

MÁSTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Universidad de Zaragoza

Datos fijos comunes para todas las solicitudes

Representante Legal:

1º apellido:	López
2º apellido:	Pérez
Nombre:	Manuel José
NIF:	
Cargo:	Rector

Responsables del Título:

1º apellido:	Ruíz
2º apellido:	Carnicer
Nombre:	Miguel Ángel
NIF:	
Cargo:	Vicerrector de Política Académica

Universidad solicitante:

Nombre de la Universidad:	Universidad de Zaragoza
CIF:	Q-5018001-G
Centro, Departamento o Instituto responsable del título	Departamento de Derecho de la Empresa. Facultad de Derecho
CIF:	Q-5018001-G

Dirección a efectos de notificación:

Correo electrónico:	vrpola@unizar.es
Dirección postal:	Pedro Cerbuna, 12
Código Postal:	50009
Población:	Zaragoza
Provincia:	Zaragoza
Fax:	976761009
Teléfono:	976761013

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. Denominación:

Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.

1.2. Universidad Solicitante y Centro, Departamento o Instituto responsable del programa

Universidad de Zaragoza
Facultad de Derecho
Departamento de Derecho de la Empresa

1.3. Tipo de enseñanza

La modalidad de enseñanza es de tipo presencial

1.4. Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas:

Año 1: 1 grupo de 30 estudiantes
Año 2: 1 grupo de 30 estudiantes
Año 3: 1 grupo de 30 estudiantes
Año 4: 1 grupo de 30 estudiantes

Se ha considerado este número de alumnos por la experiencia de años anteriores en los que se ha venido impartiendo este Máster como Título Propio de la Universidad de Zaragoza. Con el fin de garantizar la calidad de la docencia tanto teórica como práctica, en algunas actividades prácticas se deberán separar tres o más grupos, especialmente en prácticas de laboratorio en los que los grupos deberán ser lo más reducidos posible. Por otra parte, todos los alumnos deben realizar prácticas en empresas, por lo habrá que garantizar la colaboración con 30 empresas para esta actividad. (En las páginas 31 y 32 aparece la relación de los convenios que garantizarán este tipo de formación).

1.5.

- Número de créditos ECTS del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.

El presente Máster Universitario tiene 60 créditos ECTS. Que se distribuirán en un año académico.

- Número mínimo de créditos europeos de matriculación por estudiante y periodo lectivo y, en su caso, normas de permanencia.

Con carácter general se establece el número de 60 créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo.

No obstante, la Universidad de Zaragoza para permitir la realización de estudios a tiempo parcial ha estipulado lo siguiente:

- Dedicación de los estudiantes a tiempo parcial.

Se consideran estudiantes a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza, aquellos que por motivos debidamente justificados no pueden cursar 60 créditos en un curso escolar. Esta situación del estudiante a

tiempo parcial será tenida en cuenta a los efectos de la regulación de la permanencia en la universidad. Las Guías Docentes incluirán una sección en la que se describirá el régimen de dedicación pensado para los alumnos que compatibilizan sus estudios con otras actividades que les impiden una dedicación plena a los mismos, ajustándose a las condiciones establecidas en la Normativa de matrícula y Regímenes de dedicación de la Universidad de Zaragoza.

- Los estudiantes a tiempo parcial que acrediten tal condición, podrán realizar una matrícula inferior a 60 créditos anuales, con un mínimo de 30 en el primer curso.
- **Normas de permanencia**

El artículo 163 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobado por el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón (BOA núm.8, de 19 de enero) establece que: "El Consejo Social, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, probará las normas que regulen el progreso y la permanencia en la Universidad de los estudiantes de acuerdo con las características de los respectivos estudios".

En tanto no sea desarrollado el presente acuerdo se tendrá en cuenta lo regulado por la Universidad para los estudios de sistemas anteriores con respecto a la permanencia:

En la Universidad de Zaragoza existen seis convocatorias de las cuales la 5ª y la 6ª serán ante Tribunal.

La no presentación a examen equivaldrá a renuncia de convocatoria, de forma que solamente se contabilizarán a tales efectos las convocatorias que en el expediente académico figuren como calificadas y no aquellas recogidas con la anotación de "No presentado".

La Universidad de Zaragoza tiene pendiente la regulación de esta materia.

Adjunto en Anexo archivo pdf (C1-Doc1).

1.6. Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al título de acuerdo con la normativa vigente.

Rama de conocimiento

Ciencias Sociales y Jurídicas

Naturaleza de la institución que concede el título

Universidad Pública

Naturaleza del Centro Universitario en el que el titulado ha cursado sus estudios

Centro propio de la Universidad de Zaragoza.

Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título

El Máster en Prevención de Riesgos Laborales está dirigido a la adquisición de los conocimientos necesarios para comprender de forma integrada los factores relacionados con la prevención de riesgos laborales atendiendo a su carácter interdisciplinar.

Además capacita al alumnado para la realización de estudios sobre las condiciones de trabajo, los riesgos para la salud y el bienestar de los trabajadores y la efectividad de las intervenciones en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Todo ello, permitiendo al alumnado integrar en su actividad profesional la responsabilidad y sentido ético para la aplicación y defensa de los derechos fundamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y los valores democráticos.

Se elimina el párrafo correspondiente a la habilitación del Máster al ejercicio de la profesión de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales

(Criterio 1: Descripción del Título

Debe quedar claro en la memoria, y por lo tanto eliminarlo del criterio 1.6, que el máster no habilita directamente para ejercer la profesión de técnico superior en Prevención de Riesgos Laborales. Esta está supeditada a la autorización de los organismos competentes, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos oportunos)

Lengua(s) utilizadas a lo largo del proceso formativo

Lengua Castellana

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

2.1.1 Antecedentes

El Máster de Prevención de Riesgos Laborales que se pretende impartir con carácter oficial en la Universidad de Zaragoza, suponen la conversión en Universitario de estos estudios que, en la actualidad, y con la misma denominación de Máster en Prevención de Riesgos Laborales, se viene impartiendo en la Universidad de Zaragoza desde el año 1997 bajo la correspondiente autorización de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Aragón, institución que año tras año ha venido comprobando el cumplimiento de los requisitos oportunos para su impartición.

La denominación de *Prevención de Riesgos Laborales* otorgada a este máster profesional es la transcripción directa de la contenida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la que, por otro lado, identifica el carácter profesional de esta formación superior en Prevención de Riesgos Laborales. Además es la denominación conocida durante tiempo por la sociedad aragonesa y coincidente, por otra parte, con la denominación dada por varias de las 18 universidades españolas que lo imparten actualmente.

Estos estudios traen su origen y justificación en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales así como en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, que exigirá a las empresas españolas establecer sistemas de prevención de riesgos laborales con la finalidad de otorgar a los trabajadores una protección eficaz en sus puestos de trabajo. Para ello los empleadores han necesitado de la contratación de trabajadores especializados en prevención de riesgos laborales, cuya formación

viene identificada en el Anexo VI del Real Decreto 39/1997, donde se establece el contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel superior y que consta de tres partes: Una obligatoria y común, con una duración mínima de 350 horas lectivas; Otra de especialización optativa, a elegir entre tres especialidades (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada), con una duración mínima cada una de ellas de 100 horas y, una tercera parte en la que el alumnado puede realizar un trabajo final o bien actividades preventivas en un centro de trabajo acorde con la especialización por la que se haya optado, con una duración mínima equivalente a 150 horas.

La Universidad de Zaragoza, consciente de las demandas empresariales y de la responsabilidad de impartir una formación de calidad al alumnado, ha colaborado durante doce ediciones en la formación de Técnicos superiores en Prevención de Riesgos Laborales, otorgando un plus en la formación de los mismos. De entrada la impartición de las clases teóricas han sido siempre presenciales, exigiéndose al alumnado para la obtención del título la asistencia obligatoria al 80% de las horas de curso además de superar las pruebas de evaluación que se iban realizando en cada módulo.

Por otra parte se ha optado porque el alumnado realizara de forma obligatoria prácticas en departamentos de prevención de riesgos de empresas (OPEL, FCC, TUDOR, SAICA, etc.), en empresas servicios de prevención ajenos (SP MAZ, FREMAP, ASEPEYO, MGO, MPE, etc.) y en distintas instituciones públicas (Hospital Clínico Universitario y Hospital Miguel Servet, Ayuntamiento, Unidad de Prevención de la Universidad de Zaragoza, Fundación Laboral de la Construcción), además de la realización de una memoria final de prácticas.

Por otra parte, el número de horas mínimas de formación establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 600 horas, se ha ampliado 700, fundamentalmente en materias relacionadas con la Medicina en el Trabajo y Epidemiología Laboral, dado que el Máster nació vinculado a la Cátedra de Medicina Preventiva y a la Escuela Profesional de Medicina en el Trabajo de la Universidad de Zaragoza, lo que a su vez ha contribuido a la formación específica en prevención de riesgos laborales de los profesionales sanitarios, siendo esta una de las señas de identidad de este Máster en relación con los impartidos en otras Universidades españolas.

Dada la diversidad de materias que se abordan en el Máster y a las exigencias legales relativas a la formación en prevención de riesgos laborales de nivel superior, la responsabilidad y la impartición de la docencia ha correspondido a distintos profesionales y especialistas en cada una de ellas. Entre los profesionales se ha contado con catedráticos y profesores titulares de Universidad, altos cargos de la Administración Estatal y autonómica, especialistas y técnicos con destacados y contrastados conocimientos en materia preventiva procedentes de la Administración, así como de las Mutuas de Accidentes de Trabajo, de las empresas Servicios de Prevención y del ámbito empresarial (directores de recursos humanos, directores de departamentos de prevención de las empresas, etc.) quienes se han ocupado de formar al alumnado con arreglo a su cualificación profesional, experiencia y dedicación, lo que ha exigido, consecuentemente, un especial esfuerzo de cooperación y planificación.

Debe señalarse además que tanto el profesorado, como el propio Máster, han sido objeto de control de su calidad por parte del alumnado, quienes han ido realizando encuestas de calidad y que constan como positivas a lo largo de todos estos años y que están controladas por el Servicio de Estudios Propios de la Universidad de Zaragoza.

Señalar además que durante todos estos años más de 300 profesionales ya están realizando funciones de técnicos superiores en prevención de riesgos laborales en distintas empresas e instituciones, públicas y privadas, con los que se sigue teniendo contacto y que siguen demandando a la coordinación de máster seminarios y jornadas específicas de formación y actualización de conocimientos en prevención de riesgos laborales, labor que se viene desarrollando de forma paralela a la impartición del Máster de Prevención de Riesgos Laborales y que cuenta con la colaboración del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral (ISSLA).

En la actualidad la demanda en la formación de Técnicos superiores en prevención de riesgos laborales sigue siendo una constante, no sólo por exigencias legales, sino porque además, los cambios en los modelos de producción y económicos buscando una mayor flexibilidad y apertura, y la acelerada transición de la economía y sociedad Aragonesa hacia el sector Servicios, contribuyen a la aparición de nuevos escenarios, casuísticas y áreas de reflexión en materia de prevención de riesgos laborales y cuidado de la salud en el trabajo. Por otra parte, los derechos fundamentales implicados en la prevención de riesgos laborales, como son el derecho a la vida, el derecho a la integridad física y moral de las personas y el derecho a la salud, exige de actuaciones formativas dirigidas a mejorar la seguridad y la salud en el trabajo, lo que constituye, por otra parte, un objetivo político de primer orden, especialmente para las Administraciones Públicas y, en particular para el Gobierno de Aragón.

2.1.2 Evolución histórica del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Aunque no sean de aplicación inmediata y, en ocasiones, sus prescripciones estén superadas por el derecho interno, conviene tener en cuenta los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como su ratificación o no. Concretamente hay 26 convenios de la OIT relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, de los que 20 han sido ratificados por España, siendo el más importante el nº 155 de 22-06-1981 sobre Seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, ratificado por España el 26-07-1985.

En el ámbito de la Unión Europea, con el Acta Única Europea y la instauración del Mercado Interior Único, se decidió la armonización de las legislaciones de los Estados miembros en materia de seguridad y salud en el trabajo, con carácter de disposiciones mínimas. En consecuencia, se adoptó un cuerpo legislativo específico con la base jurídica del entonces art.118A del Tratado de la Comunidad Europea y encabezada por la denominada Directiva Marco (89/391/CEE), que establece las directrices generales que han de ser trasladadas a las legislaciones nacionales. A lo largo de los años siguientes y bajo el amparo legal de esta Directiva Marco, el ordenamiento preventivo comunitario se ha ido completando con directivas específicas, que cubren la práctica totalidad de actividades y sectores productivos. Concretamente el Tratado de Ámsterdam, que modifica el capítulo sobre política comunitaria en lo social y, en consecuencia, la base jurídica para las actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo entró en vigor el 1-5-1999.

El artículo 136 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea (CE) establece, entre otras cosas, que la Comunidad y los Estados miembros «tendrán como objetivo el fomento del empleo» y «la mejora de las condiciones de vida y de trabajo».

En el artículo 137 CE se especifica que, con el fin de cumplir dicho objetivo, «la Comunidad apoyará y completará la acción de los Estados miembros» en lo que

respecta a la mejora del entorno de trabajo, para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores.

A tal fin, el Consejo Europeo podrá adoptar medidas destinadas a fomentar la cooperación entre los Estados miembros para mejorar los conocimientos y desarrollar el intercambio de información y de buenas prácticas así como las disposiciones mínimas en materia de salud y seguridad mediante directivas y conforme al procedimiento de codecisión.

Así pues, la Comunidad ha de apoyar y completar la acción de los Estados miembros en: la mejora, en concreto del entorno de trabajo, para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores; las condiciones de trabajo; la información y la consulta a los trabajadores; la integración de las personas excluidas del mercado laboral; la igualdad entre hombres y mujeres en lo que respecta a las oportunidades en el mercado laboral y al trato en el trabajo, y la protección de trabajadores especialmente sensibles: mujeres, discapacitados y trabajadores con contrato temporal de duración determinada, y trabajadores de ETT.

Para ello, el Consejo puede adoptar, mediante directivas, las disposiciones mínimas que han de aplicarse progresivamente, teniendo en cuenta las condiciones y reglamentaciones técnicas existentes en cada uno de los Estados miembros. Hoy, en el seno de la Unión Europea, la legislación sobre seguridad y salud en el trabajo es objeto de armonización constituyendo un cuerpo normativo bastante completo, y se compone de:

- La Directiva marco 89/391/CEE, que contiene disposiciones básicas sobre la organización de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y las responsabilidades de los empresarios y los trabajadores y que se completa con dieciocho Directivas específicas relativas a:
 - lugares de trabajo específicos (obras, industrias extractivas, barcos de pesca);
 - determinados agentes físicos (ruido, vibraciones, campos electromagnéticos), químicos, biológicos y cancerígenos peligrosos;
 - el uso de equipos de trabajo;
 - determinadas categorías de trabajadores (trabajadoras embarazadas y en período de lactancia);
- Las medidas previstas en directivas que contienen disposiciones detalladas, pero que no están relacionadas con directivas marco, relativas a actividades profesionales (asistencia sanitaria en embarcaciones) o a un grupo determinado de personas vulnerables (trabajadores de carácter temporal o jóvenes trabajadores).

El objetivo de la Directiva marco adoptada en 1989 es fomentar la mejora de la protección de los trabajadores mediante medidas preventivas de accidentes o enfermedades profesionales, información, consultas, participación y formación de los trabajadores. En dicha Directiva se definen las obligaciones y las responsabilidades de los empresarios (evaluación de riesgos, creación de servicios de prevención, etc.) y de los trabajadores (cumplimiento de órdenes, participación, uso correcto del equipo y de las máquinas).

A partir de esta Directiva marco se han adoptado dieciocho Directivas específicas que constituyen un cuerpo legislativo moderno y exhaustivo. Las últimas que se han adoptado muestran que se han tenido en cuenta nuevas formas de riesgo, como la exposición al ruido y las ondas y los campos electromagnéticos.

En un informe adoptado en febrero de 2004, la Comisión estudió la forma en que la Directiva marco y cinco de sus Directivas específicas se habían transpuesto y se aplicaban desde entonces en los Estados miembros. La Comisión analizó la aplicación concreta de la legislación nacional, su grado de conformidad con los lugares de trabajo y la eficacia de su aplicación. Las conclusiones fueron las siguientes:

- A pesar de la gran heterogeneidad que continúa existiendo en la aplicación concreta de las distintas directivas, en función del país, del sector y del tamaño de la empresa, se han cumplido los principales objetivos destinados a garantizar la existencia de normas mínimas comunes. Asimismo, se afirma que, a pesar de las dificultades para obtener estadísticas armonizadas, la aplicación de la legislación ha conseguido incrementar la seguridad de los lugares de trabajo (disminución del número de accidentes).
- Las principales dificultades están relacionadas con la aplicación de la legislación en las PYMEs y en el sector público, la ausencia de criterios comunes de evaluación de las inspecciones nacionales de trabajo, los problemas de comprensión que plantean determinadas disposiciones de la Directiva y la escasez de medios para concienciar a los empresarios de sus derechos y sus obligaciones.

Por lo que refiere al marco jurídico de la prevención en España, hemos de recordar la norma básica sobre la que se sustentó, que no es otra que la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, norma que sigue vigente en alguno de sus aspectos. Con ella se aprobó el Plan Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo (1971-1982), y en este periodo se llegó a la cifra de un millón de accidentes con baja al año, que correspondían a índices de incidencia aproximados de 10.000 accidentes anuales por cada cien mil trabajadores. Estas cifras eran atribuibles a un intenso desarrollo económico sin un control efectivo de las condiciones de trabajo.

A raíz de estas cifras, se adoptaron una serie de medidas para paliar la situación, como la Orden de 7 de Abril del 1970, que encargaba a la Dirección General de la Seguridad Social un "Plan Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo para la mejor ejecución del Servicio Social". Como consecuencia de esta medida, en el período 1974-1984 la siniestralidad se redujo casi en un 50%.

Posteriormente, los Pactos de la Moncloa de 1979 promovieron la transformación del Servicio Social de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el actual Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Dicha transformación afectó significativamente a la organización y financiación de este organismo, que se transfirió desde las entidades gestoras de la Seguridad Social a la estructura del propio Ministerio de Trabajo, como organismo autónomo adscrito al mismo. La gran expansión del ciclo económico, junto a la reforma laboral de 1984, que convirtió en habitual la contratación temporal, fueron factores negativos determinantes para la siniestralidad, que creció casi un 30% entre 1985 y 1990.

Posteriormente, con la entrada de España en la Comunidad Europea, se hace necesario adaptar la legislación española a la europea. En este sentido, el 8 de Noviembre del 1995 se aprobó la ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, que transpuso al derecho español la Directiva marco 89/391/CEE, así como las Directivas 92/85/CEE, sobre protección de la maternidad, la 94/33/CEE de protección de los jóvenes y la 91/383/CEE, de tratamiento de las relaciones de

trabajo temporales de duración determinada y en empresas de trabajo temporal, y diversas disposiciones del Convenio 155 de la OIT, sobre seguridad y salud de los trabajadores y el medio ambiente de trabajo.

2.1.3 Marco jurídico actual.

La entrada en vigor de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales constituye el marco institucional básico en materia de seguridad y salud en el trabajo, desarrollando el artículo 40.2 de la Constitución Española, que encomienda a los poderes públicos la obligación de velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Esta ley se articula bajo los principios de eficacia, coordinación y participación, y se inspira en los objetivos de responsabilidad y cooperación, permitiendo la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades para conseguir un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Su principal aportación es la focalización en la acción preventiva de la empresa como garante de protección eficaz en seguridad y salud del colectivo de los trabajadores. Además, la citada Ley otorga al empresario, junto con la participación de los delegados de prevención y de los propios trabajadores, el protagonismo en el desarrollo de la llamada "cultura de la prevención". Por su parte, la Administración Pública asume la labor de prestar todo el apoyo y asesoramiento necesario para que la mejora de las condiciones de trabajo sea una realidad, además de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y, en su caso, imponer las sanciones pertinentes. Corresponde a las Comunidades Autónomas la competencia de ejecución, ya que la Constitución Española, en su artículo 149.1.7º, reserva al Estado la competencia exclusiva en materia de legislación laboral.

En función de la nueva filosofía, podemos afirmar que la prevención de los riesgos laborales es la disciplina que pretende promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la identificación, la evaluación y el control de los riesgos asociados a un proceso productivo, aplicando las medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Posteriormente, la Mesa de Diálogo Social en materia de Prevención de Riesgos Laborales llegó a unos acuerdos que fueron refrendados con posterioridad por la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y que culminaron en la aprobación de la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación empresarial. Esta reforma normativa tuvo cuatro objetivos fundamentales:

- 1) Combatir la siniestralidad.
- 2) Fomentar una cultura de prevención en las empresas.
- 3) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa.
- 4) Mejorar el cumplimiento de la norma reforzando la acción de control de la Inspección de Trabajo a nivel de Comunidad Autónoma.

