, elaborará su sistema de garantía interno de la calidad (SGIC) a partir del modelo de sistema de calidad de la UdL, y que lo adaptará a su estructura y a las peculiaridades que le son propias, tanto las que se deriven de ser un Organismo Autónomo de la Generalitat de Catalunya, como las motivadas por el funcionamiento histórico del Centro de Lleida.

Así pues, el Centro de Lleida del INEFC toma como referencia el Sistema de Garantía de la Calidad establecido por la UdL, adaptándolo a la estructura propia.

A continuación se resumen los apartados más relevantes del SGIC del INEFC de Lleida, sin perjuicio de una lectura más extensa de todo el sistema, así como de los procedimientos que pueden consultarse en: http://lleida.inefc.es/grau_cafe/web.php?web=NDI=

1 – Responsables del sistema de garantía de la calidad del plan de estudios y de la estructura organizativa para el desarrollo de la SGIC del Centro de Lleida del INEFC

El SGIC recoge el conjunto de actividades que se desarrollan en el centro para garantizar la mejora continua de la calidad de la oferta formativa del INEFC Lleida.

El ámbito de aplicación del SGIC del Centro de Lleida del INEFC incluye todas las titulaciones oficiales que se imparten en el centro y de las que es responsable.

El / la director / a del INEF Cataluña y el / la director / a del Centro de Lleida del INEFC, como principales responsables, actúan con compromiso en el establecimiento, el desarrollo, la revisión y la mejora del SGIC.

Se crea el Comité Técnico para el diseño y el seguimiento del SGIC del Centro.

El coordinador o coordinadora de calidad del centro es el / la subdirector / a con funciones de jefe de estudios, que estará asesorado por la persona coordinador/a de titulación y por el responsable del SGIC del INEFC Lleida.

La Junta de Estudios del centro, ejerce como Comisión de Garantía de la Calidad del centro. La Junta de Estudios de Programas Oficiales de Posgrado ejerce de Comisión de Garantía de la Calidad cuando se trata de cuestiones relacionadas con los programas de postgrado.

- Funciones del / de la director / a del INEF de Cataluña en el marco del desarrollo de la SGIC del Centro de Lleida del INEFC

- a) Validar el SGIC del Centro de Lleida del INEFC, así como también sus revisiones, una vez sea aprobado por la Junta de Centro.
- b) Asumir las relaciones con el vicerrectorado responsable de calidad de la UdL y el envío de toda la documentación relativa al SGIC y su seguimiento a los órganos responsables
- c) Garantizar el cumplimiento del SGIC de Lleida del INEFC y validar las acciones del centro para su desarrollo.

- Funciones del / de la director / a del Centro en el marco del desarrollo de la SGIC del Centro de Lleida del INEFC

- a) Proponer a la Junta de Centro la revisión de la composición y las funciones de las Juntas de Estudios, que ejercen como Comisión de Garantía de la Calidad del centro.
- b) Garantizar que los miembros del centro (personal docente e investigador, de administración y servicios y estudiantes) tengan acceso a los documentos del SGIC del Centro de Lleida del INEFC que les sean de aplicación. La versión actualizada del sistema de garantía interna de la calidad del

centro debe estar disponible en la página web del Centro.

c) Liderar las actuaciones en el centro para el desarrollo de la SGIC.

d) Llevar a cabo las revisiones del SGIC con el apoyo del / de coordinador / a de calidad del centro.

e) En las revisiones, comunicar a las personas del centro que pueden hacer propuestas de mejora, las cuales deben ser estudiadas y, en su caso, aprobadas con el objetivo de mejorar los procesos y sus resultados.

f) Promover la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las evaluaciones de seguimiento que implica el SGIC.

- Funciones que debe llevar a cabo el coordinador de calidad del centro

a) Representar el / la director / a en el seguimiento de la SGIC.

b) Ayudar al / la director / a en las tareas correspondientes al diseño, la implantación, el mantenimiento y la mejora del SGIC.

c) Hacer difusión del proceso de elaboración del SGIC, establecer procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen durante la elaboración, y posibilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

d) Asegurarse de que se implantan y mantienen los procedimientos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.

e) Informar al equipo de dirección del desempeño del SGIC del Centro y de las mejoras que se deben implantar.