2.1.4 Interés académico, científico y profesional.

Haciendo un breve balance cabe reconocer que la prevención de riesgos laborales ha experimentado en los últimos años un auge desconocido en nuestro país. Ha pasado de disciplina desconocida y reservada a especialistas a consolidarse como

un aspecto fundamental de las relaciones laborales. Ello pone de manifiesto que la cultura de la prevención ha empezado a calar en nuestra sociedad, en el sentido de que la prevención es ya una cuestión que es objeto de preocupación social.

En estos años, España se ha dotado de un marco homologable en esta materia a la política común de seguridad y salud en el trabajo de la Unión Europea y a las políticas desarrolladas por sus Estados miembros. Al mismo tiempo, la instalación del nuevo modelo preventivo ha traído consigo la aparición de nuevos sujetos y, en último término, de un sector emergente: el sector de la prevención. Servicios de prevención, entidades formativas, auditores de sistemas de prevención han aparecido como nuevos sujetos en el mercado empresarial.

Asimismo, debe destacarse la implicación con la prevención de riesgos laborales del conjunto de los poderes públicos, tanto de la Administración General del Estado, incluida la labor desarrollada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, como de las Comunidades Autónomas, que han puesto en práctica numerosos planes de acción en sus respectivos ámbitos territoriales. Por su parte, las organizaciones empresariales y los sindicatos, las empresas y los trabajadores se han aplicado en este periodo en llevar la letra de la Ley y sus normas de desarrollo al día a día de la actividad productiva.

Sin embargo, los logros en materia de prevención de riesgos laborales están aún lejos de cumplir las expectativas que generó en su momento la aprobación de la Ley 31/1995. La intensa actividad desplegada por los poderes públicos y los sujetos privados no se ha visto siempre respaldada por los índices de siniestralidad laboral existentes en España, pese a conseguirse en los últimos años una tendencia afianzada de ligera disminución de los índices de incidencia de los accidentes de trabajo. Algunos pocos datos:

- ☐ El 10,6 % de la muestra utilizada por la VI Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo correspondiente al año 2007 en España refiere haber sufrido, en los últimos dos años, algún accidente en el trabajo (AT) que requiriera asistencia médica, tratamiento o primeros auxilios. A su vez el 22,5% de los trabajadores consideran que el trabajo está afectando a su salud. Y un 71% de los trabajadores se considera expuesto a algún riesgo de accidente en el desarrollo de su trabajo. También un 30,7% de los trabajadores consideran deficiente algún aspecto del diseño de su puesto de trabajo siempre/casi siempre/ a menudo.
- ☐ En el año 2005, según los datos de EUROSTAT, murieron 5.720 personas en la Unión Europea como consecuencia de accidentes laborales, que en el año 2007 ascendieron a 8.900 mientras que otras 142.000 fallecieron como consecuencia de enfermedades profesionales, por lo que se estima que cada tres minutos y medio muere una persona en la UE por causas relacionadas con el trabajo. La mayoría de estos accidentes y enfermedades pueden prevenirse.
- ☐ Según la estadística del Gobierno de Aragón, hasta el tercer trimestre de 2009, veintisiete de cada mil trabajadores de la Comunidad Autónoma de Aragón sufrieron algún accidente durante su jornada de trabajo. Con ello, en el periodo Enero-Septiembre de 2009, Aragón se sitúa con el menor índice de incidencia de todo el Estado. No obstante, los accidentes mortales en Aragón se incrementaron en dicho periodo un 57%, motivado principalmente por el importante incremento de las patologías no traumáticas. Con carácter general, la siniestralidad laboral se redujo frente al mismo periodo del pasado año 2008, en torno al 33% los accidentes en jornada de trabajo y enfermedades profesionales, y en un 22% los accidentes in itinere. Por

sectores económicos, el mayor número de accidentes mortales en jornada de trabajo se produjo en el sector servicios, seguido de construcción, industria y del sector agrario.

Por tanto, aunque se ha avanzado mucho, puede afirmarse que la puesta en práctica de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales ha encontrado dificultades que responden a distintas razones, siendo una de las más destacables que las políticas activas desarrolladas por los poderes públicos en sensibilización y concienciación, información, investigación, formación e incentivación económica han sido dispersas, lo que ha contribuido a la falta de generalización de una cultura de la prevención de riesgos laborales.

A pesar de ello debe afirmarse que los diversos poderes públicos expresan su voluntad de seguir avanzando en este campo, poniendo especial énfasis en la sensibilización y en la formación. Así lo acredita la nueva **estrategia de la UE**, de reducción en un 25 % el número de accidentes en el periodo **2007 a 2012**, al incorporar como objetivo el de "Mejorar y simplificar la legislación existente y reforzar su aplicación en la práctica mediante instrumentos sin carácter vinculante, como el intercambio de buenas prácticas, campañas de sensibilización y la mejora de la información y la formación."

También el **Objetivo 6 de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012** es el de potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, y que en materia de formación universitaria supone que "Se promoverá la formación universitaria de postgrado en materia de prevención de riesgos laborales en el marco del proceso de Bolonia, como forma exclusiva de capacitar profesionales para el desempeño de funciones de nivel superior".

A su vez, el **AESPA (Acuerdo económico y social para Aragón) para el periodo 2008-2011** considera la formación en prevención de riesgos laborales una estrategia de primer orden para hacer frente a la siniestralidad laboral. Por ello un objetivo básico es el de aumentar significativamente el número de personas impactadas por esfuerzos formativos con especial atención al sistema educativo de primaria, secundaria, en la formación profesional y bachillerato así como el apoyo a la formación técnica especializada a impartir en la Universidad de Zaragoza.

Por otra parte, la propuesta de Real Decreto de adaptación de la legislación de PRL a la Universidad, de promoción y extensión de la cultura preventiva a la comunidad universitaria y de regulación de la formación superior en PRL, establece entre sus objetivos la integración transversal de la PRL en la formación Universitaria tanto en los grados como en postgrados y en la formación continua como forma exclusiva de capacitar profesionales para el desempeño de las funciones de nivel superior de acuerdo con las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior.

Entre los actuales Planes de **Estudio de la Universidad de Zaragoza** no existe ningún estudio de carácter oficial que esté orientado hacia la formación del alumno en Prevención de Riesgos Laborales. Excepto la Escuela de Medicina del Trabajo, orientada exclusivamente a la formación de médicos en medicina del trabajo. Este tema, de trascendental importancia en todas las actividades productivas y de servicios, debe ser materia prioritaria en la oferta formativa de postgrado, entre otras, por las siguientes razones:

- Para que los titulados universitarios, titulados de grado y quienes reúnan las condiciones necesarias, puedan adquirir la formación adecuada para desempeñar las funciones que les encomienda el desarrollo de la Ley 31/1995 de "Prevención de Riesgos Laborales".

- Para dar carácter oficial de estudios de postgrado al Título Propio de la Universidad de Zaragoza de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales que se ha desarrollado durante doce ediciones en la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza.
- Para ofrecer una formación rigurosa y de calidad en materia preventiva, que sustituya a la actual oferta formativa apoyada fundamentalmente en las entidades acreditadas como Servicios de Prevención Ajenos.
- Para formar profesionales en el campo de la gestión preventiva, que tienen una alta demanda laboral, tanto por empresas como por organismos públicos e instituciones.

Oportunidad y viabilidad estratégica del programa

Existen, desde la publicación del Real Decreto 39/1997 de los Servicios de Prevención, antecedentes en numerosas Universidades españolas de Programas encaminados a la formación de Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales, todos ellos ofertados como títulos propios. Por otra parte se puede, igualmente, tomar en consideración como precedente significativo, la regulación de la formación preventiva de nivel intermedio por parte del Ministerio de Educación y Ciencia, aspecto ya recogido en la Disposición transitoria tercera del Real Decreto 39/1997.

Parece evidente que con la regulación de los estudios de postgrado, se nos presenta una excelente oportunidad para dar cumplimiento a la citada Disposición y transformar estos títulos propios en un título oficial. La publicación del RD 56/2005 de 21 de enero, por el que se regulan los estudios de postgrado, permite que esta formación, que viene siendo impartida en la Facultad de Derecho como título propio de la Universidad de Zaragoza, pueda transformarse en un título oficial de Master. La viabilidad de la Propuesta que se presenta está basada, fundamentalmente, en los siguientes aspectos:

- La experiencia adquirida en aspectos tales como la organización, contenidos formativos, relaciones con empresas e instituciones del ámbito y responsabilidades de la prevención de riesgos laborales, etc., a lo largo de las doce ediciones celebradas, formando a más de 300 profesionales, con un grado alto de inserción laboral, muchos de ellos asumen actualmente responsabilidades en la dirección o gestión de la prevención tanto en las Administraciones Públicas como en las entidades acreditadas y empresas privadas.
- La disponibilidad, en nuestra Facultad de medios materiales (aulas, instalaciones, laboratorios, equipos, etc.) adecuados para un correcto desarrollo de las diferentes actividades formativas, a las que se suma las ofertas para utilizar aulas y laboratorios en otros centros (Facultad de Ciencias, Escuela Universitaria de Ingenieros Técnicos Industriales, Facultad de Medicina, Escuela profesional de medicina del trabajo, Centro Politécnico Superior, Escuela de Ciencias de la Salud)
- La posibilidad de contar, dentro y fuera de nuestra Universidad, con profesorado y/o profesionales suficientemente preparados y con amplia experiencia docente en estos temas, que han venido participando como profesores en nuestro Master en Prevención de Riesgos Laborales.
- Las relaciones con empresas, incluidas las del Sector de seguridad y salud en el trabajo, que nos permitirán ofertar a los alumnos del master un periodo de formación práctica suficientemente completo y ajustado a la realidad.
- La excelente acogida de esta Propuesta y su disposición a colaborar en su desarrollo, por parte de la Dirección General de Trabajo de Gobierno de Aragón y del Instituto de Seguridad y Salud Laboral de Aragón (ISSLA), así como de las diversas instituciones, organismos públicos y agentes sociales.

Objetivos generales del programa

Este programa ofrece al alumno una formación multidisciplinar, ya que en él se recogen aspectos muy diversos, necesarios para el ejercicio de sus tareas profesionales, relacionadas con:

- El ámbito jurídico de la prevención.
- La seguridad física, que engloba el conocimiento de máquinas, equipos de trabajo, instalaciones, etc. y los riesgos derivados de los mismos.
- Los diferentes agentes (contaminantes) físicos, químicos y biológicos.
- Las condiciones y riesgos ergonómicos
- Las condiciones y riesgos psicosociales
- Las condiciones de seguridad e higiene en diferentes sectores productivos.
- La gestión de la prevención de los riesgos laborales.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores.
- La aplicación de los conocimientos adquiridos por el alumno a la gestión de las tareas o responsabilidades que se le asignen en un pleno contacto con la realidad, lo que se conseguirá a través de la realización del Trabajo Fin de Master en el 2º semestre, con una carga de 6 créditos ECTS. Así como el período de 7 créditos ECTS equivalente a 175 horas de Prácticas en Empresas e Instituciones.

Con este postgrado de "Máster en Prevención de Riesgos Laborales" se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Desarrollar un "Máster de Postgrado" de acuerdo con lo establecido en el RD 56/2005 de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de de postgrado
- Recoger los contenidos incluidos en el ANEXO VI del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento "de los Servicios de Prevención" en la oferta formativa de Postgrado de la Universidad de Zaragoza.
- Sustituir la formación de nivel superior impartida como Máster en nuestra universidad por esta propuesta, de tal forma que se dé cumplimiento al artículo 37 del RD 39/1997 de 17 de enero, en el que especifican las exigencias para desarrollar las funciones preventivas de nivel superior.
- Formar y capacitar a los alumnos como "Técnicos Superiores de Prevención de Riesgos Laborales, especialización en: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología en el Trabajo".
- Dar valor académico a los Estudios de las materias relacionadas con la salud en el puesto de trabajo y el control de los riesgos que puedan afectarle.
- Preparar para la gestión de la actividad preventiva de riesgos laborales a titulados universitarios y de grado, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley 31/1995 de "Prevención de Riesgos Laborales", de 8 de Noviembre.
- Dado el vacío existente en formar especialistas de alto nivel en Higiene Industrial, el Máster tendrá la vocación de realizar una formación que sea de altas prestaciones y que permita egresar a los mejores especialistas del Estado.

A tenor de lo expuesto, podemos concluir con las siguientes consideraciones:

1. La Propuesta que se presenta debe tener una elevada demanda académica entre:

- Titulados de nuestra Universidad y de otras Universidades, que al finalizar deseen cursar un postgrado.
- Los titulados universitarios sin experiencia laboral o aquellos que quieran o necesiten mejorar sus expectativas profesionales.

- Los Técnicos Superiores en prevención de riesgos laborales (con una o varias especialidades) interesados en completar su formación y alcanzar un título oficial de postgrado.
 - Los Técnicos Intermedios en prevención de riesgos laborales, que académicamente puedan acceder a estos estudios.
2. Todo el tejido empresarial asume paulatinamente la necesidad de combatir la siniestralidad laboral, fomentar la cultura de la prevención e integrar la prevención en la gestión de la empresa como una de las actividades fundamentales.
 3. Para alcanzar sus objetivos, las empresas necesitan profesionales o bien recurrir al concierto de la gestión preventiva con las entidades acreditadas.
 4. La creciente sensibilidad, por parte de todos los estamentos sociales y de las organizaciones empresariales y sindicales, para conseguir erradicar la lacra de la siniestralidad laboral, exige una creciente demanda de prevencionistas adecuadamente preparados.
 5. El incremento de las labores de asesoramiento e inspección por parte de las diferentes administraciones públicas debe ir acompañado de la correspondiente dotación de medios humanos para alcanzar la efectividad deseada.

2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas

A nivel estatal existen 18 Universidades que ofertan el master oficial de Prevención de Riesgos Laborales con un plan de estudios similar:

UNIVERSIDAD	MASTER UNIVERSITARIO EN:
A DISTANCIA DE MADRID (UDIMA)	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
AUTÓNOMA DE BARCELONA	GESTIÓN DE RIESGOS TECNOLÓGICOS Y LABORALES
CATÓLICA DE VALENCIA SAN VICENTE MARTIR	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
HUELVA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
INTERNACIONAL DE LA RIOJA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
JAUME I DE CASTELLÓN	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
LEÓN	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
OBERTA DE CATALUNYA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
POLITÉCNICA DE VALENCIA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
RAMÓN LLULL DE BARCELONA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
RAMÓN LLULL DE BARCELONA	PREVENCIÓN Y GESTION DE RIESGOS EN LA COMUNIDAD
ROVIRA I VIRGILI DE TARRAGONA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
SALAMANCA	GESTION DE RIESGOS LABORALES

SAN PABLO-CEU DE MADRID	PREVENCIÓN DE RIESGOS
SANTIAGO DE COMPOSTELA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD MEDIOAMBIENTAL
VALENCIA ESTUDI GENERAL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
VALLADOLID	GESTION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
VIGO	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Igualmente existen gran cantidad de referentes externos de master similares en la esfera internacional. Por citar algunos ejemplos:

- Estados Unidos

- East Carolina University (Collage of Technology and Computer Science): Master of Science in Occupational Safety. (<http://www.ecu.edu>).

- Columbia Southern University: Master of Science in Occupational Safety. ([Http://www.colsouth.edu](http://www.colsouth.edu)).

- Unión Europea

- University of Birmingham: (Reino Unido) Master in Science of Occupational health, Safety and the Environment. ([Http://www.bham.ac.uk](http://www.bham.ac.uk)).

- Université Lumière LYON 2 (Institut d'Études du travail de Lyon) (Francia) : Master de Ergonomie, Santé et Sécurité au travail. (<http://www.univ-lyon2.fr>).

Debe señalarse que el estudio de la situación de estas Universidades, además de las reuniones que *exprofeso* se mantuvieron con diversos *campus* universitarios, concretamente con el Director de la Escola Superior de Prevenció de Riscs Laborals de Barcelona; con el Director del Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valencia y con Director del Máster de Seguridad y Salud de la Universidad del País Vasco, sirvieron para conocer la situación y la problemática que se han planteado en la formación y desarrollo de los nuevos planes de estudio de conformidad con el espacio europeo de educación superior. Además de analizarse otros temas relativos a la organización, gestión y financiación de los estudios oficiales de postgrado en PRL. (En las páginas 17 y 18 se especifican estos encuentros con otros *campus* universitarios).

2.3. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

2.3.1 Consultas internas

La experiencia adquirida durante todos estos años de impartición del Máster en Prevención de riesgos laborales en la Universidad de Zaragoza, ha hecho posible

que, desde el inicio del curso académico 2008/2009, una comisión formada por diferentes profesores de la Universidad de Zaragoza de las diversas disciplinas científicas que concurren en el mismo, se pusieron de acuerdo para impulsar el Posgrado Oficial "Máster en Prevención de Riesgos Laborales", siempre bajo la Coordinación del Máster que corre a cargo del profesor, Catedrático de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Juan García Blasco.

Pese a que en la Universidad de Zaragoza se optó por definir, con carácter previo, el mapa de titulaciones de Grado, antes que el de los Posgrados, y que no ha sido hasta el mes de octubre de 2009 cuando se ha abierto una convocatoria de tramitación extraordinaria de nuevas enseñanzas de Máster universitario para el curso 2010/2011, la citada comisión de planes de estudio ha ido desarrollando su trabajo que ha presentado en tiempo y forma en la convocatoria extraordinaria abierta por la Universidad de Zaragoza.

Esta comisión que de facto venía trabajando en la elaboración del plan de estudios del nuevo posgrado oficial "Máster en Prevención de Riesgos Laborales", tuvo su reconocimiento oficial en Junta de Centro de la Facultad de Derecho el día 5 de noviembre de 2009 y reconocimiento por el Vicerrector de Política Académica de la Universidad de Zaragoza el 11 de noviembre de 2009.

Debe señalarse que desde el inicio han participado en esta Comisión, de un lado, D. Antonio Alastrué Tierra (Director General de Trabajo del Gobierno de Aragón); de otro lado D. Jesús Valle Miguel (Director del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral) y D. Luciano Pérez Martínez, director territorial de IFES-Aragón. Reuniones de esta Comisión Mixta que se detallan en el apartado siguiente de Consultas Externas.

Además durante este curso se han realizado diversos contactos con otros centros y campus universitarios, concretamente con D. Ramón Ferrer, (Director de la Escola de Prevenció de Riscs Laborals de Barcelona); D. Ignasi Lerma (Director del Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valencia) y, D. Ángel Elías, Director del Máster de Seguridad y Salud de la Universidad del País Vasco.

Al inicio del mes de febrero de 2009, el coordinador actual del Máster, Juan García Blasco, convoca una primera reunión con los profesores coordinadores de los distintos módulos que conforman el Título Propio "Máster en Prevención de Riesgos laborales" y que serán los que con posterioridad tendrán un reconocimiento oficial como miembros de la Comisión Oficial del Plan de Estudios.

Dicha Comisión está formada por los profesores de los siguientes departamentos:

Begoña Martínez Jarreta (mjarreta@unizar.es), Catedrática de Medicina Legal y Forense. Directora de la Escuela Profesional de Medicina del Trabajo

Carlos Aibar Remón (caibar@unizar.es), Profesor Titular de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública.

Celia Domeño Recalde (cdomeno@unizar.es), Profesora Titular del Departamento de Química Analítica del Centro Politécnico Superior.

Cesar García (cesarg@unizar.es), Profesor Colaborador- Doctor del Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación.

Encarna Rubio Aranda (erubio@unizar.es), Profesora Titular de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública (Bioestadística).

Fernando Cebollada Prat (fercebo@unizar.es), Profesor Titular de la EUITI, del Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación (En la actualidad profesor emérito).

Juan José Alba (jjalba@unizar.es), Profesor Titular del Departamento de Ingeniería Mecánica del Centro Politécnico Superior.

Ma Victoria Sanagustín Fons (vitico@unizar.es), Profesora Titular de Sociología y Psicología de la Universidad de Zaragoza.

Marino Martínez Gamarra (marino@unizar.es), Profesor de Sociología y Psicología de la Universidad de Zaragoza, Asesor en Prevención de Riesgos Laborales de la Cámara de Comercio de Zaragoza, Presidente de ERGOARAGON (Asociación de Ergonomía de Aragón).

Ricardo Ros (rros@unizar.es), Profesor Titular de Fisiatría y Enfermería.

Rubén Rebollar Rubio (rebollar@unizar.es) Profesor Titular del Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación del Centro Politécnico Superior.

Ruth Vallejo Da Costa (rvallejo@unizar.es), Profesora Titular de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

La metodología de trabajo de la Comisión se ha desarrollado de la siguiente manera:

Cada uno de los profesores responsables de los distintos módulos que componen el Máster en Prevención de Riesgos Laborales, , ha ido desarrollando un trabajo en grupo sobre el grado de importancia de la materia en el conjunto del plan de estudios y la actualización de los contenidos a las nuevas realidades socio-económicas así como a la aparición de nuevos riesgos laborales.

Tras este trabajo inicial, que se ha ido depositando en la página WEB, <http://www.155.210.144.96/titulaciones>, creada al efecto, para su análisis y estudio por el resto de los miembros de la comisión, se han ido sucediendo reuniones que la coordinación ha ido convocando al efecto, donde se han debatido las diferentes propuestas hasta haber alcanzado un acuerdo sobre el contenido formativo de este máster y su aprobación por el centro proponente y los Departamentos participantes.

Concretamente los departamentos de la Universidad de Zaragoza que han participado con su profesorado en este máster son:

DEPARTAMENTO DE DERECHO DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA, MECIDINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA, MEDICINA LEGAL Y FORENSE Y TOXICOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE DISEÑO Y FABRICACIÓN
DEPARTEMANTO DE QUÍMICA ANALÍTICA
DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA
DEPARTAMENTO DE FISIATRÍA Y ENFERMERÍA

Además, durante el mes de mayo de 2009, se convocó a un grupo de estudiantes de anteriores cursos de prevención de riesgos laborales, que en la actualidad están desarrollando actividades preventivas en distintas empresas e instituciones, para que nos dieran su opinión sobre el planteamiento actual del Máster de Prevención. De estas consultas resultó la necesidad de incidir de manera notoria en el campo de la Higiene Industrial, por ser ésta una de las materias de más difícil comprensión y adaptación al ámbito empresarial. Asimismo se nos llamó la atención sobre la necesidad de avanzar y profundizar en el estudio de prevención de riesgos laborales en sectores como los de la agricultura o la construcción. Por último se nos requirió además para que organizáramos más cursos de actualización en diversas materias de prevención de riesgos laborales.

Consultas externas

Como se comentaba con anterioridad, en las reuniones de la Comisión han participado de forma activa D. Antonio Alastrué Tierra (Director General de Trabajo del Gobierno de Aragón) y D. Jesús Valle Miguel (Director del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral). Desde estas instituciones del Gobierno de Aragón se hicieron propuestas para que el plan formativo se adecuara a las necesidades preventivas de la Comunidad Autónoma de Aragón y a los objetivos previstos en el Acuerdo Económico y Social para el Progreso de Aragón para el periodo 2008-2011, resaltándose como uno de los objetivos de actuación prioritaria el desarrollo de la especialidad preventiva en Higiene Industrial que pretende ser referente a nivel nacional con vocación de excelencia.

A las reuniones de la Comisión ha asistido también D. Luciano Pérez Martínez, director territorial de IFES-Aragón y su equipo. Debe señalarse que desde el año 1997, IFES-ARAGÓN, en colaboración con la Universidad de Zaragoza, ha venido impartiendo 10 ediciones del Máster en Prevención de Riesgos Laborales que tenían también la consideración de Títulos Propios de la Universidad de Zaragoza. Dicha formación, financiada por LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO, EL FONDO SOCIAL EUROPEO, Y EL GOBIERNO DE ARAGÓN, ha ido dirigida sobre todo a trabajadores en activo y a la formación de delegados de prevención, contribuyendo a incorporar la cultura preventiva en el conjunto de la sociedad. Desde la dirección de IFES-Aragón, se nos ha brindado la posibilidad de utilizar la plataforma de formación que tienen creada para adecuar la impartición de estos estudios a la nueva metodología establecida tras la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior. Además se está estudiando la posibilidad de que en un futuro próximo pueda desarrollarse un posgrado oficial en prevención de riesgos laborales dirigido a la población en activo.

Igualmente durante este curso se han realizado diversos contactos con otros centros y campus universitarios, concretamente con D. Ramón Ferrer Puig, Director de la Escola Superior de Prevenció de Riscs Laborals de Barcelona, que tubo lugar el 4 de Mayo; D. Ignasi Lerma Montero (Director del Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valencia y decano de la Facultad de ciencias del Trabajo de valencia) el 14 de Mayo y, D. Ángel Elías, Director del Máster de Seguridad y Salud de la Universidad del País Vasco, el 30 de Junio.

Estas reuniones sirvieron para conocer la situación y la problemática que se han planteado en la formación y desarrollo de los nuevos planes de estudio de conformidad con el espacio europeo de educación superior. Además de otros temas relativos a la organización, gestión y financiación de los estudios oficiales de postgrado en PRL.

Además, en las reciente Jornadas Universitarias celebradas en el Paraninfo de la Universidad de Zaragoza los días 5 y 6 de noviembre de 2009, con el título: "La Universidad como eje transversal de la prevención integral", se dedicó una sesión específica a la formación de postgrado en PRL en particular al master oficial sobre esta materia. En estas Jornadas se contó con la presencia del Director General de Universidades del Ministerio, D. Felipe Pétriz Calvo, que abordó, además, la necesidad de incorporar la formación en prevención en el diseño curricular de los estudiantes.

Por otra parte, una vez elaborado un documento inicial, el día 20 de Noviembre de 2009 se convocó a los responsables de prevención de los distintos departamentos de empresas (FCC, TUDOR, OPEL, SAICA), empresas servicios de prevención ajenos (MPE y MGO), así como a los responsables de las sociedades de prevención de riesgos laborales de MAZ, D. Roberto Ortiz de Landázuri; FREMAP, D. Miguel Olmos

y ASEPEYO, D. Jorge Artigabeitia, quienes dieron el visto bueno al documento presentado para su estudio, además de haber otorgado su compromiso por escrito para la implantación del máster. Con posterioridad el documento ha contado con el visto bueno de la Fundación Laboral de la Construcción.

Debe resaltarse, por último, que la pospuesta de Posgrado Oficial "Máster Universitario Prevención de Riesgos Laborales" se ha sometido a información pública del 30 de noviembre al 11 de diciembre, previamente a su aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos

OBJETIVOS DEL TÍTULO

Los objetivos generales del Máster de Prevención de Riesgos Laborales son:

- 01.** Ser capaz de comprender de forma integrada los factores relacionados con la prevención de riesgos laborales atendiendo a su carácter interdisciplinar.
- 02.** Capacitar al alumnado para ejercer las funciones de nivel superior de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, según establece el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se establece el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 03.** Capacitar al alumnado para la realización de estudios sobre condiciones de trabajo, sus efectos sobre la salud y el bienestar de los trabajadores y la efectividad de las intervenciones en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- 04.** Capacitar al alumnado para integrar en su actividad profesional la responsabilidad y sentido ético para la aplicación y defensa de los derechos fundamentales, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto y promoción de los Derechos Humanos, así como los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

3.2. Competencias a adquirir por el estudiante

Competencias Generales (CG), comunes y transversales a todos los módulos o materias:

CG1. Que el alumnado sea capaz de desarrollar los conocimientos necesarios para comprender la complejidad, las interrelaciones y la dinámica de la acción preventiva de los riesgos laborales en las empresas.

CG2. Que el alumnado sea capaz de realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo, asesorar y tomar decisiones en materias propias de la acción preventiva de los riesgos laborales en la empresa.

CG3. Que el alumnado sea capaz de desarrollar, coordinar y controlar los planes de acción preventiva de los riesgos laborales en las empresas.

CG4. Que el alumnado sea capaz de desarrollar actividades de carácter técnico relacionadas con la prevención en la empresa, como: promoción de la prevención, evaluaciones de riesgos, definición de medidas correctoras, establecimiento de medidas de control y dirección y supervisión de las actividades de las personas técnicas con funciones de nivel básico o intermedio, así como aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.

CG5. Que el alumnado sea capaz de realizar las actividades de formación e información en materia preventiva y de realizar un trabajo en equipo y en red, usando siempre la terminología y las técnicas adecuadas en la comunicación oral y escrita.

CG6. Que el alumnado conocedor de los mecanismos de discriminación y de su incidencia en el ámbito de la salud laboral, sea capaz de desarrollar un análisis crítico coherente con los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, con los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

CG7. Que el alumnado sea capaz de fomentar la cultura preventiva en la empresa mediante conductas, hábitos, costumbres y estilos que creen entornos de vida saludables y favorezcan la participación activa de las y los trabajadores como protagonistas de su propia salud.

Competencias específicas:

CE1. Que el alumnado sea capaz de desempeñar las funciones propias de la prevención de riesgos laborales de nivel superior en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, tal y como se recogen en el artículo 37 del Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997, de 17 de enero), y en particular las que se detallan en las competencias específicas CE2 y CE3.

CE2. Ser capaz de promover, con carácter general, la prevención en la empresa.

CE3. Que el alumnado esté capacitado para analizar las necesidades y demandas de los destinatarios de las funciones del técnico en prevención de riesgos laborales considerando diferentes contextos.

CE4. Que el alumnado sea capaz de medir y obtener datos relevantes para el diagnóstico organizacional en materia de riesgos laborales.

CE5. Ser capaz de planificar la acción preventiva y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos.

CE6. Ser capaz de vigilar el cumplimiento de los programas de control y reducción de riesgos y de efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tengan asignadas.

CE7. Que el alumnado sea capaz de dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

CE8. Ser capaz de realizar actividades de información y formación de carácter general y, en las materias propias de su área de especialización.

CE9. Ser capaces de colaborar, con su caso, con otras funciones y competencias propias de los servicios de prevención.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación

Todo alumno interesado en cursar el presente Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales dispondrá de toda la oferta completa de las enseñanzas, así como los procedimientos de admisión, calendario, impresos y demás información de interés tanto en la página web del centro (<http://derecho.unizar.es>), como en la web general de la Universidad de Zaragoza (<http://wzar.unizar.es/servicios/>).

Con ello se hace pública toda la información referida a los procesos de matriculación delimitándose sistemas de información basados tanto en la información disponible en Internet como en el Centro de Información Universitaria y Reclamaciones – CICR – donde se ofrece información de carácter general sobre la Universidad de Zaragoza: acceso, oferta de estudios, planes de estudio, tercer ciclo, títulos propios, matrícula, becas, convalidaciones, cursos de verano, información administrativa, etc. Desde la Universidad de Zaragoza se ha desarrollado un proceso sobre los sistemas de accesible información previa a la matriculación que aparece en el Anexo a la presente memoria como C4 – Doc 1.

Dicho proceso delimita los siguientes aspectos:

1. Solicitar propuestas de mejora del procedimiento del año anterior a los usuarios más directamente relacionados.
2. Elaborar los documentos oportunos que recojan los programas previstos para garantizar la adecuada información y difusión de los criterios y procedimientos existentes en la Universidad de Zaragoza antes de la matrícula.
3. Planificar y coordinar internamente con los distintos Servicios, Centros y Departamentos de Gestión Universitaria y la información a facilitar y el formato utilizado.
4. Elaborar folletos, impresos, páginas web de sencillo manejo para facilitar su uso.
5. Mantener reuniones informativas explicativas de las novedades más importantes y destacadas a tener en cuenta.
6. Solicitar informe de los problemas detectados en el proceso anual para mejorarlos el próximo curso.
7. Realizar un seguimiento del plan y mejora del mismo.

Junto a este proceso de información previa del alumno se ha marcado desde la Universidad de Zaragoza un proceso de acogida y orientación de estudios de nuevo ingreso (incorporado como Anexo a la presente Memoria como C4-Doc 2) con el objetivo de dar a conocer la Universidad de Zaragoza a los estudiantes de los Centros de Bachillerato, Ciclos formativos y Sociedad en general y convencerles de que es la institución académica más adecuada para confiar su formación. Asimismo el objeto de este proceso es establecer el modo en que los Centros de la Universidad, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, tutoría, de apoyo a la promoción y orientación académica de los estudiantes.

4.2 Acceso y admisión

4.2.1 Criterios de Acceso

Para el presente Master Universitario en Prevención de Riesgos Laborales se establecen como requisitos de acceso para los estudiantes, tal como recoge el artículo 16 del RD 1393/2007, de 29 de noviembre (BOE de 30 de octubre), estar necesariamente en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del EEES, que faculten en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Master.

Del mismo modo podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al EEES sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de Zaragoza de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado/a, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas del Master.

4.2.2 Criterios de Admisión

4.2.2.1 Órgano de admisión y composición

El órgano encargado de la admisión de estudiantes al Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales, será la **Comisión de Coordinación Académica**.

La Comisión de Coordinación Académica está integrada por cinco miembros, incluido su presidente/a, que será profesor/a permanente de la Universidad de Zaragoza con vinculación permanente y con título de doctor, que actuará como director/a del mismo. El resto de los miembros de la Comisión deberán tener curriculums con relevancia científica y profesional en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales. También forma parte de la Comisión, con voz y sin voto, un representante del Personal de Administración y Servicios de la Facultad de Derecho donde está adscrito el máster. Además, con carácter consultivo participa en esta Comisión un representante de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Aragón.

4.2.2.2. Criterios de valoración de méritos y pruebas de admisión

Dado el carácter interdisciplinario de esta titulación, cualquier graduado, diplomado o licenciado interesado en la prevención de riesgos laborales podrá matricularse.

Actualmente no se dispone de una relación definitiva de titulaciones de grado acorde con la nueva organización docente según los criterios de Bolonia. Por tanto, los requisitos se refieren a las actuales titulaciones y habrán de ser modificadas a medida que se vayan definiendo nuevos títulos.

En la actualidad, los siguientes títulos de grado son los aprobados por la Universidad de Zaragoza:

Grado en Administración y Dirección de Empresas
Grado en Arquitectura
Grado en Bellas Artes
Grado en Psicología
Grado en Biotecnología
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
Grado en Ciencias Ambientales
Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
Grado en Medicina
Grado en Derecho
Grado en Economía
Grado en Enfermería
Grado en Fisioterapia
Grado en Terapia Ocupacional
Grado en Estudios Clásicos
Grado en Estudios Ingleses
Grado en Filología Hispánica
Grado en Finanzas y Contabilidad
Grado en Física
Grado en Geografía y Ordenación del Territorio
Grado en Geología
Grado en Óptica y Optometría
Grado en Gestión y Administración Pública
Grado en Historia
Grado en Historia del Arte
Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural
Grado en Ingeniería Civil
Grado en Ingeniería de la Edificación
Grado en Ingeniería de Organización Industrial
Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales
Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación
Grado en Ingeniería Eléctrica
Grado en Ingeniería Electrónica y Automática
Grado en Ingeniería Informática
Grado en Ingeniería Mecánica
Grado en Ingeniería Química
Grado en Ingeniero en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
Grado en Logopedia
Grado en Marketing e Investigación de Mercados
Grado en Matemáticas
Grado en Medicina
Grado en Nutrición Humana y Dietética
Grado en Odontología
Grado en Periodismo
Grado en Filosofía
Grado en Información y Documentación
Grado en Química
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Grado en Trabajo Social

Grado en Turismo
Grado en Veterinaria

En base a lo que acabemos de decir, se considera como un criterio general la admisión de titulados de alumnos procedentes de las siguientes titulaciones actuales:

- Área técnica: Cualquier titulación (Ingeniería, Ingeniería Técnica, Arquitectura o Arquitectura Técnica).
- Ciencias básicas: licenciaturas en Biología, Bioquímica, Ciencias Ambientales, Física, Química.
- Ciencias Sociales: Diplomaturas en Ciencias Empresariales, Relaciones Laborales, Trabajo Social. Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, Derecho, Economía, Psicología, Sociología.
- Ciencias de la Salud: Diplomaturas en Fisioterapia, Enfermería. Terapia Ocupacional, Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Farmacia, Medicina.

Si el número de personas prematriculadas supera al de plazas ofertadas se procederá a una valoración de méritos que se obtendrá por la media de notas en los cursos universitarios de su correspondiente diplomatura, licenciatura, o grados. En caso de empate se tendrá en cuenta a la hora de la selección a quienes antes hubiera realizado la prematrícula, si bien se introducirá el criterio de selección de la realización de una entrevista personal con cada candidato, tomando en consideración a formación académica de origen.

En cualquier caso, al listado así obtenido deberá incorporarse la reserva siguiente:

- ☐ Reserva de un 30% a quienes hayan sido/sean delegadas/os de prevención o tengan el título intermedio o superior en Prevención de Riesgos Laborales. Ello se justifica por la importancia que tiene el posibilitar una máxima formación a quienes están o han estado en el ejercicio de las labores propias de delegado/a de prevención en riesgos laborales o desean completar la conseguida a través del título superior en Prevención de Riesgos Laborales. Si el número de personas prematriculadas en este apartado es superior se aplicaran los criterios señalados anteriormente.

No hay prueba adicional, por lo que en el caso de estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad no se realiza previsión alguna, aunque en caso de estimarse necesario siempre podrá contarse con los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados que al respecto presta la Universidad de Zaragoza.

4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

Se ha desarrollado desde la Universidad de Zaragoza un sistema accesible de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados. Se adjunta procedimiento de acciones de tutorización a los estudiantes en el documento C4-DOC4.

Además, para facilitar la incorporación al Máster se celebrará, como primer acto del inicio de cada curso, la presentación del mismo, momento que servirá para dar una acogida directa, con toda la información pertinente, por parte del director/a y

buena parte de la comunidad docente y administrativa del master al alumnado de nuevo ingreso, quienes podrán plantear todo tipo de cuestiones, así como contactar directamente con su respectivo tutor/a.

Habrá un tutor/a para cada alumno/a con el fin de que le asista y oriente académicamente a lo largo del máster.

Todo estudiante matriculado en la Universidad de Zaragoza dispondrá de un carnet de estudiante personalizado con la asignación de un password privado que le permitirá obtener de forma personalizada, a través de la web, la información de su situación académica en tiempo real. También se identificar  a la/s persona/s que habitualmente se ocupe/n de la tramitación administrativa del máster a fin de facilitar el acceso y la relación con la/s misma/s.

El director/a del Máster se acercar  periódicamente al aula donde se imparta el master y animará a que en cualquier momento todo alumno/a le plantee, verbalmente o por escrito, quejas o sugerencias de mejora referente al funcionamiento del máster y, específicamente, en todo lo relacionado con los aspectos de apoyo y orientación.

Se dispondrá de un buzón debidamente publicitado para depositar cualquier escrito de sugerencia o queja, así como una dirección en la web del Máster que cumplir  el mismo cometido.

4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad

El reconocimiento y transferencia de créditos se llevará a cabo en la Universidad de Zaragoza, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6 y 13 del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales recoge ya en su preámbulo: "Uno de los objetivos fundamentales de esta organización de las enseñanzas es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante".

Con tal motivo, el R.D. en su artículo sexto "Reconocimiento y transferencia de créditos" establece que "las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos" con sujeción a los criterios generales establecidos en el mismo. Dicho artículo proporciona además las definiciones de los términos reconocimiento y transferencia, que modifican sustancialmente los conceptos que hasta ahora se venían empleando para los casos en los que unos estudios parciales eran incorporados a los expedientes de los estudiantes que cambiaban de estudios, de plan de estudios o de universidad (convalidación, adaptación, etc.).

En el proceso de transformación de las enseñanzas universitarias es además oportuno establecer claramente los criterios de reconocimiento de créditos para el estudiante y titulados de sistemas anteriores, a fin de evitar incertidumbres y de facilitar el cambio a las nuevas enseñanzas del espacio Europeo de Educación Superior.

A partir de lo dicho, el pasado 9 de julio de 2009 el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza ha aprobado el reglamento sobre reconocimiento y

transferencia de créditos (B.O.U.Z N° 10/09 de 14 de julio de 2009) y un procedimiento que se encuentra C4-DOC3.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1. Estructura de las enseñanzas.

El plan de estudios del Máster en Prevención de Riesgos Laborales estructura materias de formación obligatoria y optativa en **8 módulos**, ordenados secuencialmente. El alumnado debe cursar un total de 60 créditos en un año académico. De los 60 créditos 37 serán de formación obligatoria, 10 de materia optativa, 7 de prácticas externas y 6 créditos de trabajo fin de Máster, tal como aparece reseñado en la tabla siguiente.

Los créditos optativos son los que se describen en el módulo 7, de manera que el alumno deberá optar por realizar una de las especialidades descritas, con lo que recibirá el título del máster con la mención de la especialidad elegida (Seguridad, Ergonomía y Psicología Aplicada o Higiene Industrial).

Las materias que los integran permiten simultáneamente al alumnado adquirir los conocimientos que se refieren en los objetivos del título, así como adquirir las competencias y habilidades que se exigen, todo ello, además, en consonancia con lo dispuesto en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en cuyo Anexo VI se establece la formación mínima necesaria que capacita y habilita para el ejercicio profesional en Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias	37 ETCS
Optativas	10 ECTS
Prácticas externas	7 ECTS
Trabajo fin de Máster	6 ECTS
CRÉDITOS TOTALES	60 ECTS

Módulo 1. Técnicas de mejoras de las condiciones de trabajo (9 ECTS, obligatorios)

En este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos al ordenamiento jurídico de la prevención, incidiéndose en materias tales como el alcance de las obligaciones y responsabilidades del empresario en materia de prevención, el diseño y la organización de los sistemas de prevención de riesgos laborales y la participación de los trabajadores y sus representantes en prevención de riesgos laborales. De otro lado se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a las funciones de las especialidades sanitarias para la prevención de riesgos laborales, la epidemiología laboral y las, incluidas las bases estadísticas aplicadas a la prevención. Por último, contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos al establecimiento de planes y programas formativos dirigidos

a los trabajadores, así como al desarrollo de técnicas de comunicación, información y negociación en materia de prevención de riesgos laborales.