- Funciones del Coordinador/a de titulación

a) Coordinar el proceso formativo

Presentar la planificación anual de la docencia a la comisión de estudios del programa

Coordinar al profesorado implicado en el programa a través de los medios más adecuados (reuniones presenciales, redes, intranet,...)

b) Realizar el seguimiento de los resultados del proceso formativo

Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y analizar las posibles causas de rendimientos no adecuados

Analizar los resultados de los mecanismos de evaluación de las competencias definidas para los nuevos perfiles profesionales

Proponer las acciones de mejora necesarias para mejorar los resultados.

c) Gestionar los recursos asignados al programa formativo

Valorar la adecuación de los recursos disponible para el programa

Elevar al órgano responsable las necesidades de recursos identificadas (infraestructuras, servicios, espacios, necesidades docentes especiales,..)

Informar sobre la adecuación de los servicios ofrecidos a los estudiantes teniendo en cuenta las necesidades del programa formativo (bibliotecas, salas de informática, recursos específicos,...)

- Funciones de la Junta de Estudios de Grado del centro o de la Junta de Estudios del Programa Oficial de Posgrado como Comisión de Garantía de la Calidad del centro

a) Elaborar la planificación del SGIC del centro, la política y los objetivos de calidad que se fijan en los acuerdos de mejora, y proponer su aprobación a la Junta de Centro.

b) Difundir la información respecto a la política y los objetivos de calidad en el Centro.

c) Hacer el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados.

d) Valorar los resultados de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, profesorado y PAS).

e) Una vez analizados los resultados, formular las propuestas de mejora necesarias para garantizar la calidad de los procesos que gestiona el centro.

f) Estudiar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por el resto de miembros del Centro.

g) Hacer el seguimiento de la ejecución de las propuestas de mejora aprobadas y de las actuaciones

de respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones.

La Junta de Estudios de Grado o la Junta de Estudios de los POP del centro se encargan de impulsar las mejoras en el programa.

- Son miembros de la comisión de estudios de centro como Comisión de Garantía de la Calidad:

- a) Jefe de estudios
- b) Jefes de departamento:
 - a. Departamento de Deportes y Rendimiento.
 - b. Departamento de Fundamentos de la Motricidad y su enseñanza.
 - c. Departamento Salud y Gestión
- c) Delegados de curso
- d) Responsable del negociado de estudios del centro (PAS)
- e) Coordinador de la titulación
- f) Responsable del SGIC del centro

En los órganos colegiados responsables de los estudios oficiales de grado participan los representantes de los estudiantes como uno de los principales grupos de interés de las titulaciones.

- Órganos unipersonales responsables en los Estudios Oficiales de Grado:

Jefe de estudios

Funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la Junta de Estudios del centro. Ser interlocutor para trasladar los acuerdos y compromisos.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y directrices establecidas por la Comisión de Estudios Oficiales de Grado de la UdL.
- c) Enviar la información y documentación que justifica la propuesta interna del programa a presentar a las administraciones responsables.
- d) Velar por la difusión de la oferta formativa del título de grado.

De manera general la Universidad de Lleida cuenta con el Vicerrectorado responsable en materia de calidad, así como con la Oficina de Calidad, que velan por el correcto desarrollo de los mecanismos de seguimiento y aseguramiento de la calidad.

2- Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer las pautas a aplicar en el seguimiento de los resultados de un programa, para identificar aspectos de mejora y llevarlos a la práctica, con la participación de todos los agentes implicados.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los programas formativos oficiales del Centro de Lleida del INEFC, como centro adscrito a la UdL, la cual ha implementado el Protocolo para el seguimiento interno anual de los títulos oficiales. El protocolo de este sistema de seguimiento define una herramienta operativa para los órganos responsables de la gestión de las enseñanzas con la que pueden hacer la planificación, seguimiento y evaluación de los programas, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos e identificar aspectos de mejora, con la participación de todos los agentes implicados. Con estas medidas se pretende asegurar la implementación de la oferta formativa de la UdL con garantía de calidad.