Módulo 2. Seguridad en el Trabajo (7 ECTS, obligatorios)

En este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a la identificación y corrección de los accidentes de trabajo y las medidas de protección individual de los trabajadores y de protección colectiva.

Módulo 3. Higiene Industrial (7 ECTS, obligatorios)

En este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a la evaluación y control de los contaminantes físicos, químicos y biológicos en el ambiente de trabajo.

Módulo 4. Prevención y salud (8 ECTS, obligatorios)

En este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos al control y evaluación de factores y riesgos ergonómicos, así como aquellos relativos a la ordenación del tiempo de trabajo, los aspectos estructurales de la organización, los factores y riesgos psicosociales y su evaluación. Además en este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a las patologías de origen laboral, enfermedades profesionales y a la vigilancia de la salud, la promoción de la salud en la empresa y los controles epidemiológicos.

Módulo 5. Gestión de la prevención (6 ECTS, obligatorios)

En este módulo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a los aspectos técnicos y procedimentales de la gestión de la prevención, su planificación y organización, incidiéndose en sectores especiales como: la construcción, transporte y agricultura. Así mismo se integran los contenidos obligatorios relativos a aquellos aspectos de formación técnica y profesional relativos a las técnicas complementarias para el desarrollo de la gestión integral de la prevención, como los sistemas de gestión ambiental, gestión de la calidad y seguridad en el producto. Se incluyen además los contenidos formativos obligatorios relativos a la seguridad vial y la seguridad patrimonial.

Módulo 6. Especialización profesional (30 ECTS, Optativos)

El Anexo VI del RD 39/1997, por el que se regula el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece, dentro de los contenidos mínimos del programa de formación para el desempeño de funciones de nivel superior, la obligatoriedad de elección de una especialización optativa, a elegir entre las siguientes opciones: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada. Se proponen módulos optativos de 10 ECTS por cada una de las especialidades señaladas. En cada uno de estos módulos se profundiza en los temas relacionados con la Seguridad en el Trabajo, la Higiene Industrial y la Ergonomía y Psicología Aplicada, que ya han sido objeto de estudio en la parte común y obligatoria.

Módulo 7. Prácticas externas (7 ECTS, obligatorios)

Este módulo de prácticas profesionales está dirigido a proporcionar al alumnado diferentes momentos formativos en los que, a través de la experiencia de trabajo en un ámbito de intervención profesional, comience a ejercitar las habilidades profesionales básicas y a utilizar las herramientas y técnicas de trabajo apropiadas al campo de práctica en algunas de las tres especialidades previstas: seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada. Prácticas que

se llevarán a cabo de forma supervisada y que serán evaluadas por un Comisión creada al efecto.

Módulo 8. Trabajo fin de Máster (6 ECTS, obligatorios)

El trabajo final de Máster puede tener por objeto un tema aplicado relacionado con los contenidos de la titulación o bien, podrá vincularse a los contenidos desarrollados en las prácticas externas. Se exigirá un trabajo fin de máster por cada una de las especialidades profesionales elegidas por el alumnado, tal como se definen en el módulo 13 de la titulación.

Distribución de módulos en el plan de estudio en créditos y semestre

RAMA DE CONOCIMIENTO	MÓDULO	CRÉDITOS	SEMESTRE
Ciencias Sociales y Jurídicas. Ciencias de la salud	Técnicas de mejora de las condiciones de trabajo	9	1º
Ingeniería	Seguridad en el trabajo	7	1º
Ciencias de la Salud	Higiene Industrial	7	1º
Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Jurídicas.	Prevención y salud	8	1º
Ciencias. Ingeniería	Gestión de la prevención	6	2º
Ingeniería	Espec. Seguridad	10	2º
Ciencias de la Salud	Espec. Higiene	10	2º
Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Jurídicas.	Espec. Ergonomía y Psicosociología	10	2º
Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Jurídicas. Ingeniería. Ciencias.	Prácticas	7	2º
Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Jurídicas. Ingeniería. Ciencias.	Trabajo Fin de Máster	6	2º

Mecanismos de coordinación docente

Para asegurar la debida coordinación docente del título que se propone, tanto horizontal (dentro del curso académico), como vertical (a lo largo de los distintos cursos), la **Comisión de Coordinación Académica del Máster**, órgano encargado de la admisión de estudiantes, asume también las competencias de ordenación académica en cuanto a la programación, coordinación y supervisión, siendo, por lo tanto, el órgano encargado de la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del título propuesto.

En el ámbito específico de la coordinación, asume la coordinación de los departamentos con docencia asignada, del profesorado universitario y del profesorado externo, tanto por cursos como en el conjunto de las actividades docentes con la finalidad de garantizar la coherencia académica y una carga de trabajo equilibrada para el alumnado. Junto a ello, realiza el análisis de los programas y las guías docentes garantizando la compatibilidad de las distintas propuestas formativas.

El título cuenta para cada uno de sus módulos con un profesor coordinador, que formará parte de la Comisión de Coordinación Académica y, que será el encargado de la coordinación específica de las actividades formativas de dicho módulo y de la coordinación con otras materias.

Además el título propuesto cuenta con una **Comisión de Prácticas Externas**, formada por seis personas, tres profesores universitarios y tres profesionales externos que colaboran con el master. Dos por cada una de las especialidades, que conforman el Máster de Prevención de Riesgos Laborales: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, manteniéndose siempre la relación de un profesor y un colaborador externo. Además formará parte de esta Comisión el **Coordinador de la Titulación**.

Esta Comisión tendrá como funciones:

1. Supervisar los convenios que se realicen con entidades, instituciones y empresas, de manera que se garantice que las prácticas externas se adecuan al perfil profesional del alumnado.
2. Distribuir al alumnado entre las distintas entidades, instituciones y empresas de acuerdo con la formación inicial de partida del alumnado y la especialidad o especialidades que hayan cursado. Según los criterios enunciados se tendrá en cuenta la posible inserción profesional del alumnado en el mercado laboral.
3. Se encargará también de la coordinación académica de la materia integrando al profesorado universitario responsable de la tutorización del alumnado con los tutores/as de las distintas entidades, empresas e instituciones.
4. Por último, esta Comisión deberá elaborar los documentos y protocolos para la realización, el seguimiento y la evaluación de los periodos de prácticas.

Relación de Convenios y Acuerdos con Entidades, Instituciones y Empresas, públicas y privadas para la realización de las Prácticas Externas suscritos actualmente

	CENTRO	CAMPO
1	ANA CRESPO MARTÍN	EMPRESA
2	AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA	INSTITUCIÓN PÚBLICA
3	BALAY	EMPRESA
4	BIEFFE MEDICAL	EMPRESA
5	CEMEX	EMPRESA
6	CEPYME	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL
7	CONSORCIO DE ENTIDADES DE PREVENCIÓN S.L. (CEP)	SP AJENO
8	CREA	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL
9	DGA- EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN PÚBLICA
10	EULEM	EMPRESA
11	FCC	EMPRESA
12	FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN	
13	GRUPO RÉBOLA	
14	HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO	INSTITUCIÓN PÚBLICA
15	HOSPITAL MIGUEL SERVET	INSTITUCIÓN PÚBLICA
16	HOSPITAL PROVINCIAL	INSTITUCIÓN PÚBLICA
17	ICT IBERICA	EMPRESA
18	JACOB DELAFON	EMPRESA
19	MGO (Zaragoza y Tudela)	SP AJENO
20	MPE	SP AJENO
21	NUREL	EMPRESA
22	OPEL	EMPRESA
23	PICOLIN	EMPRESA
24	PROMA HISPANIA	EMPRESA
25	SAICA	EMPRESA
26	SP ASEPEYO (Zaragoza, Teruel y Tudela)	SP AJENO
27	SP. FREMAP (Zaragoza y Teruel)	SP AJENO
28	SP. MAZ (Zaragoza y Huesca)	SP AJENO
29	TRASPORTES CARRERAS	EMPRESA
30	TUDOR	EMPRESA
31	TUZSA	EMPRESA
32	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	INSTITUCIÓN PÚBLICA
33	VALEO TÉRMICO	EMPRESA
34	VICASA	EMPRESA

Se adjunta un ejemplar de los **convenios firmados** con las distintas empresas e instituciones, en los que se acuerda expresamente la colaboración para la realización de prácticas.

Asimismo se adjunta la manifestación expresa de la **Dirección General de Trabajo** del Gobierno de Aragón de estipular un Convenio para la financiación del Máster.

También se adjunta la manifestación expresa de la **Confederación Regional de Empresarios de Aragón (CREA)** y de la **Confederación Española de pequeña y mediana empresa en Aragón (CEPYME-ARAGON)**, y del Ayuntamiento de

Zaragoza para suscribir un Convenio de colaboración formativa y de la **Fundación Laboral de la Construcción** en el mismo sentido. De igual forma, se aporta por parte de **UNIVERSA** documento en la que se especifica la existencia de acuerdos de colaboración con distintas empresas e instituciones a disposición de las prácticas de los alumnos que cursan el Máster. Véase documentos anexos C-5 DOC4.1 y 2.

5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

En cuanto a la planificación y la gestión de la movilidad de los estudiantes, se contempla la movilidad nacional e internacional de los estudiantes del presente Master Universitario pudiendo realizarlo a través de dos entornos diferentes a través de la Universidad de Zaragoza; dentro del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) (Subprograma Sócrates), de la Unión Europea o participando en las convocatorias anuales que el Ministerio de Educación, Política Social y Deportes convoca específicamente para estudiantes de Master.

Por ese motivo, se relacionan dichos procedimientos de modo separado.

A. Convocatoria específica del MEC para Movilidad de alumnos de Master Universitario:

La convocatoria que anualmente efectúa el MEC tiene como objeto que las universidades españolas contribuyan a la creación y cohesión del sistema educativo en el Espacio Europeo de Educación superior, mediante la concesión de ayudas a las universidades que permitan incrementar la movilidad de los estudiantes en Masteres Oficiales logrando con ello un factor de integración, al tiempo que se contribuye a la difusión de los estudios de Master.

B. Movilidad internacional: programa de Aprendizaje permanente (PAP) (Subprograma Erasmus)

Este programa posibilita que los alumnos universitarios de la Unión Europea puedan permanecer durante un periodo de tiempo en otro estado miembro de la Unión Europea, con el fin de cursar estudios, adquirir experiencia laboral o participar en otras actividades de aprendizaje o enseñanza

Ambos procedimientos de los programas de movilidad contemplados por la Universidad de Zaragoza quedan recogidos en el Anexo en el documento C5 – DOC5

5.3 Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

Se presenta una distribución modular de las enseñanzas agrupadas por las características de las competencias de cada módulo. En algunas ocasiones los módulos debido a una característica más multidisciplinar agrupan varios bloques de materias con una base común y, en su caso, asignaturas.

MÓDULO 1	TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
MATERIA	ÁMBITO JURÍDICO DE LA PREVENCIÓN
ASIGNATURA	
CRÉDITOS ECTS	4

CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Conocer y comprender la legislación básica de las relaciones laborales y el sistema español de Seguridad Social.		
	C2. Conocer los aspectos fundamentales de la normativa en prevención de riesgos laborales.		
	C3. Conocer los Organismos e Instituciones relacionados con la prevención de riesgos laborales, de ámbito autonómico, nacional e internacional.		
	C4. Conocer las distintas obligaciones del empresario en relación a la prevención de riesgos laborales en la empresa, así como comprender todo el elenco de potenciales responsabilidades en el ámbito de la prevención (administrativa, penal, civil y de Seguridad Social)		
	C5. Conocer las especiales obligaciones empresariales en orden a la protección de trabajadores especialmente sensibles: mujeres, menores y discapacitados, y ser capaz de asesorar sobre estas cuestiones.		
	C6. Conocer y ser capaz de aplicar las distintas modalidades de organización preventiva en la empresa.		
	C7. Conocer los órganos de representación y participación en prevención de riesgos laborales y proponer cuestiones para ampliar las medidas de seguridad y salud laboral.		
	C8. Conocer las técnicas y métodos de coordinación de actividades empresariales y dar respuesta a los nuevos retos empresariales y del mercado de trabajo, con especial referencia al sector de la construcción.		
	C9. Ser capaz de asesorar sobre cada una de las obligaciones empresariales y las posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento		
Breve descripción contenidos	<p>Legislación básica de relaciones laborales y Sistema español de Seguridad Social.</p> <p>El trabajo y la salud: el riesgo laboral.</p> <p>La política de seguridad y salud en el trabajo y el entramado administrativo.</p> <p>Obligaciones del empleador en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Protección de trabajadores especialmente sensibles: mujeres, menores y discapacitados.</p> <p>La organización de la prevención: los sistemas de prevención, Los recursos preventivos y el control de la eficacia de los sistemas de prevención mediante auditorias.</p> <p>Derechos de consulta y participación de los trabajadores y sus representantes</p> <p>Concurrencia de actividades empresariales</p> <p>Régimen de Responsabilidades y Sanciones</p> <p>La prevención de riesgos Laborales en la Administración</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,42	Exposición por el	C1, C2, C3, C4, C5, C6,

		profesor de los fundamentos teóricos	C7, C8.
Clases prácticas de casos y problemas	0,24	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Seminarios/talleres	0,24	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Presentación de Trabajos	0,525	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Evaluación	0,525	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%) - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%) - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán</p>		

	revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster
--	--

MÓDULO 1	TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
MATERIA	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL y BASES ESTADÍSTICAS.
CRÉDITOS ECTS	3
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Estimular la capacidad analítica y sintética.</p> <p>C2. Efectuar contrastes de hipótesis sobre modelos teóricos paramétricos y no paramétricos y expresar correctamente la verosimilitud de la decisión tomada en un contraste particular.</p> <p>C3. Decidir si existe algún tipo de relación entre dos variables dadas y construir el modelo de dependencia o asociación mas adecuado a esa posible relación</p> <p>C4. Plantear en cada situación real el análisis estadístico más apropiado a la información previa y a los objetivos que se persiguen y decidir cuales son los parámetros que caracterizan con mayor propiedad las variables implicadas en el análisis.</p> <p>C.5. Analizar los factores de riesgo relacionados con el estilo de vida y evaluar la importancia de los mismos sobre la morbilidad y la mortalidad</p> <p>C6. Diferenciar las estrategias poblacionales e individuales dirigidas a modificar el estilo de vida y de trabajo</p> <p>C7. Reconocer la importancia de la equidad en relación con la salud y los servicios sanitarios en general y de salud laboral en particular</p> <p>C8. Evaluar la factibilidad y la efectividad de las diferentes estrategias y actividades de promoción de la salud y el papel de los profesionales sanitarios.</p> <p>C9. Reconocer la relación entre trabajo y salud</p> <p>C.10 Aplicar los principios de las actuaciones preventivas en el medio laboral</p> <p>C.11. Distinguir aspectos favorecedores de la comunicación entre profesionales y trabajadores</p> <p>C.12. - Planificar una intervención de promoción de la salud en un entorno laboral.</p>

	C.13. Planificar una intervención de promoción de la salud en un entorno laboral.		
Breve descripción contenidos	Definición y clasificación de riesgos Distribución y tendencias de los daños a la salud: lesiones, enfermedades e incapacidad. Conceptos de prevención primaria, secundaria y terciaria. Promoción de la salud en el lugar de trabajo. Inferencia estadística para distribuciones normales. Inferencia estadística para distribuciones no normales.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,6	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3
Clases prácticas de casos y problemas	0,50	Resolución a través del método.	C4
Seminarios/talleres	0,15	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C1, C4
Presentación de Trabajos	0,40	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1, C2, C3, C4
Evaluación	0,30	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). 		

	Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa: <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del master

MÓDULO 1	TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO		
MATERIA	OTRAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN		
ASIGNATURA	FORMACIÓN DE ADULTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN		
CRÉDITOS ECTS	1		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C0. Conocer la importancia de la formación en el sistema de prevención de riesgos laborales		
	C1. Saber identificar las necesidades de formación de los diferentes trabajadores, dependiendo de sus obligaciones y responsabilidades en materia preventiva.		
	C2. Ser capaz de colaborar en los programas de promoción de la salud en el trabajo..		
	C3. Aplicar los planes y los programas de formación e información y ser capaz de aplicar adecuadamente las distintas técnicas educativas.		
	C4. Analizar las necesidades formativas, aplicar planes y programas de formación y aplicar las distintas técnicas educativas		
Breve descripción contenidos	Análisis de necesidades formativas. Planes y programas. Técnicas educativas. Seguimiento y evaluación.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,3	Exposición por el	C0, C1, C2, C3

		profesor de los fundamentos teóricos	
Clases prácticas de casos y problemas	0,25	Estudio de casos	C0, C1, C2, C3,C4
Seminarios/talleres		Elaboración de Programas de formación <i>ad hoc</i>	
Presentación de Trabajos	0,05	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C0, C1, C2, C3,C4
Tutorías	0,10	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C0, C1, C2, C3,C4
Evaluación	0,10	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C0, C1, C2, C3,C4
Trabajo del Estudiante	0,20	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C0, C1, C2, C3,C4
Sistema de Evaluación	<p>Se realizará evaluación continua, teniendo en cuenta la participación activa en la clase y las aportaciones personales y grupales en el trabajo teórico y práctico</p> <p>Realización de pruebas escritas de los conocimientos teóricos y prácticos. Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 0 a 4,9: Suspenso (S) ▪ De 5 a 6,9:Aprobado (A) ▪ De 7 a 8,9: Notable (N) ▪ De 9 a 10:Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 1	TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.
MATERIA	OTRAS ACTUACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
ASIGNATURA	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CRÉDITOS ECTS	1		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Conocer los métodos en la resolución de conflictos laborales.		
	C2. Conocer los sistemas de participación y consulta de los trabajadores en la empresa.		
	C3. Adquirir un adecuado dominio de las técnicas de comunicación, información y negociación		
	C4. Conocer y saber aplicar las diferentes técnicas de comunicación, información y negociación.		
Breve descripción contenidos	La comunicación en prevención, canales y tipos. Información. Condiciones de eficacia. Técnicas de negociación.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,3	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3
Clases prácticas de casos y problemas	0,25	Resolución a través de estudio de caso	C1, C2, C3, C4
Seminarios/talleres		Role-Playing	
Presentación de Trabajos	0,05	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C1, C2
Tutorías	0.10	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1, C2, C3, C4
Evaluación	0,10	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4
Trabajo del Estudiante	0,20	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4
Sistema de Evaluación	<p>Se realizará evaluación continua, teniendo en cuenta la participación activa en la clase y las aportaciones personales y grupales en el trabajo teórico y práctico. Realización de pruebas escritas de los conocimientos teóricos y prácticos. Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 0 a 4,9: Suspenso (S) ▪ De 5 a 6,9: Aprobado (A) ▪ De 7 a 8,9: Notable (N) 		

	▪ De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster

MÓDULO 2	SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
MATERIA			
CRÉDITOS ECTS	7		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Adquirir la capacidad de entender el significado y garantizar unas condiciones de trabajo seguras.		
	C2. Conocer los fundamentos de la inspección de seguridad y la investigación de accidentes.		
	C3. Adquirir los conocimientos necesarios sobre los diferentes sistemas de evaluación de riesgos.		
	C4. Identificar en las máquinas, los posibles peligros, y poder definir las medidas de seguridad adecuadas en cada caso.		
	C5. Definir la peligrosidad y los posibles sistemas de protección ante los riesgos de tipo eléctrico, químico, de incendio y de explosión.		
	C6. Conocer los principios básicos de señalización de seguridad, así como la gestión y clasificación de los EPIS.		
Breve descripción contenidos	Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad. Accidentes de Trabajo. Investigación de Accidentes como técnica preventiva. Análisis y evaluación general del riesgo de accidente. Norma y señalización en seguridad. Protección colectiva e individual. Análisis estadístico de accidentes. Planes de emergencia y autoprotección. Análisis, evaluación y control de riesgos. Residuos tóxicos y peligrosos. Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	3	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Clases prácticas de	1,5	Resolución de casos	C3, C4, C5.

casos y problemas		prácticos y elaboración de informes	
Presentación de Trabajos	1	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C3, C4, C5, C6.
Evaluación	0,5	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%) - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 3	HIGIENE INDUSTRIAL
MATERIA	
CRÉDITOS ECTS	7
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias	C1. Conocer el riesgo que supone la presencia en el entorno

Resultado del aprendizaje	laboral de agentes físicos, químicos y biológicos.		
	C2. Adquirir conocimientos básicos acerca de la legislación aplicable relativa a agentes físicos, químicos y biológicos.		
	C3. Identificar los peligros relacionados en el ambiente de trabajo y sus posibles repercusiones en la salud del trabajador.		
	C4. Proponer las medidas de protección adecuadas tanto colectivas como individuales.		
	C5. Adquirir habilidades específicas para promover la mejora de las condiciones de trabajo respecto a la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.		
	C6. Ser capaz de aplicar las distintas técnicas operativas de protección individual y colectiva en materia de higiene industrial.		
Breve descripción contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene Industrial. Conceptos y objetivos. Antecedentes y desarrollo. Riesgos profesionales y agentes ambientales. - Agentes químicos. Toxicología laboral. Evaluación y control de la exposición. Principios generales: acciones sobre el foco contaminante, acciones sobre el individuo, equipos de protección individual. Actuación en caso de accidentes con agentes químicos. - Toma de muestra y medida de los contaminantes químicos (prácticas de laboratorio). - Agentes biológicos. Evaluación del riesgo biológico. Medidas especiales en laboratorios, trabajo con animales de experimentación. Actuación frente a un accidente con riesgo biológico. - Agentes físicos. Características, efecto, evaluación y control: ondas acústicas y ruido, vibraciones, factores térmicos, radiaciones ionizantes y no ionizantes, radioactividad. - Normativa legal y específica. Regulación legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales frente a determinados agentes. - Estudio de diferentes casos en distintos sectores de la sociedad. 		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6
Clases prácticas de casos y problemas	1	Resolución a través del método.	C3, C4, C6
Seminarios/talleres	1	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas	C3, C4, C5, C6

		significativos	
Presentación de Trabajos	1	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C3, C4, C5, C6
Tutorías	0,5	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1, C2, C3
Evaluación	1	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,5	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 4	PREVENCIÓN Y SALUD
MATERIA	ERGONOMÍA
CRÉDITOS ECTS	2

CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1 Conocer los fundamentos de la Ergonomía, objetivos y ramas, y su utilidad en la prevención.		
	C2. Saber aplicar los distintos métodos ergonómicos de evaluación de las condiciones de trabajo.		
	C3. Ser capaz de proponer, planificar y ejecutar las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo ergonómico en el trabajo.		
	C4. Ser capaz de integrar las técnicas ergonómicas en el conjunto de actividades para la prevención de riesgos laborales.		
	C5. Adquirir las habilidades específicas para promover la mejora de las condiciones de trabajo.		
Breve descripción contenidos	Ergonomía: conceptos y objetivos Riesgos ergonómicos Ergonomía geométrica.,ergonomía temporal Condiciones ambientales en ergonomía Concepción y diseño del puesto de trabajo Carga física de trabajo Cronobiología y cronopatología profesional, ergonomía de sistemas Métodos ergonómicos de evaluación de las condiciones de trabajo Ergonomía y discapacidad		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,30	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos.	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,20	Resolución a través del método.	C2; C3; C4; C5
Seminarios/talleres	0,10	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos.	C4; C5
Presentación de Trabajos	0,35	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto.	Todas las competencias

Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C5
Evaluación	0,05	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 4	PREVENCIÓN Y SALUD
-----------------	---------------------------

MATERIA	PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA		
CRÉDITOS ECTS	2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Conocer el factor humano: actos inseguros, errores, equivocaciones, violación de normas.		
	C2. Conocer los riesgos psicosociales existentes en el ámbito laboral y metodologías para su evaluación.		
	C3. Conocer lo que es el estrés y formas de afrontarlo		
	C4. Conocimiento sobre el Síndrome de quemarse en el trabajo (burnout).		
	C5. Conocimiento de la Violencia psicológica y acoso en el trabajo (mobbing).		
	C6. Conocer las causas de la Violencia física y sexual en el trabajo.		
Breve descripción contenidos	Factores psicosociales relacionados con la tarea: ritmo de trabajo, monotonía y repetitividad, iniciativa y autonomía, nivel de cualificación, nivel de responsabilidad. Factores relacionados con la organización del tiempo de trabajo: Pausas de trabajo, Horario flexible y trabajo a turnos y nocturnos Factores relacionados con la estructura de la organización: Comunicación en el trabajo, participación en la toma de decisiones, estilo de mando, definición de competencias, características de la empresa. Otros factores psicosociales: estrés, jubilación, calidad de vida, clima laboral, etc....		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,1	Resolución de casos	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,1	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	0,5	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema	Todas las competencias

		propuesto	
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,5	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,5	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 4	PREVENCIÓN Y SALUD
MATERIA	MEDICINA DEL TRABAJO Y VIGILANCIA DE LA SALUD
CRÉDITOS ECTS	2
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE

Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Discriminar concepto, organización y funciones de la Medicina del Trabajo, sus relaciones en el entorno de la salud laboral y de la prevención de riesgos laborales sus límites, objetivos e y trascendencia médica, social y jurídica.		
	C2. Identificar el papel de los profesionales de la Medicina en el desempeño de las tareas básicas de vigilancia de la salud y de cuidado de la salud de los trabajadores.		
	C3.Reconocer los fundamentos éticos y legales en materia de Medicina y Enfermería del Trabajo y los compromisos propios de los profesionales sanitarios en materia de Vigilancia de la Salud.		
	C4. Desarrollar conocimientos y habilidades suficientes para saber adaptarse en sus actuaciones a un marco legal cambiante y a un escenario científico de rápida evolución en materia de Salud Laboral y en Medicina del Trabajo que crea nuevos retos a todos los profesionales de estos ámbitos y exige espíritu de equipo para constituir grupos de trabajo multidisciplinarios.		
Breve descripción contenidos	Conceptos básicos de vigilancia de la salud individual y colectiva. Efectos sobre la salud de las condiciones de trabajo: lesiones, enfermedades profesionales y enfermedades relacionadas con el trabajo y la incapacidad temporal. Actuación de los tóxicos en el organismo Examen de salud: tipos y características Aspectos éticos de la vigilancia de la salud Protocolos de vigilancia de la salud		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,6	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1,C2;C3;C4
Clases prácticas de casos y problemas	0,54	Resolución a través del método.	C1,C2;C3;C4
Seminarios/talleres	0,2	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C1,C2;C3;C4

Tutorías	0,03	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1,C2;C3;C4
Evaluación	0,03	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,6	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%) - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 4	PREVENCIÓN Y SALUD
MATERIA	EPIDEMIOLOGIA LABORAL
CRÉDITOS ECTS	2
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	1º SEMESTRE

Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Argumentar la utilidad del método epidemiológico en la investigación de riesgos laborales y enfermedades relacionadas con el trabajo.		
	C2. Calcular y utilizar las medidas de frecuencia, asociación e impacto.		
	C3. Clasificar los diseños básicos utilizados en epidemiología laboral y la pertinencia de los mismos		
	C.4. Detectar problemas de errores y sesgos en la investigación epidemiológica.		
	C.5. Interpretar los resultados de los estudios epidemiológicos		
	C.6. Plantear un estudio epidemiológico descriptivo (variables, escalas y diseño)		
	C.7. Realizar un informe epidemiológico relacionado con un problema de salud laboral.		
	C.8. Realizar un informe epidemiológico relacionado con un problema de salud laboral.		
	C.9. Continuar aprendiendo por sí mismo a partir de las referencias facilitadas.		
Breve descripción contenidos	La epidemiología y la investigación epidemiológica. Medidas de frecuencia epidemiológica. Medidas de asociación e impacto potencial. Planificación e información sanitaria.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,42	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6,C7
Clases prácticas de casos y problemas	0,24	Resolución a través del método.	,C1,C2, C3,C4,C5,C6,C7,C8.
Seminarios/talleres	0,24	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	,C1,C2, C3,C4,C5,C6,C7,C8.
Presentación de Trabajos	0,525	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C1,C2, C3,C4,C5,C6,C7,C8.
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1,C2, C3,C4,C5,C6,C7,C8.
Evaluación	0,525	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias

Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías. (10% de la calificación final). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo. - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos incluyendo resolución de casos y problemas y pruebas de respuesta breve sobre los contenidos de la asignatura (80% de la calificación final). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Master</p>		

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
MATERIA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
CRÉDITOS ECTS	1
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE.
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Conocer los aspectos fundamentales sobre las obligaciones legales impuestas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de organización y gestión de la prevención.</p> <p>C2. Conocer los requisitos para el cumplimiento de OHSAS 18001:1999 Y OHSAS 18001:2007.</p> <p>C3. Conocer los aspectos fundamentales relacionados con la auditoría legal.</p> <p>C4. Conocer los aspectos fundamentales relacionados con las</p>

	auditorías de certificación (OHSAS 18.001).		
	C.5 Conocer y ser capaz de implantar la norma OHSAS 18.001 en la empresa.		
	C6. Conocer y ser capaz de implantar las directrices para la implementación fijadas por la norma OHSAS 18.002.		
Breve descripción contenidos	<p>Implantación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según OHSAS 18001:2007</p> <p>Recordatorio de la normativa legal en materia de organización y gestión de la prevención.</p> <p>Auditoría Legal y Auditoría de Certificación.</p> <p>Estándar OHSAS 18.001:2007</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales cambios con respecto a OHSAS 18.001:1999 2. Objeto y campo de aplicación 3. Definiciones 4. Requisitos del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Requisitos Generales. 4.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.3. Planificación. 4.4. Implementación y operación. 4.5. Verificación. 		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,35	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5. C6.
Clases prácticas de casos y problemas	0,35	Realización de casos prácticos por el alumnado para la adquisición de las competencias.	C1, C2, C3, C4, C5. C6.
Seminarios/talleres			
Presentación de Trabajos			
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción del alumnado-profesor.	C1, C2, C3, C4, C5. C6.
Evaluación	0,05	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5. C6.
Trabajo del Estudiante	0,20	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4, C5. C6.
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las 		

	<p>tutorías (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (50%) <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
MATERIA	GESTIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN
CRÉDITOS ECTS	1
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Conocer la dinámica de la subcontratación en el sector, y de su normativa reguladora. La inscripción en el REA, los niveles y el libro de Subcontratación, los requisitos de calidad y solvencia.</p> <p>C2. Conocer los mecanismos de responsabilidad que se generan entre empresas concurrentes en las obras</p> <p>C3. Conocer los riesgos y medidas preventivas más relevantes del sector. Conocer los riesgos especiales y la figura del recurso preventivo en el sector de la construcción.</p> <p>C4. Conocer qué es un Estudio de Seguridad y qué es un Plan de Seguridad y Salud.</p> <p>C5. Conocer la figura y las competencias del Coordinador de Seguridad y Salud</p> <p>C6. Ser capaz de asesorar sobre las obligaciones de los empresarios del sector en la materia, y también respecto de los incumplimientos preventivos de sus subcontratistas, y de la documentación exigible.</p> <p>C7. Estar habilitado para gestionar correctamente la gestión de la seguridad y salud en una obra de construcción.</p>
Breve descripción	La siniestralidad en el sector de la construcción. Causas y

contenidos	<p>acción de los poderes públicos y agentes sociales El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción. El Estudio y el Plan de Seguridad. El coordinador de seguridad. El libro de incidencias. Las obligaciones y responsabilidad de los diversos agentes: el promotor, el contratista, el subcontratista y el trabajador autónomo. La Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación del sector de la construcción, y el RD 1109/2007. Los riesgos y las medidas preventivas en el sector. Los riesgos especiales. El recurso preventivo en el sector. Caracteres específicos La gestión y la documentación de la prevención en la obra.</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,20	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6
Clases prácticas de casos y problemas	0.10	Análisis y resolución conjunta de actas de infracción y sentencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6
Seminarios/talleres	0,10	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C1, C2, C6 y C7
Presentación de Trabajos	0,10	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0.10	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0.30	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,10	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, 		

	<p>contenido y defensa del trabajo (40%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN		
MATERIA	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO		
CRÉDITOS ECTS	1		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Comprensión de la dinámica elemental de los accidentes de tráfico, y del funcionamiento de los sistemas de seguridad primaria y secundaria de los vehículos.</p> <p>C2. Comprensión del concepto de "causa" del accidente de tráfico.</p> <p>C3. Comprensión del concepto de "evitabilidad" del accidente de tráfico.</p>		
Breve descripción contenidos	<p>Seguridad primaria y secundaria en los vehículos automóviles y en las carreteras.</p> <p>Accidentes de tráfico: tipología, conceptos de causa y factor concurrente.</p> <p>Investigación de accidentes de tráfico: concepto y objetivos.</p> <p>Gestión de la información relacionada con los accidentes de tráfico: estrategias de prevención.</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir

Clase Magistral	0,3	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3
Clases prácticas de casos	0,6	Resolución de casos prácticos reales y elaboración de informes	C1, C2, C3
Evaluación	0,1	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas (30%) • La calidad de la elaboración de sus informes (70%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
MATERIA	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA AGRICULTURA
CRÉDITOS ECTS	1
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Conocer los aspectos fundamentales de la normativa de maquinas y equipos de trabajo.</p> <p>C2. Identificar los riesgos derivados de las maquinas más comunes usadas en el sector agrícola (Arados, Cosechadoras, sembradoras, etc.) y las principales medidas de seguridad control.</p> <p>C3. Conocer los riesgos del uso y almacenamiento de productos químicos usados en el sector agrario: fitosanitarios,</p>

	fertilizantes. Procedimientos de trabajo y equipos de protección.		
	C4. Conocer los riesgos debidos a las condiciones climáticas y del medio natural.		
	C.5 Conocer los riesgos derivados del manejo de animales en explotaciones ganaderas. Explotación de ganado vacuno y equino, ganado porcino, ovino y caprino, cunícola y avícola... Conocer el Riesgo de transmisión de enfermedades (zoonosis) y normativa sobre riesgos biológicos (RD 664/1997)		
	C6. Conocer los riesgos derivados del uso del fuego en trabajos del campo y los procedimientos y condiciones adecuadas para realizar estas labores. (Quemas controladas, quemas de residuos forestales...)		
	C7. Conocer los riesgos derivados de Labores forestales. Derribo, podas, apilados... Equipos y procedimientos adecuados		
	C8. Ser capaz de planificar la acción preventiva y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos en este sector		
Breve descripción contenidos	Riesgos específicos en el sector agrario. Maquinaria y equipos más comunes usadas en este sector sus riesgos, operaciones peligrosas, métodos de control procedimientos de trabajo. Productos químicos en el sector agrario: fitosanitarios, fertilizantes. Sus riesgos. Condiciones de adecuadas de uso y almacenamiento. Riesgos en el manejo de animales, explotaciones ganaderas: Riesgos en el uso del fuego Riesgos en labores forestales.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,20	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1,C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Clases prácticas de casos y problemas	0,05	Resolución a través del método.	C2,C3,C4,C5,C6,C7,C8.
Seminarios/talleres	0,30	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C1,C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Presentación de Trabajos	0,050	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C1,C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Tutorías	0,050	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1,C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Evaluación	0,050	Pruebas realizadas por	C1,C2, C3, C4, C5, C6,

		el alumnado para la adquisición de las competencias	C7, C8.
Trabajo del Estudiante	0,30	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1,C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8.
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
MATERIA	GESTIÓN INTEGRAL DE LA PREVENCIÓN: GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL PRODUCTO.
CRÉDITOS ECTS	1
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Conocimiento sobre el Diseño de Sistemas de Integración.

	C2. Gestión eficiente en materia de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente.		
	C3. Mejora de los Sistemas de Gestión.		
Breve descripción contenidos	La integración como estrategia empresarial. Principios y criterios aplicados en el modelo de integración. Diseño e implantación del sistema integrado de gestión. Estructura documental del sistema integrado.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,40	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3.
Clases prácticas de casos y problemas	0,60	Resolución a través de Supuestos prácticos.	C1, C2, C3.
Seminarios/talleres		Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	
Presentación de Trabajos		Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	
Tutorías		Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	
Evaluación		Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante		Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (30%). - La realización de test de conocimientos adquiridos (70%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) 		

	- De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN		
MATERIA	SEGURIDAD VIAL		
CRÉDITOS ECTS	0,5		
CARÁCTER	OBLIGATORIA		
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE		
Requisitos Previos			
Competencias Resultado del aprendizaje	C1. Capacidad para interpretar datos estadísticos básicos provenientes de la macroinvestigación de accidentes de tráfico, así como de informes técnicos de investigación de accidentes en profundidad		
	C2. Comprensión de la organización de la legislación y reglamentación básica que afecta a la seguridad vial		
	C3. Capacidad para proponer la puesta en marcha de actuaciones preventivas en materia de seguridad vial		
Breve descripción contenidos	<p>Generalidades sobre la seguridad vial. Competencias. Visión multidisciplinar: ingeniería, leyes, medicina, psicología. Políticas administrativas.</p> <p>Marco legal de la seguridad vial. Legislación sobre seguridad vial. Reglamentos de vehículos y conductores. El seguro del automóvil y las entidades aseguradoras.</p> <p>Marco social y educativo de la seguridad vial. El coste de los accidentes de tráfico. Formación y educación vial. Distintos ámbitos de la enseñanza sobre seguridad vial. Diseño y evaluación de campañas preventivas.</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,3	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3
Caso práctico	0,1	Resolución a través de Supuestos prácticos.	C1, C2, C3
trabajo del	0,1	Estudios de contenido	C1, C2, C3

alumno		teóricos y prácticos y preparación de actividades	
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia a las clases teóricas.(5%) • La participación activa emitiendo opinión a cuestiones que pueda trasladar el profesor al alumno.(50%) <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9:Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10:Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 5	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN
MATERIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL
CRÉDITOS ECTS	0,5
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2ºSEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Conocer los aspectos fundamentales de la normativa en materia de Seguridad Privada.</p> <p>C2.Conocer los Organismos e Instituciones competentes en materia de inspección, control y autorización, para el desarrollo de la Seguridad Patrimonial.</p> <p>C3.Conocer los requerimientos y distintas obligaciones, que deben de cumplir las instalaciones que serán destinadas, por parte de las Administraciones así como los particulares del Sector de la Seguridad Privada.</p> <p>C4. Desarrollar el Plan Integral de Seguridad: Medios Técnicos, Medios Humanos y Medidas Organizativas.</p> <p>C.5 Desarrollar el Manual de Autoprotección, adaptándolo a las necesidades específicas de las Instalaciones.</p> <p>C 6. Seguridad Interior y Control de Accesos.</p>

	C7. Conocer las técnicas y métodos de coordinación de actividades empresariales y dar respuesta a los nuevos retos empresariales y del mercado de trabajo, con especial referencia al sector de la Seguridad Privada.		
	C8. Ser capaz de asesorar sobre cada una de las obligaciones empresariales y las posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de la Normativa específica.		
Breve descripción contenidos	<p>La Seguridad Patrimonial: protección y seguridad. La política de Seguridad en el trabajo. Protocolos de actuación de los Vigilantes de Seguridad. Conocimiento de la Normativa específica y su aplicación en la Seguridad Patrimonial. La Organización de los Servicios de Seguridad Privada. Los sistemas de Protección y el control de la eficacia de los sistemas de Seguridad.</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,30	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8
Clases prácticas de casos y problemas	0,10	Resolución a través del método	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8
Evaluación	0,10	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías.(10%) - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo.(40%) - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo.(10%) - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos.(40%) <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de	La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de		

evaluación	aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster
-------------------	---