En el caso del Centro de Lleida del INEFC asume este procedimiento, y lo adapta a la estructura propia.

- Planificación docente del programa

El / la jefe de estudios, conjuntamente con el / la coordinador / a del programa, es el responsable de elaborar el Plan docente anual del programa formativo (asignación de grupos de docencia, profesorado, espacios y horarios). Por otra parte, el responsable de cada materia debe coordinar la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la materia / módulo / asignatura a través de la aplicación informática propia del centro (procedimiento PIL 26 Planificar y desarrollar metodologías de enseñanza). La planificación docente para cada curso académico ha de tener en cuenta las mejoras derivadas del seguimiento, acordadas en el marco de la comisión correspondiente: la Junta de Estudios del grado o la Junta de Estudios de los Programas Oficiales de Postgrado.

- Realizar la actividad docente

El profesorado es responsable de la realización de su encargo docente, con garantías de calidad.

- Hacer el seguimiento del programa

El Responsable de Seguimiento, Evaluación, Calidad y Expansión de la Docencia del INEFC, a partir de los datos extraídos del servicio de informática del centro, el Negociado de Gestión Académica y la Oficina de Calidad de la UdL, facilita al coordinador / a los resultados anuales relativos al programa (indicadores, tasas, porcentajes de docencia impartida por profesorado doctor, encuestas ...). Esta documentación constituye la base del informe que elabora anualmente el coordinador / a, en el que hace una valoración de la planificación, desarrollo y resultados anuales del programa.

El informe incluye la revisión y análisis de la información relativa a otros procedimientos que inciden en el programa formativo como: movilidad, prácticas externas, orientación profesional, acogida, acción tutorial, selección admisión y matrícula, metodologías de enseñanza y evaluación, recursos humanos, recursos materiales y servicios, quejas y sugerencias de los estudiantes.

- Elaborar la propuesta de mejoras

A partir del informe anual del coordinador / a, la Junta de Estudios de Grado del centro, o la Junta de Estudios del Programa Oficial de Postgrado (POP), en el caso de másteres y doctorados, presenta una propuesta de mejoras priorizada y hace el seguimiento de la aplicación de las acciones de mejora decididas del año anterior. El Responsable de Seguimiento, Evaluación, Calidad y Expansión de la Docencia elabora el informe anual de centro que recoge las valoraciones de los / las coordinadores / as y las propuestas de mejora. A través, primero de la Dirección del centro, y luego de la Dirección del INEF de Cataluña, se envían los informes al Vicerrectorado responsable de calidad.

- Valorar el seguimiento

La Comisión de Evaluación de la Universidad, presidida por el Vicerrectorado responsable de calidad y de la que forman parte, entre otros, los decanos / as y directores / as de centro, hace una valoración del seguimiento anual de cada titulación. Los resultados se envían a la Comisión de Estudios Oficiales de Grado (CEG) o a la Comisión de Estudios Oficiales de Postgrado (CEP), según corresponda. En caso de que se contraste la no viabilidad de un programa aplica el procedimiento Cancelar un título.

- Comunicar resultados y publicar información

La CEG / CEP, una vez revisados los resultados, emite un informe final que se comunica a los agentes interesados. Del seguimiento de este procedimiento se deriva la publicación de los resultados de los programas.

-Impulsar mejoras en el programa

La Junta de Estudios de Grado o la Junta de Estudios de los POP del centro se encargan de impulsar las mejoras en el programa.

2.1 Dimensiones para el análisis e instrumentos utilizados

El seguimiento y mejora de la calidad de un programa se valorará a partir de las siguientes dimensiones e instrumentos de evaluación:

PLANIFICACIÓN

- Memoria de planificación de los títulos
- Guías docentes de las asignaturas del centro

DESARROLLO

- Portafolio docente del título
- Acta de acuerdos de las reuniones
- Registro de observaciones – Correo Abierto a la plataforma de l'INEFC, denominada “coopera”

EVALUACIÓN

- Informe de seguimiento del rendimiento académico
- Encuesta de satisfacción de los estudiantes
- Encuesta de opinión del profesorado.
- Encuesta a los tutores de las prácticas externas.

MEJORA

- Informe de seguimiento y evaluación del programa
- Informe de propuestas de mejora

- Descripción del proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la calidad de un programa

PLANIFICACIÓN

- .Para la propuesta de un nuevo título, el responsable de la propuesta, de acuerdo con el centro y los departamentos implicados, presenta al Vicerrectorado de Docencia y al Vicerrectorado responsable de calidad, la propuesta de **planificación del nuevo título**. La Comisión de Ordenación Académica de la UdL valora si se cumplen de manera adecuada los requisitos mínimos en la planificación y aprueba la propuesta. Una vez ratificada la propuesta por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social se envía al Consejo de Coordinación Universitaria.
- .Una vez aprobado un título, y para la realización del plan docente anual, el profesorado dispone de una herramienta informática controlada por la gestión académica de l'INEFC Lleida, a través de la cual se realiza la programación de las actividades de aprendizaje de los estudiantes. A través de esta herramienta, el profesorado planifica todas las actividades necesarias para la consecución del perfil de formación establecido para una titulación (competencias y habilidades) y se muestra en formato abierto a la web de los estudios de l'INEFC Lleida.

DESARROLLO

- .El/la coordinador/a de titulación es el órgano unipersonal responsable del seguimiento de los instrumentos de evaluación previstos: **encuestas de satisfacción de los estudiantes y encuestas a los tutores de las prácticas externas**. La coordinación del programa informa a los estudiantes de la existencia y del uso del **Registro de Observaciones** (Correo Abierto en la plataforma de l'INEFC, denominada “coopera”). Esta herramienta está pensada para la comunicación de los estudiantes con la institución, a través de la cual se atienden las quejas y sugerencias de este colectivo. La plataforma muestra todas las aportaciones realizadas por los estudiantes y la respuesta enviada por el responsable académico o administrativo más directamente relacionado con el tema planteado.
- .La UdL impulsará la realización de una **encuesta de opinión al profesorado** para obtener la

valoración de este colectivo del desarrollo del programa formativo y de las oportunidades de mejora. Para facilitar la consulta y acceso al instrumento del profesorado se diseñará una encuesta electrónica.

.La Junta de Estudios del centro es el órgano colectivo responsable del seguimiento y la aplicación de los instrumentos de coordinación previstos. El/la coordinador/a de titulación forma parte de la Comisión de Estudios. El **acta de acuerdos** de las reuniones de la Comisión de Estudios forman parte del **portafolio docente** del programa junto con las evidencias que genera la aplicación de los instrumentos previstos por este protocolo. El portafolio docente del programa incluye:

- Resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes
- Resultados de las encuestas de opinión del profesorado
- Resultados de las encuestas a los tutores de prácticas externas
- Informe del rendimiento académico de la titulación
- Utilización del Registro de Observaciones – Correo Abierto

.Anualmente el/la coordinador/a de titulación presenta un informe de evaluación en el que se analizan los resultados del seguimiento y evaluación previstos en este protocolo

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

.El coordinador del grado, con el soporte del servicio de informática, elabora informes de seguimiento de las titulaciones en los que se analiza información referente a:

- Rendimiento académico de los estudiantes: evolución de la matrícula, de la titulación y del contexto centro-universidad
- Tasas de éxito y rendimiento, por cada asignatura y globales por cursos, ciclos y tipos de asignatura.
- Evolución de las cohortes de entrada con el seguimiento de las tasas de graduación, retraso en los estudios y abandono
- Opinión de los estudiantes:
 - i. Valoración de la opinión de los estudiantes sobre la docencia recibida, el profesor/a que la imparte y la organización de las materias/asignaturas

Estos informes se envían a la dirección del centro y al jefe de estudios, que es quien asume las competencias organizativas del centro de l'INEFC Lleida en el ámbito de la titulación. El coordinador es el responsable de presentar dichos resultados a la Junta de Estudios de la titulación. En este marco se discutirá dichos resultados y se definirán las propuestas de mejora que se consideran necesarias para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios. A través de esta comisión se garantiza la participación de los estudiantes y del profesorado en la revisión y mejora del programa de formación.