MÓDULO 6	ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL		
MATERIA	ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.		
ASIGNATURA	ERGONOMÍA		
CRÉDITOS ECTS	5		
CARÁCTER	OPTATIVA		
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE		
Requisitos Previos	Haber superado los módulos obligatorios del Master. Especialmente los relacionados con la Ergonomía		
Competencias Resultado del aprendizaje	C 1. Identificar los riesgos ergonómicos en los diferentes sectores de actividad		
	C 2. Determinar las prioridades de intervención en ergonomía		
	C 3. Conocer técnicas específicas para evaluar riesgos ergonómicos		
	C 4. Conocer técnicas específicas para el diseño de puestos de trabajo		
	C 5. Conocer técnicas para la gestión de proyectos ergonómicos.		
	C6. Conocer diferentes modos de integrar la ergonomía en la empresa		
	C 7. Conocer los fundamentos básicos en el análisis de costos/beneficios en los proyectos ergonómicos		
	C 8. Aprender a detectar necesidades de mejora y establecer sistemas de implantación y seguimiento de las medidas preventivas.		
	C 9. Adquirir las habilidades para relacionarse con otros profesionales que participen en proyectos ergonómicos.		
	C 10. Disponer de conocimientos técnicos suficientes para plantear proyectos de intervención ergonómica.		
	C 11 Intercambiar e integrar información con los diferentes involucrados en el proyecto.		
	C 12 Fomentar el desarrollo de proyectos ergonómicos con viabilidad técnica y económica		
Breve descripción contenidos	Trabajo físico: consumo energético; trabajo físico: biomecánica. Antropometría. Relaciones dimensionales. Lesiones musculoesqueleticas y por sobrecarga. Organización del trabajo. Métodos de evaluación ergonómica. Condiciones ambientales: ruido, temperatura, iluminación. Diseño integral de puestos de trabajo. Análisis costo beneficio		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C10
Clases prácticas de	0,5	Resolución a través del	C1, C2, C3, C4, C8, C9

casos y problemas		método	
Seminarios/talleres	0,5	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C2, C6, C8, C9, C11
Presentación de Trabajos	0,5	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C3, C4, C10, C11, C12
Tutorías	0,2	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12
Evaluación	0,3	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo.(40%) - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo.(10%) - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos.(40%) <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9:Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10:Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 6	ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL
MATERIA	ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA
ASIGNATURA	PSICOSIOLOGÍA APLICADA
CRÉDITOS ECTS	5
CARÁCTER	OPTATIVO
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	El alumnado deberá tener conocimiento de las nociones básicas en materia psicosocial cursadas en la parte obligatoria
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Conocer los métodos más especializados para realizar la evaluación de riesgos laborales</p> <p>C2. Conocer los conocimientos técnicos relacionados con la carga mental, fatiga mental y métodos de evaluación</p> <p>C3. Conocer las formas de organizar el trabajo en relación al tiempo (cronoergonomía) y sus repercusiones en la salud de los operarios</p> <p>C4. Dotar al alumno de la capacidad para generar cursos formativos en las empresas, tanto para empresarios como trabajadores, a partir de la observación de las fortalezas y deficiencias de la empresa, así como generar ámbitos de discusión para el establecimiento de códigos éticos que sean asumidos por ambas partes.</p> <p>C5. Dotar al alumno de técnicas para la negociación de conflictos dentro de la empresa</p> <p>C6. Ser capaz de asesorar sobre cada una de las obligaciones empresariales en materia psicosocial y las posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento</p>
Breve descripción contenidos	<p>Metodologías psicosociales especializadas:</p> <p>Definición del problema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deducción de hipótesis contrastables • Establecimiento de un procedimiento de recogida de datos • Análisis de los resultados obtenidos • Discusión de dichos resultados y búsqueda de conclusiones <p>Carga mental de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • factores. • posibles consecuencias. • evaluación. • intervención • elaboración de un informe de investigación. <p>Cronoergonomía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a turnos y nocturno. • Conciliación de la vida social y familiar. Medidas

		<p>organizacionales. Medidas legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intensificación del tiempo de trabajo: jornadas, horarios y ritmos. <p>Formación y negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selección y formación de los mandos y directivos de la empresa para la prevención de estrés y violencia en el trabajo. formación de los trabajadores de la empresa sobre afrontamiento de situaciones de estrés y violencia en el trabajo. • La vigilancia sanitaria en la prevención de riesgos psicosociales. • Los códigos de conducta y declaraciones del empresario. 	
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4,
Clases prácticas de casos y problemas	0,5	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	C1,C2,c·
Seminarios/talleres	0,45	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	C4,C5,C6
Presentación de Trabajos	0,5	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,5	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	2	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%) - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). - La asistencia y participación activa en 		

	<p>seminarios/talleres de trabajo (10%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>

MÓDULO 6	ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL
MATERIA	HIGIENE INDUSTRIAL
CRÉDITOS ECTS	10
CARÁCTER	OPTATIVA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Que el alumnado sea capaz de desempeñar las funciones propias de la prevención de riesgos laborales de nivel superior en la especialidad de Higiene Industrial, tal y como se recogen en el artículo 37 del Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997, de 17 de enero)</p> <p>C2. Ser capaz de promover e introducir los fundamentos de Higiene Industrial en la gestión preventiva de la empresa</p> <p>C3. Saber analizar necesidades y demandas de los destinatarios de las funciones del experto en Higiene industrial.</p> <p>C4. Que el alumnado sea capaz de evaluar y obtener datos relevantes para el diagnóstico organizacional en la empresa en materia de Higiene Industrial.</p> <p>C5. Que el alumnado pueda realizar una Encuesta Higiénica exhaustiva en cualquier ambiente laboral</p> <p>C6. Que el alumnado sea capaz de planificar la acción preventiva específica y proponer medidas para el control de los riesgos higiénicos, consiguiendo el objetivo de cumplir sus principios.</p>

<p>C7. Ser capaz de vigilar el cumplimiento de los programas de control y reducción de riesgos y de efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo relacionadas con la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos.</p>
<p>C8. Que el alumnado sea capaz de coordinar y dirigir las actuaciones a desarrollar en el ámbito industrial sobre el aspecto de coordinación de actividades empresariales sobre el control de los agentes contaminantes, tanto para personal propio como externo, en caso de coincidencia y simultaneidad de actividades.</p>
<p>C9. Que el alumnado sea capaz de redactar, coordinar y dirigir las actuaciones que en caso de emergencia sea necesario aplicar y pueda identificar situaciones ante riesgo grave e inminente</p>
<p>C10. Ser capaz de realizar actividades de información y formación sobre los aspectos relacionados con Higiene Industrial.</p>
<p>C11. Ser capaces de colaborar con otras estructuras preventivas propias de la empresa, formando un equipo multidisciplinar.</p>
<p>C12. Colaborar con entidades de prevención ajenas, sobre información de los riesgos transversales y su influencia con aspectos de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicología aplicada y Vigilancia de la Salud.</p>
<p>C13. Ser capaces de colaborar con Organismos e Instituciones competentes en materia de Higiene Industrial</p>
<p>C14. Conocer las técnicas analíticas asociadas a las actividades de Laboratorios de Higiene Industrial</p>
<p>C15. Realizar tomas de muestras de agentes químicos utilizando técnicas instrumentales específicas</p>
<p>C16. Realizar evaluaciones de riesgos por exposición a agentes químicos utilizando técnicas estadísticas</p>
<p>C17. Realizar evaluaciones de riesgos por exposición a agentes físicos mediante la utilización de equipos de medida específicos</p>
<p>C18. Aplicar los conocimientos sobre calculo integral y diferencial para evaluar condiciones de trabajo con exposición a agentes físicos</p>
<p>C19. Diseñar sistemas de control basados en técnicas de ingeniería de diseño</p>
<p>C20. Conocer los aspectos peligrosos de la exposición a agentes biológicos y las distintas técnicas y métodos de contención</p>
<p>C21. Diseñar y redactar procedimientos de trabajo seguros y manuales de seguridad para realizar trabajos con riesgo higiénico intrínseco elevado o incontrolable</p>

	<p>C22. Conocer la fisiología elemental del ser humano con objeto de asociar los efectos de los riesgos potenciales y excepcionales sobre el organismo humano y especialmente de personal especialmente sensible</p> <p>C23. Aplicar habilidades en técnicas de búsqueda bibliográfica técnica especializada en Higiene Industrial y sus aplicaciones específicas</p> <p>C24. Redactar informes técnicos en el área de Higiene Industrial que se generan por sus actuaciones</p>		
Breve descripción contenidos	<p>Conceptos de Higiene Industrial. Toxicología Laboral. Reglamentación específica: Productos Químicos, Coordinación actividades empresariales, Gestión de residuos, Accidentes graves. Laboratorios de Higiene Industrial. Agentes Químicos: evaluación y control de la exposición. Agentes Físicos: evaluación y control. Agentes Biológicos: evaluación y control de la exposición. Equipos de Protección Individual. Sectorios específicos de actividad.</p>		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	3,00	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias.
Clases prácticas de casos y problemas	2,00	Resolución a través de métodos y elaboración de informes	Las relativas a aspectos técnicos que exijan una aplicación práctica posterior 3,4,5,6,7,8,9,13,14,15,16,17,19,21,22,23,24
Seminarios/talleres	1,00	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	0,05	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	1,4,5,7,8,9,20,21,27,28,29,20,21,22,23
Tutorías	0,20	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción	Todas competencias

		alumnado-profesorado	
Evaluación	0,8	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	2,95	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). • La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%). • La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%). • La realización de pruebas escritas y orales de los conocimientos teóricos y prácticos (40%). <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>		

MÓDULO 6	ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL
MATERIA	SEGUIRIDAD EN EL TRABAJO
CRÉDITOS ECTS	10
CARÁCTER	OPTATIVA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	Haber superado los módulos obligatorios del Master. Especialmente los relacionados con la Seguridad
Competencias Resultado	C1. Poder identificar los peligros en máquinas antiguas para poder adaptarlas a la actual normativa de seguridad.

del aprendizaje			
	C2. Definir los posibles riesgos y medidas preventivas propios del transporte de mercancías.		
	C3. Ser capaz de definir un plan de emergencia según la normativa vigente.		
	C4. Identificar los posibles riesgos y medidas preventivas a tomar en máquinas y equipos especiales, como prensas o equipos de soldadura.		
	C5. Conocer y saber aplicar, desde un punto de vista normativo, las exigencias en materia de seguridad frente a incendios, almacenamiento de productos y realización de trabajos especiales.		
	C6. Identificar los posibles riesgos y medidas preventivas en los sectores específicos, como el de la construcción, el agrícola, el ganadero o el pesquero.		
Breve descripción contenidos	Análisis, evaluación y control de riesgos específicos: maquinas, equipos, instalaciones y herramientas; lugares y espacios de trabajo, manipulación, almacenamiento y transporte; electricidad; incendios y productos químicos. Inspecciones de Seguridad. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	5	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Clases prácticas de casos y problemas	2,5	Resolución de casos prácticos y elaboración de informes	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Presentación de Trabajos	1	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Evaluación	0,5	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Trabajo del Estudiante	1	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	C1, C2, C3, C4, C5, C6.
Sistema de Evaluación	Se evaluará el progreso del estudiante y la adquisición de competencias mediante la evaluación continua que cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia y participación activa en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías (10%). - La realización de actividades prácticas: memoria descriptiva, presentación, contenido y defensa del trabajo (40%) - La asistencia y participación activa en seminarios/talleres de trabajo (10%) - La realización de pruebas escritas y orales 		

	<p>de los conocimientos teóricos y prácticos (40%).</p> <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>La coordinación se garantizará a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo en cada curso (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos, competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje. La guía docente representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos en la docencia. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster</p>

MÓDULO 7	PRÁCTICAS EXTERNAS
MATERIA	
CRÉDITOS ECTS	7
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	Haber cursado los módulos obligatorios y al menos una de las especialidades optativas en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial o Ergonomía y Psicología Aplicada.
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Ser capaz de desarrollar las destrezas necesarias para la creación de una relación de trabajo positiva con diferentes tipos de personas</p> <p>C2. Es capaz de evaluar, recoger, ordenar, tratar y analizar la información, teniendo en cuenta puntos de vista diferentes, así como los conceptos teóricos, los datos, las normas legales y los procedimientos institucionales.</p> <p>C3. Ser capaz de tomar en consideración factores como riesgos, derechos, diferencias culturales atendiendo las obligaciones legales</p> <p>C4. Ser capaz de aceptar y proponer estrategias en conflictos de relación en el marco de la actuación profesional.</p> <p>C5. Ser capaz de diseñar y analizar planes de prevención y plantear una secuencia de acciones a seguir para su desarrollo.</p> <p>C6. Ser capaz de tomar decisiones fundamentales teniendo en cuenta las consecuencias para todas las partes implicadas.</p> <p>C7. Ser capaz de responsabilizarse de las tareas encomendadas en un marco de responsabilidades múltiples</p> <p>C8. Ser capaz de reflexionar sobre su comportamiento y modificarlo si procede teniendo en cuenta la experiencia, y de identificar y someter a revisión sus propios límites personales y profesionales.</p>

	C9. Ser capaz de programar el propio trabajo asignando prioridades, cumpliendo con las obligaciones profesionales y evaluando la eficacia del propio programa de trabajo.		
	C10. Ser capaz de analizar la propia práctica e identificar sus límites y carencias profesionales, y asumir la responsabilidad de la adquisición continuada de conocimientos y destrezas.		
	C11. Ser capaz de presentar conclusiones de forma adecuada argumentando a la audiencia para la que hayan sido preparadas.		
	C12. Ser capaz de elaborar y redactar informes y trabajos profesionales.		
	C13. Ser capaz de manejarse de forma constructiva en los conflictos inter e intra personales		
	C14. Ser capaz de dar formación a los trabajadores respecto de los distintos riesgos a que pueden estar expuestos.		
Breve descripción contenidos	El módulo de prácticas externas proporciona al estudiante contenidos formativos a través de la experiencia de trabajo en un ámbito de intervención profesional. También permite ejercitar las habilidades profesionales básicas y utilizar las herramientas y técnicas de trabajo apropiadas al campo de práctica, de forma supervisada y evaluada. De igual modo permite establecer los elementos necesarios para que dicha experiencia sea una acción formativa dirigida a conocer y participar en las dinámicas del trabajo profesional y del trabajo en equipos interdisciplinarios, tanto dentro de las empresas como de organizaciones institucionales. A estos efectos, el estudiante participará en las actividades preventivas que se propongan, conocerá la gestión de las obligaciones de documentación de la empresa en este ámbito, realizará evaluaciones de riesgos, colaborará en la planificación de la actividad preventiva y su gestión y procedimientos de información y comunicación a los trabajadores sobre los diferentes tipos de riesgos en cada caso.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral			
Clases prácticas de casos y problemas			
Seminarios/talleres			
Presentación de Trabajos			
Tutorías	0,5	Supervisión de seguimiento de las prácticas por el tutor de la Universidad.	Todas las competencias
Evaluación	0,5		
Trabajo del Estudiante	9	Trabajo directo e indirecto en la realización de prácticas	Todas las competencias

		en el lugar de trabajo y seguimiento de las mismas por el tutor del centro de prácticas.	
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluarán las competencias en relación con los objetivos propuestos en el programa marco de prácticas en base a indicadores de seguimiento que den cuenta de su consecución en materia de conocimientos, habilidades instrumentales, expresivas y propositivas.</p> <p>Además de tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La evaluación del tutor externo. - Los informes periódicos. - La memoria de final de prácticas. - La valoración del tutor de la Universidad. <p>Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB) 		
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	<p>Cada estudiante contará con un profesor/tutor de prácticas en la Universidad y un tutor de prácticas en el centro de trabajo donde realice las prácticas.</p> <p>El título cuenta además con una comisión de prácticas externas que asume la coordinación administrativa de éstas con UNIVERSA y la coordinación académica de la materia integrando a los profesores/as-tutores/as. Esta Comisión elaborará los documentos y el protocolo para la realización, el seguimiento y evaluación del periodo de prácticas.</p>		

MÓDULO 8	TRABAJO FIN DE MASTER
MATERIA	
CRÉDITOS ECTS	6
CARÁCTER	OBLIGATORIA
UNIDAD TEMPORAL	2º SEMESTRE
Requisitos Previos	Haber cursado los módulos obligatorios y al menos una de las especialidades optativas en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial o Ergonomía y Psicología Aplicada.
Competencias Resultado del aprendizaje	<p>C1. Capacidad de puesta en marcha de los procedimientos adquiridos durante el master mediante el diseño de un análisis de conjunto de un tema concreto en el ámbito de la prevención de riesgos laborales en alguna de las tres especialidades de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicología e Higiene industrial.</p> <p>C2. Capacidad de documentación, sistematización y análisis de la información disponibles sobre un tema concreto en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales en alguna de las tres especialidades de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicología e Higiene Industrial.</p> <p>C3. Ser capaz de plantear hipótesis y objetivos factibles válidos y relevantes en relación con un problema de investigación.</p>

	C4. Ser capaz de realizar observaciones y mediciones rigurosas sobre un fenómeno de interés para evaluar las hipótesis y los objetivos planteados.		
	C5. Ser capaz de estructurar y escribir informes con los fundamentos, métodos y resultados de los datos e información obtenida a partir de la observación de un fenómeno de interés.		
	C6. Ser capaz de plantear conclusiones con implicaciones prácticas para la prevención de riesgos laborales.		
	C7. Capacidad de exposición oral y redacción escrita.		
Breve descripción contenidos	El trabajo fin de Máster deberá de ser un estudio original. Tendrá por objeto algún tema de los relacionados con los contenidos del Máster. Como criterio general, el trabajo se relacionará asimismo con las especialidades cursadas y podrá vincularse también con las prácticas que se realicen. La designación de tutores se hará en función del objeto del trabajo.		
Actividades Formativas	Nº Créditos	Metodología enseñanza aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral			
Clases prácticas de casos y problemas			
Seminarios/talleres			
Presentación de Trabajos			
Tutorías	0.5	Supervisión y discusión del trabajo a desarrollar, presentación de esquemas, resolución de dudas.	Todas las competencias
Evaluación	0,5	Presentación y discusión del trabajo	
Trabajo del Estudiante	5	Recopilación y consulta bibliográfica, base de datos, trabajo de campo, redacción del trabajo y preparación de la presentación oral.	Todas las competencias
Sistema de Evaluación	<p>Se evaluarán el trabajo de campo, el informe o memoria escrita y la presentación oral del trabajo. El órgano encargado de la evaluación será un tribunal compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a. - Dos vocales - Se prevé la existencia de dos vocales suplentes. <p>En ningún caso el tutor podrá ser miembro del tribunal aunque se considerará el informe de éste acerca del trabajo de campo y desarrollo del estudio llevado a cabo por el estudiante, la calidad científica y formal de la memoria y la calidad y defensa de la presentación.</p>		

	Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa: <ul style="list-style-type: none"> - De 0 a 4,9: Suspenso (S) - De 5 a 6,9: Aprobado (A) - De 7 a 8,9: Notable (N) - De 9 a 10: Sobresaliente (SB)
Coordinación de actividades formativas y sistema de evaluación	Cada estudiante contará con un profesor/tutor que se asignará por la Comisión Académica del Máster, en función del objeto de estudio y características del trabajo de fin de Máster. La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo (volumen de trabajo, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, evaluación del aprendizaje). La guía docente a demás de su función informativa representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia entorno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación, etc.), sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del Máster.

Sistema de calificaciones

Con carácter general, el sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el artº 5 del RD 1125/2003 de 5 de septiembre (BOE de 18 de septiembre), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones de las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0-4,9 Suspenso (SS)
- 5,0-6,9 Aprobado (AP)
- 7,0-8,9 Notable (NT)
- 9,0-10 Sobresaliente (SB)

Asimismo deberá tenerse en cuenta lo aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza de fecha 21 de diciembre de 2005 sobre asignación de calificaciones numéricas en los procesos de convalidación de asignaturas.

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto.

Personal académico disponible

Dada la diversidad de materias que se abordan en el Máster y a las exigencias legales relativas a la formación en prevención de riesgos laborales de nivel superior, la responsabilidad y la impartición de la docencia ha correspondido a distintos profesionales y especialistas en cada una de ellas. Entre los profesionales se ha contado con catedráticos y profesores titulares de Universidad, altos cargos de la Administración Estatal y autonómica, especialistas y técnicos con destacados y contrastados conocimientos en materia preventiva procedentes de la Administración, así como de las Mutuas de Accidentes de Trabajo, de las empresas Servicios de Prevención y del ámbito empresarial (directores de recursos humanos, directores de departamentos de prevención de las empresas, etc.) quienes se han ocupado de formar al alumnado con arreglo a su cualificación profesional, experiencia y dedicación, lo que ha exigido, consecuentemente, un especial esfuerzo de cooperación y planificación.

A lo largo de las 12 ediciones en que se ha impartido este master en la Universidad de Zaragoza se ha contado con un elevado número de profesores que han expresado su deseo de seguir colaborando en el mismo.

Por lo que el Master de PRL podrá contar con 38 profesores que habitualmente imparten docencia en la Universidad de Zaragoza.

De estos, 31 poseen el título de doctor.

Las categorías académicas del profesorado son:

- Tres Catedráticos de Universidad
- Veintidós Titulares de Universidad
- Trece Profesores contratados

El número total de personal académico a tiempo completo es de 31, de los que 2 tienen una dedicación del 50% al Master, 4 el 30 % y el resto entre un 5 y un 15 %.

El resto de los profesores, a tiempo parcial (6 h/semana) tienen una dedicación de entre un 5 y un 20 % a estos estudios.

- Experiencia Docente: El 80% del profesorado tiene, al menos, 10 años de experiencia docente en las pasadas ediciones del Master en Prevención de Riesgos Laborales
- Experiencia investigadora: El 50% del profesorado tienen más de 5 años de actividad investigadora en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Experiencia profesional: Además de la actividad académica, el 20% del profesorado ha colaborado directa o indirectamente con empresas, siempre dentro del área de los servicios de prevención. Por otra parte muchos de los acuerdos firmados entre empresas y la Universidad de Zaragoza para valoraciones y mejora de sus servicios de prevención están liderados por profesores que participan en el Master.
- Además los acuerdos que se firman con las empresas para que los alumnos realicen sus prácticas, incluyen una cláusula por la que la empresa nombra un tutor, lo que permite garantizar que junto con el tutor/profesor, el alumno estará bien orientado durante su estancia práctica.