Así mismo, el coordinador de la titulación dispone de la información de los agentes externos que colaboran con la titulación en las prácticas externas: tutores de los centros donde se realizan las prácticas, tutores académicos de la universidad y estudiantes que las realizan. Esta información proporciona información muy valiosa sobre la adecuación de los perfiles profesionales para los que prepara la titulación y sobre la adquisición de las competencias que definen estos perfiles.

MEJORA

8. Una vez analizados los resultados en el marco de la Junta de Estudios, el/la coordinador/a de titulación elabora un informe con una valoración del desarrollo del programa y unas propuestas de mejoras que plantean las actuaciones más urgentes para mejorar la calidad de la planificación, seguimiento y resultados de la titulación.
9. Estos informes de la titulación son revisados por la CEG que hará una valoración de la calidad del desarrollo y de los resultados del programa y toma las decisiones oportunas.
10. Los resultados de esta evaluación, así como la propuesta de acciones de mejora que se derivan, se envían al jefe de estudios y a la dirección del centro donde se organiza la

titulación. El seguimiento del nivel de calidad de un programa tiene que permitir detectar los casos en los que el desarrollo y los resultados conseguidos no superen los mínimos exigibles y esperados por la titulación. Asimismo, una vez garantizados estos mínimos, los instrumentos de evaluación también tienen que permitir identificar los casos de cumplimiento destacado y excelente para reconocer e incentivar la calidad en este ámbito de formación.

2.2 Evaluación del profesorado

El Manual de evaluación docente del profesorado de la UdL (MADP) define la política institucional de evaluación del profesorado, la finalidad de esta evaluación, el proceso y sus agentes, así como los requisitos, criterios, dimensiones e indicadores que se han de aplicar. El MADP prevé la organización de convocatorias anuales para la evaluación de los méritos docentes del profesorado que cumple un quinquenio de actividad docente. El Centro de Lleida del INEFC tiene como referencia el MADP de la UdL y se circunscribe al Manual de evaluación docente del profesorado del INEFC de Catalunya aprobado por el Consejo Rector en su sesión de julio de 2013

- Elaborar / modificar el MADP

La CA (Comisión de Evaluación del INEFC) elabora y / o propone las modificaciones del MADP que considera necesarias y lo presenta al Consejo Rector del INEF Catalunya.

- Aprobar el MADP

El Consejo Rector del INEF Catalunya aprueba, si procede, el MADP o sus modificaciones, o lo devuelve a la CA con recomendaciones.

- Aprobar la convocatoria

La Comisión de Evaluación (CA) aprueba cada año la convocatoria, que incluye el calendario de evaluación. Posteriormente, la convocatoria es aprobada por Consejo Rector del INEF Catalunya, y comunicada al / la Director / a del INEFC.

- Establecer el profesorado candidato

La Sección de Recursos Humanos del INEFC establece el profesorado candidato a la evaluación que cumple un quinquenio de actividad docente y completa el listado de candidatos con todo el profesorado candidato de convocatorias anteriores que no se había presentado o no había obtenido una evaluación favorable.

- Informar al profesorado candidato a la evaluación / certificación

El / la Director / a de centro comunica a todo el profesorado candidato la información sobre la convocatoria (objeto, requisitos, procedimiento y calendario).

Por otra parte, para informar a todo el profesorado que puede estar interesado en obtener una certificación docente de AQU Catalunya, el / la Director / a de centro envía un comunicado a la lista de distribución del PDI del INEFC con la convocatoria. En la convocatoria se explica el objetivo de esta evaluación, el procedimiento y los plazos.

- Solicitar la evaluación

El profesorado candidato interesado en participar en la convocatoria presenta una solicitud dirigida al / la Director / a del INEFC

- Hacer la evaluación

Se inicia el proceso de evaluación, según el calendario aprobado. La Sección de Recursos Humanos del INEFC, en nombre de la CA, facilita al profesorado que participa en la evaluación la información del periodo del que solicita evaluarse y que consta en las bases de datos institucionales. Esta información, junto con cualquier otra que sea pertinente, es la base sobre la que el profesorado hace su autoevaluación y forma parte del autoinforme del profesorado.

Durante el periodo de evaluación, la Sección de Recursos Humanos del INEFC presta atención telefónica y personal de todas las incidencias o dificultades que manifiesta el profesorado y los responsables académicos de los centros y departamentos en la elaboración de los informes de evaluación, como indica el procedimiento PIL 17 Informar al profesorado durante la evaluación docente.

- Valorar la actividad docente

El centro y el departamento en el que ha impartido docencia al profesorado valoran la actividad docente del solicitante.

- Resolver y comunicar los resultados

La CA valora toda la información presentada por el profesorado y los informes individuales de los centros y departamentos y resuelve la evaluación del profesorado. El presidente de la CA, comunica al / la Director / a del INEFC los resultados de la evaluación, y éste a las personas interesadas los resultados de la evaluación de acuerdo con el procedimiento PIL 17 Informar al profesorado durante la evaluación docente. Toda la documentación generada en la evaluación del profesorado constituye el expediente de evaluación del profesorado.

- Informar de los resultados

El / la Director / a del INEFC informa al Consejo de Rector de los primeros resultados de la evaluación.

- Interponer recurso

El profesorado no conforme con su evaluación puede interponer recurso ante la CA, para que se revise su valoración.

- Resolver recursos

La CA resuelve los recursos que se hayan presentado.

- Aprobar los resultados

Una vez resueltos los posibles recursos interpuestos por el profesorado, el Consejo Rector del INEF Catalunya aprueba los resultados definitivos de la evaluación. El Director del INEF de Catalunya, envía a AQU Catalunya los resultados de la evaluación docente para que los certifique.

- Certificar los resultados

Corresponde a AQU Catalunya certificar los resultados de la evaluación de las universidades catalanas.

- Informar y rendir cuentas

En el caso de evaluación para la obtención del complemento docente, una vez certificados los resultados por AQU Catalunya, el / la Director / a del INEFC informa el Consejo Rector. Este comunica los resultados al departamento responsable en materia de universidades ..

- Analizar la información

Durante todo el procedimiento, el / la Director / a del INEFC recoge datos del procedimiento y de las incidencias, consultas y opiniones del profesorado que participa e informa la CA.

- Hacer el seguimiento y decidir acciones de mejora

Al finalizar el procedimiento, y de acuerdo con la información y los resultados obtenidos, la CA discute propuestas dirigidas a la mejora de la calidad de la docencia impartida. Además, también se discute respecto a la oportunidad de introducir cambios para la próxima convocatoria. Las propuestas que impliquen cambios en el MADP deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UdL y posteriormente certificadas por AQU Catalunya. La Dirección del INEFC deberá tener conocimiento.

3- Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

El Sistema de Gestión Interno de la Calidad incluye la recogida de información de todos los agentes que participan en la realización de las prácticas externas de una titulación: tutores de los centros donde se realizan las prácticas, tutores académicos de la universidad y estudiantes.

Anualmente, una vez realizadas las prácticas, la coordinación de la titulación impulsa la distribución de estas encuestas y su posterior tratamiento operativo se realiza por parte de la Oficina de Calidad.

El informe de resultados se envía al centro y se plantea su discusión en el marco de la junta de Estudios. La composición de la Junta de Estudios es paritaria entre profesorado y estudiantado, por lo tanto se garantiza el análisis de esta información por parte de los colectivos implicados en el programa.

Por su parte, los programas de movilidad también prevén la realización de encuestas por parte de los estudiantes que han realizado estancias en otra universidad. Una vez concluida dicha estancia, los estudiantes valoran el desarrollo de esta actividad, así como si los resultados conseguidos responden a los objetivos inicialmente previstos. Los resultados de dichas valoraciones son públicos para la comunidad universitaria y están a disposición de los gestores académicos de la titulación.