TABLA PDI

CATEGORIA	Nº TOTAL	Nº DOCTORES	T. C.	T. P.	ANTIGÜEDAD			SEXENIOS INVESTIG.		
						Nº	%		Nº	%
Catedráticos	3	3	3	-	< 5	2	66	0		
					5 - 10	1	33	1-2	1	33
					10 -20			3-4	2	66
					> 20			5-6		
Titulares Universidad (T.U., C.E.U. y T.E.U.)	22	20	19	3	< 5	2	9	0	11	50
					5 - 10	4	18	1-2	7	31
					10 -20	14	63	3-4	5	18
					> 20	2	9	5-6		
Contratados	13	8	9	4	< 5	10	73	0		
					5 - 10	3	27	1-2		
					10 -20			3-4		
					> 20			5-6		
Total Titulación	38	31	31	7						

PERFIL DOCENTE E INVESTIGADOR Y LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL NÚCLEO BÁSICO DEL PROFESORADO.

El núcleo básico del máster está formado por el siguiente profesorado (todo el profesorado que se indica imparte su docencia en la Universidad de Zaragoza):

ÁREA JURÍDICA, DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Prof. Dr. Juan García Blasco.: Catedrático de Universidad.

Área de conocimiento: Derecho del trabajo y de la Seguridad Social Departamento: Derecho de la empresa

Profesor de las asignaturas "El Derecho de la Prevención de Riesgos Laborales", en la Facultad de Derecho e "Introducción al marco jurídico de la prevención de riesgos laborales", en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.

Líneas de Investigación:

- Salud Pública y medio ambiente en el trabajo: la intervención pública y privada en la Prevención de Riesgos Laborales en Aragón.
- El nuevo marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo: de la prevención de riesgos a la imputación de responsabilidades.
- La prevención del riesgo laboral en los accidentes de trabajo in itinere.
- Las intervenciones de las Comunidades Autónomas en el nuevo sistema de prevención de riesgos laborales.

Prof. Dra. Ruth Vallejo Dacosta. Profesora Titular de Universidad. Área de conocimiento: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social Departamento: Derecho de la Empresa

Profesora de la asignatura "Seguridad en el Trabajo II" en la Diplomatura de Relaciones Laborales en la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo y Profesora de la asignatura "Los derechos de participación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales" en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.

Líneas de investigación:

- Salud Pública y medio ambiente en el trabajo: la intervención pública y privada en la Prevención de Riesgos Laborales en Aragón.
- El nuevo marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo: de la prevención de riesgos a la imputación de responsabilidades.
- La prevención del riesgo laboral en los accidentes de trabajo in itinere.
- Las intervenciones de las Comunidades Autónomas en el nuevo sistema de prevención de riesgos laborales.
- Riesgos Psicosociales.
- Prevención de riesgos laborales y género.

Prof. Dr. Manuel González Labrada. Profesor Titular de Universidad.

Área de conocimiento: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Departamento de Derecho de la Empresa.

Profesor de de la asignatura Seguridad en el Trabajo II (grupo tarde) en la Diplomatura de Relaciones Laborales en la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo y Profesor de la asignatura "La prevención de Riesgos laborales en contrata y subcontrata" y de "La responsabilidad civil del empresario" en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.

Líneas de Investigación:

- Salud Pública y medio ambiente en el trabajo: la intervención pública y privada en la Prevención de Riesgos Laborales en Aragón.
- El nuevo marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo: de la prevención de riesgos a la imputación de responsabilidades.
- La prevención del riesgo laboral en los accidentes de trabajo in itinere.
- Las intervenciones de las Comunidades Autónomas en el nuevo sistema de prevención de riesgos laborales

Profesora Sonia Pedrosa Alquezar. Profesora contratada Doctora.

Área de conocimiento: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Departamento: Derecho de la empresa.

Profesora de la asignatura "El Derecho de la Prevención de Riesgos laborales" en la Facultad de Derecho y de la asignatura "La vigilancia de la Salud" en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales.

Líneas de investigación:

- Salud Pública y medio ambiente en el trabajo: la intervención pública y privada en la Prevención de Riesgos Laborales en Aragón.
- El nuevo marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo: de la prevención de riesgos a la imputación de responsabilidades.
- La prevención del riesgo laboral en los accidentes de trabajo in itinere.
- Las intervenciones de las Comunidades Autónomas en el nuevo sistema de prevención de riesgos laborales.
- Prevención de riesgos laborales y género.

ÁREA DE SEGURIDAD

Prof. Fernando Cebollada Prat. Profesor Titular E.U.

Área de Expresión grafica en la Ingeniería

Departamento de Ingeniería de diseño y fabricación

Profesor Titular del Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación de la EU. De Ingeniería Técnica Industrial.

Coordinador del Módulo de la Especialidad de Seguridad en el Trabajo del Máster en Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza desde el año 1998, impartiendo en el mismo los temas de Seguridad en la parte general y en la Especialidad.

Línea de Investigación:

- Seguridad para el Diseño
- Utilización de Máquinas y Equipos de Trabajo.

Prof. Dr. Cesar García. Colaborador Doctor

Área: Expresión gráfica en la Ingeniería

Departamento: Ingeniería de diseño y fabricación

Profesor de seguridad y prevención de procesos industriales en la Escuela de ingenieros Técnico industriales.

Profesor de las asignaturas: Seguridad. Señalización y Autoprotección en el Máster de PRL de la Universidad de Zaragoza

Líneas de Investigación:

- Señalización de seguridad
- Seguridad industrial

Prof. Dr. Juan José Alba: Profesor Titular de Universidad

Departamento de Ingeniería Mecánica.

Área de Ingeniería e infraestructura de los transportes.

Profesor de las asignaturas: Criterio de diseño de vehículos, automóviles y seguridad vial.

Profesor de Seguridad activa y pasiva en automóviles en el Máster de sistemas Mecánicos.

Líneas de Investigación:

- Seguridad en automoción: simulación de choque, absorción de energía, sistemas de protección de motoristas, sistemas de retención infantil
- Investigación en profundidad de accidentes de tráfico
- Seguridad vial

ÁREA DE HIGIENE:

Prof. Dra. María Consolación Nerín de la Puerta: Profesora Titular de Universidad.

Departamento de Química Analítica.

Área de conocimiento de Química analítica.

Profesora de Control de Calidad y Análisis Avanzado en el Centro Politécnico Superior.

Profesora de Riesgo químico de accidentes graves en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza

Líneas de Investigación:

- Análisis de riesgos en la industria
- Riesgo químico de accidentes graves

Prof. Dra. Celia Domeño Recalde. Profesora Titular de Universidad.

Área de conocimiento: Química analítica

Departamento de Química Analítica del Centro Politécnico Superior.

Profesora de Química analítica, técnicas instrumentales de análisis y análisis medioambiental.

Líneas de investigación:

- Química analítica medioambiental
- Toxicología y riesgos tecnológicos.

ÁREA DE ERGONOMÍA

Prof. Dr. Ricardo Ros Mar. Profesor Titular de Universidad

Área de Educación Física y Deportiva.

Departamento de Fisiatría y Enfermería.

Profesor de Fisiología del Ejercicio en la Facultad de Salud y Deporte.

Profesor de Ergonomía en el Máster de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad de Zaragoza desde el año 1999.

Profesor de Actividad Física y Factores Humanos (Ergonomía).

Líneas de Investigación:

- Fatiga muscular
- Métodos de evaluación en ergonomía
- Desarrollo de sistemas de ayuda para el diseño ergonómico de puestos de Trabajo.

Prof. Dr. Marino Martínez Gamarra. Profesor Asociado.

Departamento de Psicología y Sociología.

Área de Conocimiento de Psicología.

Profesor de la asignatura psicología del trabajo en la Facultad de Ciencias sociales

Profesor de Psicología del trabajo en la especialidad de ergonomía en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza desde el año 2001

Líneas de Investigación:

- Calidad de vida laboral.
- Posturas anti estrés.

Prof. Dra. M^a Victoria Sanagustín Fons. Profesora Titular de Universidad

Departamento de Psicología y Sociología.

Área de Conocimiento de Psicología y Sociología.

Profesora de las materias relacionadas con el Estrés, la Comunicación interna y externa y los procesos de información y formación en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.

Línea de Investigación:

- Riesgos psicosociales en las organizaciones complejas.
- La percepción del riesgo

Prof. Dr. Rubén Rebollar Rubio. Profesor Titular de Universidad.

Área de Proyectos de Ingeniería.

Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación del Centro Politécnico Superior.

Profesor de Ingeniería y Ergonomía del Producto

Coordinador de la Especialidad de Ergonomía en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales desde 1999 a 2008.

Líneas de Investigación

- Ingeniería de producto: tecnologías de la producción y logística

MEDICINA Y EPIDEMIOLOGÍA

Prof. Dra. Begoña Martínez Jarreta. Catedrática de Universidad.

Área de conocimiento: Medicina Legal y Forense.

Departamento de Anatomía Patológica, Medicina Legal y Forense y Toxicología.

Directora de la Escuela Profesional de Medicina del Trabajo.

Profesora de Medicina legal, Toxicología y Medicina del Trabajo.
Líneas de Investigación:
- Epidemiología Molecular
- Prevención de los riesgos psicosociales en centros hospitalarios.

Prof. Dr. Carlos Aibar Remón. Profesor Titular de Universidad.
Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública.
Área de Conocimiento: Medicina Preventiva y Salud Pública
Profesor de Epidemiología y Promoción de salud laboral en el Máster de
Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza
Líneas de Investigación.
- Planificación en salud laboral
- Diseño de programas de salud laboral.

Prof. Dra. Encarna Rubio Aranda. Profesora Titular de Universidad.
Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública
(Bioestadística).
Área de Conocimiento Medicina Preventiva y Salud Pública
Profesora de Medicina Preventiva y Salud Pública (Bioestadística) de la
Facultad de Medicina.
- Profesora de "Estadística aplicada a la prevención de riesgos
laborales" en el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la
Universidad de Zaragoza
Líneas de Investigación
- Medio ambiente y salud
- Tabaquismo

Prof. Dr. Enrique Sánchez. Profesor Titular de Universidad
Departamento: Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública
Área de conocimiento: Medicina Preventiva y Salud Pública (Bioestadística)
Profesor de Epidemiología General y Demografía Sanitaria, en
Licenciatura de Medicina.
Profesor de "Estadística aplicada a la prevención de riesgos laborales" en
el Máster de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de
Zaragoza.
Líneas de Investigación:
- Estudio de factores de riesgo de enfermedad cardiovascular en la
población laboral.

MECANISMOS DE QUE SE DISPONE PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Universidad de Zaragoza, tal como se recoge en sus Estatutos (Capítulo I, Art. 3): "h) Facilitará la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades; i) Asegurará el pleno respeto a los principios de libertad, igualdad y no discriminación, y fomentará valores como la paz, la tolerancia y la convivencia entre grupos y personas, así como la integración social".

Estos principios, ya contemplados en normativas de rango superior (artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto básico del Empleado Público; Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E.

24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (B.O.E. 13/04/2007), son de aplicación efectiva en los procesos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, existiendo en la Universidad de Zaragoza órganos que velan por su cumplimiento y atienden las reclamaciones al respecto (Comisión de garantías, Comisiones de contratación, Tribunales de selección, Defensor Universitario).

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

En relación con los mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres, en la Universidad de Zaragoza se ha creado el Observatorio de igualdad de género, dependiendo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación, que tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria. Su función es garantizar la igualdad real, fundamentalmente en los distintos ámbitos que competen a la Universidad.

Entre otras, tiene la tarea de garantizar la promoción equitativa de mujeres y hombres en las carreras profesionales tanto de personal docente e investigador como de personal de administración y servicios. Así mismo, tiene encomendada la tarea de elaborar un plan de igualdad de oportunidades específico para la Universidad de Zaragoza.

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El artículo 59.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones en sus ofertas de empleo público, reservarán un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

En cumplimiento de esta norma, el Pacto del Personal Funcionario de la UZ en su artículo 25.2 establece la reserva de un 5% en los procesos de selección del Personal de Administración y Servicios. Para el PDI no hay normativas equivalentes, pero los órganos encargados de la selección velan por el cumplimiento de los principios de igualdad y accesibilidad, que en algunos casos se van incluyendo ya explícitamente en las disposiciones normativas al respecto.

Asimismo, el artículo 59.2 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público establece que cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo. A este respecto, la Universidad de Zaragoza tiene establecido un procedimiento a través de su Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, para que los Órganos de Selección realicen tanto las adaptaciones como los ajustes que se estimen necesarios. Además, se faculta a dichos Órganos para que puedan recabar informes y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

El Máster de Prevención de Riesgos Laborales se coordina desde la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza, por lo que será en este centro donde se impartirán la mayor parte de las actividades docentes. No obstante, cuando se trate de la impartición de docencia específica en determinados campos (higiene industrial, ergonomía, estadística, seguridad etc.), se utilizarán las instalaciones del Centro Politécnico Superior, Facultad de Medicina, Facultad de Ciencias, Instalaciones del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral. En ninguna de estas existen barrera arquitectónica, garantizándose el acceso universal a todas las personas aun cuando estas tengan algún tipo de minusvalía física, habiéndose adaptado los accesos y servicios para ello (ascensores, elevadores, baños adaptados, etc).

A continuación nos referimos a los medios que garantiza la Facultad de Derecho. La Facultad de Derecho situada en el Campus San Francisco de la Universidad de Zaragoza consta de tres edificios (I parte noble, II despachos de profesorado y III Aulario y servicios) en los que se dispone de los siguientes equipamientos:

Aulas

Las aulas están situadas en los edificios I y III. En el edificio I hay tres aulas más el Aula Magna.

La Facultad cuenta con 24 aulas, algunas de ellas con capacidad para un gran número de alumnos (166), otras con capacidad media (68) y otras previstas para albergar grupos de alumnos más reducidos

La capacidad de las aulas es la siguiente:

Aula	Capacidad
A.1- Magna	187
A.2	99
A.3	118
A.4	140

La capacidad de las aulas del edificio III es la siguiente:

Aula	Capacidad	Aula	Capacidad
A.10	347	A.17	180
A.11	346	A.18	198
A.12	346	A.19	174
A.13	182	A.20	192
A.14	205	A.21	32
A.15	194	A.24	35
A.16	228	A.25	30

Además se cuenta en el edificio III, con una sala de informática con 24 ordenadores, más otra sala de informática para los usuarios y 6 seminario con capacidad para 30 personas.

Como puede observarse en el cuadro adjunto, la oferta de aulas es muy flexible en cuanto a su capacidad. De hecho, y con el objetivo de adaptar los espacios de aprendizaje a las nuevas metodologías asociadas a los ECTS, la Facultad de Derecho tiene previsto reformar la capacidad de algunas de las aulas para facilitar

el trabajo con números reducidos de alumnos/as. Este proceso de adaptación no sólo afectó a la capacidad del aula, sino que también se dotaron de mobiliario flexible para poder reordenar el espacio para trabajos en grupos u otras metodologías de aprendizaje (las mesas serán móviles y susceptibles de ser reorganizadas de diferentes maneras).

Hay que hacer notar que durante todos estos años de experiencia de impartición del Máster de Prevención como Título Propio de la Universidad de Zaragoza, el aula 21, con capacidad para 32 personas, viene siendo la utilizada habitualmente para la impartición de la docencia teórica. En el mismo espacio existen dos despachos desde donde se coordina el Máster y además la misma está amueblada con estanterías donde el alumnado puede consultar todo tipo de material bibliográfico específico así como todas las memorias finales que el alumnado ha presentado en las anteriores ediciones del Máster.

Todas las aulas están dotadas de los medios tecnológicos más usuales para la realización y puesta en práctica de las nuevas metodologías docentes: así, conexión wifi, ordenadores y cañones-proyectores fijos. Además, se dispone de 6 cañones portátiles, y otros tantos ordenadores portátiles, así como 3 equipos de video, que pueden ser utilizados en todas las aulas en función de las necesidades de aprendizaje.

Laboratorios, talleres y espacios experimentales.

El tipo de enseñanza aprendizaje del Máster no requiere el uso habitual de laboratorios o talleres experimentales. No obstante, en algunas materias, está previsto realizar docencia práctica en los laboratorios y talleres de la Facultad de Ciencias y Facultad de Medicina (higiene industrial); en el Centro Politécnico Superior, en el laboratorio de biomecánica del I3A (ergonomía); en las aulas de informática y laboratorios de la Escuela de Medicina del Trabajo de la Facultad de Medicina (bioestadística, salud laboral, vigilancia de la salud) y en las instalaciones del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral (seguridad en el trabajo).

Las necesidades de acceso a portales webs o bases de datos accesibles a través de internet están cubiertas por la disponibilidad de las dos aulas de informática con capacidad suficiente para los alumnos/as previstos en el Máster.

Instalaciones de apoyo a Servicios

A). Secretaría

La Secretaría ocupa un espacio de 130 m² para la atención del alumnado y de los profesores. La Secretaría está ubicada en la planta primera del edificio I de la Facultad de Derecho. En esta ubicado también el despacho de la administradora del centro.

Además el Máster dispone de una secretaría propia ubicada en el aula 21, a cargo de un trabajador, personal de administración y servicios, a tiempo parcial.

b). Biblioteca

El alumnado del máster podrá hacer uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca General de la Facultad de Derecho que cubren de manera suficiente las necesidades previstas en los programas de las materias. Además podrá utilizar el material bibliográfico ubicado en el aula 21 del Máster de Prevención de Riesgos Laborales.

La Facultad cuenta con una biblioteca que alberga un valioso fondo documental. Además de consultar los fondos *in situ* o de utilizar el servicio de préstamo, la consulta se puede realizar a través del catálogo "Roble" accediendo al mismo a través de Internet. Por otra parte, toda la información acerca de la consulta y fondos se encuentra publicada en la página web del Centro (<http://www.unizar.es/derecho>). El horario de la biblioteca es muy amplio (de 8:30 a 21:30 h.) y el personal adscrito a este servicio es muy competente, con lo que el servicio es muy ágil.

Existen a su vez dos espacios destinados al trabajo y al estudio de los alumnos, así como a la consulta de fondos bibliográficos, que otorgan 257 puestos en total y poseen muy buenas condiciones ergonómicas y ambientales.

La dirección del máster se compromete a gestionar la solicitud de adquisición de libros nuevos y/o de aumento del número de ejemplares ya existentes, tan pronto sea necesario.

c) Servicio de Edición e Impresión

Se encuentra situado en el edificio III, en el mismo pasillo donde se ubica el aula 21 asignada al Máster. Con una dotación técnica de dos máquinas digitales de medio/alto volumen en blanco y negro y una de color, se realizan trabajos de reprografía e impresión de documentos informáticos. Dispone de encuadernadoras térmica y espiral de alambre.

d) Despacho operador de informática

El Centro dispone de una persona encargada de mantener actualizado y en perfectas condiciones de uso todo el material informático de las distintas aulas y salas de usuario.

f) Cafetería situada en la misma planta del aula 21 del Máster de Prevención.

g) Otros servicios de administración

Se dispone a su vez de la infraestructura administrativa de la Facultad de Derecho que tiene a cargo el Grado en Derecho, así como el Máster en especialización e investigación en derecho.

Otras dependencias

Los despachos para el profesorado (en su mayoría individuales) y salas de reuniones son adecuados y se ajustan a las necesidades docentes, especialmente para las tutorías, aunque existen pocos seminarios para la investigación. Igualmente los espacios destinados a la gestión en la Facultad son adecuados en tamaño e infraestructura.

En cuanto a las barreras arquitectónicas, puede decirse que se han eliminado ya en su totalidad. El acceso a los dos edificios y a todos los servicios que albergan es posible para las personas con movilidad reducida.

ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad se basa y pone de relieve los conceptos de no discriminación, acción positiva y accesibilidad

universal. La ley prevé, además, la regulación de los efectos de la lengua de signos, el reforzamiento del diálogo social con las asociaciones representativas de las personas con discapacidad mediante su inclusión en el Real Patronato y la creación del Consejo Nacional de la Discapacidad, y el establecimiento de un calendario de accesibilidad por ley para todos los entornos, productos y servicios nuevos o ya existentes. Establece, la obligación gradual y progresiva de que todos los entornos, productos y servicios deben ser abiertos, accesibles y practicables para todas las personas y dispone plazos y calendarios para realización de las adaptaciones necesarias.

Respecto a los productos y servicios de la Sociedad de la Información la Ley establece en su disposición final séptima, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

Y favoreciendo la formación en diseño para todos la disposición final décima se refiere al currículo formativo sobre accesibilidad universal y formación de profesionales que el Gobierno, debe desarrollar en «diseño para todos», en todos los programas educativos, incluidos los universitarios, para la formación de profesionales en los campos del diseño y la construcción del entorno físico, la edificación, las infraestructuras y obras públicas, el transporte, las comunicaciones y telecomunicaciones y los servicios de la sociedad de la información.

La Universidad de Zaragoza ha sido sensible a los aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades desde siempre, tomando como un objetivo prioritario desde finales de los años 80, convertir los edificios universitarios, y su entorno de ingreso en accesibles mediante la eliminación de barreras arquitectónicas.