La Junta de estudios revisará y valorará anualmente el desarrollo de ambos programas y tomara las decisiones oportunas para la mejora de los programas de movilidad y prácticas externas y en definitiva del plan de estudios. El órgano central coordinador de dichas encuestas es la Oficina de Relaciones Internacionales de la UdL. La coordinación con los centros y con las titulaciones se garantiza a través de la figura de Responsable de Relaciones Internacionales que existe en cada centro. Dicha figura de coordinación forma parte del equipo de gobierno de los centros.

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

Periódicamente, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Catalunya (AQU Catalunya), de acuerdo con los Consejos Sociales de las Universidades, realiza un estudio de inserción laboral de los graduados de cada universidad y titulación. Dicho estudio se realiza sobre el colectivo que finalizó 3 años antes y el objetivo es:

- Obtener información sobre la valoración sobre la formación recibida y su adecuación al puesto de trabajo que ocupa actualmente
- Obtener información sobre el proceso de inserción laboral
- Obtener información sobre las características de la ocupación actual

AQU Catalunya elabora una base de datos con los resultados globales de cada titulación en el marco de toda Catalunya y envía a las universidades esta información global, junto con la base de datos individual de cada universidad.

Actualmente se dispone de estudios de inserción laboral y se está en disposición de participar en los que se programen en el futuro. Estos informes se envían a los centros y titulaciones y se organizan encuentros con los coordinadores de titulación para el análisis de dicha información. La consideración de los resultados es una parte importante de la reflexión que han llevado a cabo las titulaciones en el proceso de elaboración de los nuevos títulos de Grado. Esta información se complementa con las reuniones de los empleadores que se han organizado con el mismo motivo en el marco del Consejo Social. Así pues, los empleadores y agentes sociales más directamente relacionados con los ámbitos profesionales de los nuevos títulos han sido consultados para obtener la información necesaria e imprescindible que ha permitido orientar los nuevos grados a las necesidades del entorno social de la UdL.

5- Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias o reclamaciones.

El SGIC incluye la recogida de información de los colectivos implicados en la titulación (estudiantes, profesorado y tutores de prácticas externas)

- Encuesta de satisfacción de los estudiantes

La coordinación del programa vela por la aplicación de los instrumentos necesarios para recoger la satisfacción a los estudiantes. Por regla general, la UdL organiza cada cuatrimestre un proceso de encuesta a todas las asignaturas y profesorado que imparte docencia en dicho período. Los mecanismos de recogida de la opinión de los estudiantes garantizan la confidencialidad de las respuestas.

- Encuesta de opinión del profesorado

El desarrollo del programa, la preparación y disponibilidad de sus estudiantes y los resultados académicos esperados y conseguidos deben ser motivo de reflexión por parte del profesorado implicado. Por este motivo, la UdL diseñará una encuesta electrónica para facilitar la realización de esta consulta a todo el profesorado implicado en la docencia de un programa.

- Encuesta a los tutores de las prácticas externas

La consulta a los tutores de las prácticas externas es clave para evaluar las competencias adquiridas por los estudiantes y para detectar nuevas necesidades formativas del entorno socio-económico. Por regla general este proceso de encuesta consta de una consulta a los tutores de los centros donde se han realizado las prácticas, complementado con la opinión de los tutores académicos de la universidad y por los propios alumnos que han seguido las prácticas.

- Entrevista con los empleadores

Mediante la organización de un foro de empresas anualmente se reunirán empleadores de los diferentes sectores ocupacionales con el objetivo, entre otros, de detectar las nuevas necesidades formativas.

El análisis de los instrumentos mencionados se incluye en el Informe de Seguimiento del programa y forma parte de las evidencias a partir de las cuales se identifican los niveles de calidad de un programa y las acciones de mejora que se pueden emprender.

Además, el Observatorio de Graduados de la UdL realiza periódicamente análisis de los resultados de la encuesta de inserción de los graduados que realiza AQU Catalunya. Este análisis se presenta y se discute en el marco de encuentros con los coordinadores de programas de la UdL.

Respecto a las quejas y sugerencias de los estudiantes, el sistema de calidad pone a disposición de todo el estudiantado, vía web, un mecanismo directo para plantear sugerencias, propuestas o quejas referentes al programa de formación que están cursando, el Correo Abierto. Las observaciones pueden hacer referencia tanto a la organización, planteamiento y recursos como al desarrollo de la docencia y las relaciones con el profesorado. Una vez planteada la observación se reenvía inmediatamente dicha pregunta o sugerencia al responsable gestor o académico. En el plazo más breve posible, la respuesta puede ser consultada en la misma plataforma de Correo Abierto de la plataforma. Posteriormente se realiza un análisis de todas las observaciones aportadas por el estudiantado de cada titulación.

La coordinación del programa habilita los mecanismos necesarios para comunicar a los estudiantes la existencia de este registro y garantiza, por las vías que crea más oportunas, que se conoce y se utiliza en caso de que sea necesario.

La utilización de este registro se considera un indicador positivo puesto que evidencia la voluntad de la unidad responsable de proveer a los estudiantes de mecanismos de participación en la mejora del programa de formación.

6- Descripción de los mecanismos para la comunicación pública sobre la titulación

La comunicación pública sobre la titulación tendrá lugar en varios momentos:

Al inicio de las actividades de la titulación:

Para dar a conocer la oferta académica de la UdL se emplean varias vías de comunicación y divulgación, ya sea en publicaciones especializadas, en prensa escrita, trípticos, y de una manera más exhaustiva, en la página web de la Universidad.

A lo largo del seguimiento del desarrollo del programa:

Los sistemas de información de la UdL elaboran anualmente un informe de seguimiento del rendimiento académico de los programas. En este estudio se presentan los resultados de la matrícula anual, las tasas de éxito y rendimiento y la evolución de las cohortes que han accedido a la titulación. Este informe se envía a los responsables docentes, se publica en la web y, el protocolo de seguimiento de la calidad de los títulos oficiales prevé la discusión de estos resultados entre profesorado y estudiantes.

En la evaluación del programa:

Una vez evaluados los resultados de un programa, la Comisión de Estudios Oficiales de Grado, hace públicos los resultados, junto con las propuestas de mejora asociadas. El sistema de aseguramiento interno contempla la comunicación de los resultados de los programas formativos a todas las instancias que intervienen en la gestión de las titulaciones y en las que están representados todos los colectivos participantes.

7- Mecanismos de extinción del título

En el caso de no cumplir con los requisitos mínimos de calidad y viabilidad para el desarrollo de la titulación o cambio del plan de estudios el INEFC-Lleida y la Universidad de Lleida prevén los siguientes mecanismos de extinción del título.

La UdL adoptará los mecanismos de extinción del título previstos en el Real Decreto 2347/1996, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales, modificados total o parcialmente, se extinguirán curso a curso. En lo restante, y según el Real Decreto 2347/1996 establece en el art. 1, una vez extinguido cada curso, se efectuarán cuatro convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes. En casos justificados, la universidad previo informe no vinculante de la Subcomisión de Alumnado, Centros y Normativa General del Consejo de Universidades y sin perjuicio de los criterios de permanencia de los alumnos en la universidad señalados en el correspondiente Consejo Social, podrá autorizar, con carácter extraordinario, que el número de las citadas convocatorias de examen sea de seis, en lugar de cuatro, a realizar en los tres cursos académicos siguientes.

Agotadas por los alumnos las convocatorias señaladas en el párrafo anterior sin que hubieran superado las pruebas, quienes deseen continuar los estudios deberán seguirlos por los nuevos planes, mediante adaptación o, en su caso, convalidación que la correspondiente universidad determine.

En todo caso, los alumnos que vinieran cursando el plan de estudios antiguo podrán optar por completar su currículum directamente a través del nuevo plan resultante, a cuyo fin el nuevo plan que aprueben las universidades deberá incluir las necesarias previsiones sobre los mecanismos de convalidación y/o adaptación al mismo por parte de estos alumnos.