En este sentido, se suscribieron tres convenios con el INSERSO en el que participó la Fundación ONCE que desarrollaban programas de eliminación de barreras arquitectónicas. De esta forma, en 1998 podíamos afirmar que la Universidad de Zaragoza no presentaba deficiencias reseñables en la accesibilidad física de sus construcciones.

Se han recibido muestras de reconocimiento de esta labor en numerosas ocasiones y, por citar un ejemplo de distinción, en el año 2004, la Universidad de Zaragoza obtuvo el Premio anual de accesibilidad en "Adecuación y urbanización de espacios públicos" que otorga anualmente la Asociación de Disminuidos Físicos de Aragón y el Colegio de Arquitectos.

En los convenios reseñados, existían epígrafes específicos de acomodo de mobiliario y medios en servicios de atención, en el transporte y en telenseñanza.

La Universidad de Zaragoza ha dado recientemente un paso más en esta dirección suscribiendo un nuevo convenio en 2004 para la elaboración de un Plan de accesibilidad sensorial para la Universidad de Zaragoza que se tuvo disponible en 2005 y que se acompaña como referencia básica en los nuevos encargos de proyectos de las construcciones. El Plan fue elaborado por la empresa Vía Libre-FUNDOSA dentro del convenio suscrito por el IMSERSO, Fundación ONCE y la Universidad. Contempla el estudio, análisis de situación y planteamiento de mejoras en cuatro ámbitos de actuación: edificios, espacios públicos, transporte y sitio web.

Por lo tanto, cabe resaltar que las infraestructuras universitarias presentes y futuras tienen entre sus normas de diseño las consideraciones que prescribe la mencionada Ley 51/2003.

Junto con el cumplimiento de la reseñada Ley, se tiene en cuenta el resto de la normativa estatal, autonómica y local vigente en materia de accesibilidad. En particular

Normativa autonómica

Decreto 108/2000, de 29 de Mayo, del Gobierno de Aragón, de modificación del Decreto 19/199, de 9 de febrero del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, de transportes y de la comunicación.

Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, de transporte y de la comunicación.

Ley 3/1997, de 7 de abril, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación. BOA 44, de 18-04-97.

Decreto 89/1991, de 16 de abril de la Diputación General de Aragón para la supresión de Barreras Arquitectónicas (B.O.A. de 29 de abril de 1991)

Ordenanza de Supresión de Barreras Arquitectónicas y Urbanísticas del Municipio de Zaragoza.

Normativa Estatal

Real Decreto 1612/2007, de 7 de diciembre, por el que se regula un procedimiento de voto accesible que facilita a las personas con discapacidad visual el ejercicio del derecho al sufragio.

Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.

Real Decreto 366/2007 por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.

Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

I Plan Nacional de Accesibilidad, 2004-2012.

Plan de Acción para las Mujeres con Discapacidad 2007.

II Plan de Acción para las personas con discapacidad 2003-2007.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

REAL DECRETO 290/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad.

Ley 1/1998 de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación.

Ley 15/1995 de 30 de mayo sobre límites de dominio sobre inmuebles para eliminar barreras arquitectónicas a la persona con discapacidad.

Ley 5/1994, de 19 de julio, de supresión de barreras arquitectónicas y promoción de la accesibilidad.

Ley 20/1991, de 25 de noviembre, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

Real Decreto 556/1989, de 19 de mayo de medidas mínimas sobre accesibilidad en los edificios.

Real Decreto 248/1981, de 5 de febrero, sobre medidas de distribución de la reserva de viviendas destinadas a minusválidos, establecidas en el real decreto 355/1980, de 25 de enero.

Real Decreto 355/1980, de 25 de enero. Ministerio de obras públicas y urbanismo. Viviendas de protección oficial, reserva y situación de las reservadas a minusválidos.

Orden de 3 de marzo de 1980, sobre características de accesos, aparatos elevadores y acondicionamiento interior de las viviendas de protección oficial destinadas a minusválidos.

Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el reglamento de planeamiento para el desarrollo y aplicación de la ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana. BOE de 15 y 16-09-197.

7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.

Si la dotación presupuestaria para la implantación del Máster lo permite, se prevé la adquisición de nuevos equipos informáticos, así como la habilitación de espacios para la impartición de seminarios.

MECANISMOS PARA REALIZAR O GARANTIZAR LA REVISIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN LA UNIVERSIDAD Y SU ACTUALIZACIÓN

Los mecanismos para realizar o garantizar la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios en la universidad, así como los mecanismos para su actualización son los propios de la Universidad de Zaragoza. La Universidad de Zaragoza dispone de un servicio centralizado de mantenimiento cuyo objetivo es mantener en perfecto estado las instalaciones y servicios existentes en cada uno de los Centros Universitarios

Este servicio se presta por tres vías fundamentales:

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo
- Mantenimiento Técnico-Legal

Para garantizar la adecuada atención en cada uno de los Centros, se ha creado una estructura de Campus que permite una respuesta más rápida y personalizada.

El equipo humano lo forman treinta y dos personas pertenecientes a la plantilla de la Universidad, distribuidos entre los cinco campus actuales: San Francisco y Parainfo, Río Ebro, Veterinaria, Huesca y Teruel. En cada campus existe un Jefe de Mantenimiento y una serie de técnicos y oficiales de distintos gremios. Esta estructura se engloba bajo el nombre de Unidad de Ingeniería y Mantenimiento que está dirigida por un Ingeniero Superior y cuenta, además, con el apoyo de un Arquitecto Técnico.

Dada la gran cantidad de instalaciones existentes, y que el horario del personal propio de la Universidad es de 8 a 15 h, se cuenta con el apoyo de una empresa externa de mantenimiento para absorber las puntas de trabajo y cubrir toda la franja horaria de apertura de los centros. Además, se cuenta con otras empresas especializadas en distintos tipos de instalaciones con el fin de prestar una atención específica que permita cumplir las exigencias legales, cuando sea el caso.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación.

TASA DE GRADUACIÓN	95%
TASA DE ABANDONO	5%
TASA DE EFICIENCIA	95%

Introducción de nuevos indicadores (en su caso)

Denominación:

Definición:

Valor:

Justificación de las estimaciones realizadas.

El Título Máster en Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza que como se ha señalado se viene impartiendo desde el curso 1997/1998, ha contado con un propio sistema de control de la calidad lo que nos ha permitido delimitar una serie de indicadores como garantes de la viabilidad y adecuada adaptación a las necesidades académicas de los estudiantes y al mercado profesional dentro del campo de la prevención de riesgos laborales. Para poder establecer las previsiones nos hemos basado en la experiencia adquirida tras la gestión como estudio propio del Master en Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Zaragoza en sus 12 primeras ediciones:

En el Máster desde su inicio existe una correspondencia entre el perfil de ingreso recomendado y el tipo de estudiantes que realizan el programa formativo. Si bien el acceso se realiza de partida desde una pluralidad de titulaciones (licenciaturas, diplomaturas), en los criterios de admisión se vienen aplicando coeficientes de atipicidad entre los estudios cursados previamente, los objetivos formativos del Máster y las competencias profesionales reguladas que se deben tener al finalizar el título que permiten esa correspondencia.

Las estimaciones propuestas de tasas de graduación, abandono y rendimiento se han determinado a partir de los datos existentes al respecto de los cursos 2005/2006, 2006/2007 y 2007/2008. Analizando nuestros datos actuales nos encontramos que la tasa de graduación ha sido del 100%, la tasa de abandono del 0% y la tasa de rendimiento del 100%.

Centro: Facultad de Derecho Denominación Estudio Propio: Master Prevención de Riesgos Laborales			
Curso	Alumnos matriculados de Nuevo ingreso	Graduados en el tiempo previsto	Tasa de Graduación
2005/2006	30	todos	100%
2006/2007	25	todos	100%
2007/2008	24	todos	100%

Centro: Facultad de Derecho Denominación Estudio Propio: Master Prevención de Riesgos Laborales			
Curso	Alumnos matriculados de Nuevo ingreso	No matriculados ni en el año previsto ni en el siguiente	Tasa de Abandono
2005/2006	30	0	0%
2006/2007	25	0	0%
2007/2008	24	0	0%

Centro: Facultad de Derecho Denominación Estudio Propio: Master Prevención de Riesgos Laborales			
Curso	Créditos Teóricos* número de graduados	Total créditos matriculados	Tasa de Eficiencia
2005/2006	2100	2100	100%
2006/2007	1750	1750	100%
2007/2008	1680	1680	100%

No obstante, teniendo en cuenta las exigencias de la nueva metodología formativa adaptada al Espacio Europeo de Educación Superior y a la nueva estructura del plan de estudios del Título Oficial Máster de Prevención de Riesgos Laborales, se propone la siguiente estimación de tasas de graduación, abandono y eficiencia.

Centro: Facultad de Derecho Denominación Estudio Propio: Master Prevención de Riesgos Laborales			
Alumnos de Nuevo ingreso	Tasa de Graduación	Tasa de Abandono	Tasa de Eficiencia
30	95%	5%	95%

8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

El Progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes del Master en **Prevención de Riesgos Laborales** vendrán delimitados por un informe anual de

resultados que pasamos a describir a continuación como procedimiento general de la Universidad de Zaragoza:

El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje. La Comisión de Garantía de Calidad del Master (ver composición y funciones en el punto referido al sistema de garantía de la calidad de la presente memoria) será la encargada de evaluar anualmente, mediante un Informe de los Resultados de Aprendizaje, el progreso de los estudiantes en el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el conjunto de la titulación y en los diferentes módulos que componen su plan de estudios. El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje forma parte de la Memoria de Calidad del Master, elaborada por la citada Comisión de Garantía de Calidad del master.

Este informe está basado en la observación de las tasas y los resultados obtenidos por los estudiantes en sus evaluaciones en los diferentes módulos o materias, así como las conclusiones del Cuestionario de la Experiencia de los Estudiantes en el Master y las entrevistas que la Comisión de Calidad realiza entre profesores y estudiantes. La distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito, abandono y rendimiento académico en los diferentes módulos es analizada en relación a los objetivos y resultados de aprendizaje previstos en cada uno de ellos. Para que el análisis de estas tasas produzca resultados significativos es necesaria una validación previa de los objetivos, criterios y sistemas de evaluación que se siguen por parte del profesorado encargado de la docencia. Esta validación tiene como fin asegurar que, por un lado, los resultados de aprendizaje exigidos a los estudiantes son coherentes con respecto a los objetivos generales de la titulación y resultan adecuados a su nivel de exigencia; y, por otro lado, esta validación pretende asegurar que los sistemas y criterios de evaluación utilizados son adecuados para los resultados de aprendizaje que pretenden evaluar, y son suficientemente transparentes y fiables.

Por esta razón, el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje se elaborará siguiendo tres procedimientos fundamentales que se suceden y se complementan entre sí:

1. Guías docentes. Aprobación, al inicio de cada curso académico, por parte del Coordinador de Titulación, primero, y la Comisión de Garantía de Calidad del Master, en segunda instancia, de la guía docente elaborada por el equipo de profesores responsable de la planificación e impartición de la docencia en cada bloque o módulo del Plan de Estudios. Esta aprobación validará, expresamente, los resultados de aprendizaje previstos en dicha guía como objetivos para cada módulo, así como los indicadores que acreditan su adquisición a los niveles adecuados. Igualmente, la aprobación validará expresamente los criterios y procedimientos de evaluación previstos en este documento, a fin de asegurar su adecuación a los objetivos y niveles previstos, su transparencia y fiabilidad. El Coordinador de Titulación será responsable de acreditar el cumplimiento efectivo, al final del curso académico, de las actividades y de los criterios y procedimientos de evaluación previstos en las guías docentes.

2. Datos de resultados. Cálculo de la distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico obtenidas por los estudiantes para los diferentes módulos, en sus distintas materias y actividades.

3. Análisis de resultados y conclusiones. Elaboración del Informe Anual de Resultados de Aprendizaje. Este informe realiza una exposición y evaluación de los resultados obtenidos por los estudiantes en el curso académico. Se elabora a partir del análisis de los datos del punto anterior y de los resultados del Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes, así como de la

consideración de la información y evidencias adicionales solicitadas sobre el desarrollo efectivo de la docencia ese año y de las entrevistas que se consideren oportunas con los equipos de profesorado y los representantes de los estudiantes.

El Informe Anual de Resultados de Aprendizaje deberá incorporar:

a) Una tabla con las estadísticas de calificaciones, las tasas de éxito y las tasas de rendimiento para los diferentes módulos en sus distintas materias y actividades.

b) Una evaluación cualitativa de esas calificaciones y tasas de éxito y rendimiento que analice los siguientes aspectos:

- La evolución global en relación a los resultados obtenidos en años anteriores
- Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren excesivamente bajos, analizando las causas y posibles soluciones de esta situación y teniendo en cuenta que estas causas pueden ser muy diversas, desde unos resultados de aprendizaje o niveles excesivamente altos fijados como objetivo, hasta una planificación o desarrollo inadecuados de las actividades de aprendizaje, pasando por carencias en los recursos disponibles o una organización académica ineficiente.
- Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren buenos o excelentes, analizando las razones estimadas de su éxito. En este apartado y cuando los resultados se consideren de especial relevancia, se especificarán los nombres de los profesores responsables de estas actividades, materias o módulos para su posible Mención de Calidad Docente para ese año, justificándola por los excepcionales resultados de aprendizaje (tasas de éxito y rendimiento) y en la especial calidad de la planificación y desempeño docentes que, a juicio de la Comisión, explican esos resultados.

c) Conclusiones.

d) Un anexo (1) con el documento de aprobación formal de las guías docentes de los módulos, acompañado de la documentación pertinente. Se incluirá también la acreditación, por parte del coordinador de Titulación del cumplimiento efectivo durante el curso académico de lo contenido en dichas guías.

Este Informe deberá entregarse antes del 15 de octubre de cada año a la Dirección o Decanato del Centro y a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad de Zaragoza para su consideración a los efectos oportunos.

Aportamos en el Anexo los siguientes Documentos y procedimientos:

- Procedimientos de revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes (Documentos C8-DOC1)
- Guía para la elaboración y aprobación de las guías docentes (Documento C8-DOC2)

En cuanto al sistema de calificación de los módulos y el Master en Orientación Profesional con carácter general, éste se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del RD 1125/2003 de 5 de septiembre (BOE de 18 de septiembre), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación

cualitativa:

0-4,9 Suspenso (SS)

5,9-6,9 Aprobado (AP)

7,0-8,9 Notable (NT)

9,0-10 Sobresaliente (SB)

Asimismo deberá tenerse en cuenta lo aprobado en el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza de fecha 21 de diciembre de 2005 sobre asignación de calificaciones numéricas en los procesos de convalidación de asignaturas.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL MASTER.

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

La Universidad de Zaragoza aprobó en Consejo de Gobierno de fecha 15 de mayo de 2009, el Reglamento que regula los órganos y procedimientos encargados de asegurar la coordinación y gestión de la calidad de los grados y máster. Al ser un documento de mínimos, tal y como se señala en el artículo 1º, el Sistema Interno de Gestión de Calidad debe concretarse en las diferentes titulaciones y centros, si bien tiene que garantizarse en todos los casos lo siguiente:

SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN

1. LOS AGENTES DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- a) La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación. Se define como el órgano mediante el cual la Junta o Consejo del centro responsable de los estudios, ejerce el control y la garantía de calidad de una titulación. Esta Comisión de Garantía de Calidad depende a todos los efectos de la Junta o Consejo del centro responsable de los estudios, que establecerá su composición, procedimiento de nombramiento y renovación, normas y criterios de funcionamiento y nombrará y cesará sus miembros según lo dispuesto en los artículos 3, 4, 5 y 6 de la presente normativa. Esta Comisión tiene como misión ejercer de forma efectiva la responsabilidad de la calidad de la titulación en sus todos sus aspectos de planificación, organización, docencia y evaluación, así como de la garantía de la adecuación de las acciones de su coordinador(a) o coordinadores y de la aprobación de las propuestas de modificación y mejora.
- b) Coordinador(a) de Titulación. Es el responsable de la gestión, coordinación y mejora de las enseñanzas del título, con el fin de asegurar la aplicación más adecuada de lo dispuesto en el Proyecto de Titulación y el garante de la ejecución de los procesos de evaluación y mejora continua previstos en su Sistema Interno de Gestión de Calidad. En el caso de titulaciones impartidas en paralelo en diversos centros, existirá un coordinador(a) por cada uno de los centros que las impartan.
- c) La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación. Es la instancia que tiene como objeto realizar la evaluación anual de la titulación para su consideración por el Coordinador(a) y por la Comisión de Garantía de la Calidad a efectos de las correspondientes propuestas de modificación y mejora. En el caso de titulaciones impartidas en paralelo en diversos centros,

Reglamento C.G.
15/05/09

existirá una Comisión de Evaluación por cada uno de los centros que las impartan.

- d) La Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad. Son, respectivamente, los órganos garantes de la calidad general de las titulaciones de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza y de la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en su Sistema de Gestión de Calidad.
- e) El Defensor Universitario. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 89.2 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, en su condición de garante de la calidad universitaria en todos sus ámbitos, el Defensor Universitario, mediante los procedimientos señalados en el artículo 93.4 y 93.5, tomará las iniciativas y establecerá los procedimientos que considere más adecuados para el apoyo a las distintas comisiones vinculadas a la gestión de la calidad de las titulaciones de Grado y Máster.

2. *LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA TITULACIÓN:*

- a) El Proyecto de la Titulación. Es un documento público que contiene los objetivos y competencias que definen el título, la planificación de sus enseñanzas, los recursos para su desarrollo y el funcionamiento de su sistema de aseguramiento y mejora de la calidad. Inicialmente es el documento aprobado por el Consejo de Gobierno y remitido a los órganos competentes para su verificación y autorización. El Proyecto de Titulación se complementará con las Guías Docentes de módulos y asignaturas.
- b) El Informe Anual de Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje. Es el documento elaborado por la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación, en el que se analiza y evalúa la calidad de la titulación en sus diferentes aspectos y niveles.
- c) El Plan Anual de Innovación y Calidad. Es el documento elaborado por el Coordinador(a) a partir de las conclusiones del Informe Anual de la Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje en el que se contendrán todas las propuestas de modificación y acciones de mejora que se consideren adecuadas, independientemente de su proponentes. Debe ser aprobado por la Comisión de Garantía de la Calidad. .
- d) El Manual de Calidad para las Titulaciones de la Universidad de Zaragoza. Es el documento elaborado por el Rector y su Consejo de Dirección que contiene las directrices para el funcionamiento del Sistema Interno de Gestión de la Calidad de las diferentes titulaciones.

3. *LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN*

3.1. *Competencia*

La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación tiene la competencia de fijar los criterios de actuación del Coordinador(a) o los Coordinadores y aprobar las propuestas de mejora que considere adecuada para la planificación, organización y evaluación de los estudios. Ejerce esta competencia por encargo de la Junta o Consejo del centro responsable de los estudios, por lo que el Órgano Colegiado del gobierno del centro que la designa y ante la que rinde cuentas podrá reservarse para sí las funciones y las previsiones sobre su ejercicio que considere oportunas o realizar las consideraciones sobre el ejercicio de las mismas que juzgue apropiadas.

3.2. *Funciones*

1. La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación, sin perjuicio de las funciones que el Órgano que la nombra pudiera reservarse para sí, tiene asignadas, como mínimo, las siguientes funciones:

- 1.1. Informar la propuesta de nombramiento de Coordinador(a) de Titulación realizada por la dirección del centro responsable de los estudios.
- 1.2. Establecer las indicaciones, limitaciones y orientaciones que considere oportunas para la actuación del coordinador(a) de la titulación.
- 1.3. Garantizar las propuestas y procedimientos de actuación de la Coordinación de la Titulación. A tal efecto:
 - a) Aprueba, con las modificaciones que considere oportunas, el Plan Anual de Innovación y Calidad elaborado por la coordinación de la Titulación a partir del Informe Anual de Calidad y Resultados de Aprendizaje y lo eleva a la Dirección del Centro y a la Comisión de Estudios de Grado o de Postgrado de la Universidad de Zaragoza. Si las propuestas contenidas en el Plan afectasen a la oferta de asignaturas del título o a su asignación de créditos, éstas deberán ser remitidas a la Comisión de Estudios de Grado o, en su caso, de Postgrado de la Universidad para su informe y remisión al Consejo de Gobierno para su aprobación.
 - b) Aprueba, a propuesta del coordinador(a) o coordinadores de la titulación, las guías docentes de las diferentes asignaturas, materias o módulos, así como sus propuestas de modificación, contando para ello con la participación de los Departamentos correspondientes.
- 1.4. Realizar el seguimiento del cumplimiento del Proyecto de Titulación y de los proyectos docentes de asignaturas, materias y módulos contenidos en sus respectivas Guías Docentes, así como del Plan anual de innovación y calidad.
- 1.5. Cualquier otra acción o propuesta que, por iniciativa propia o del Órgano de Gobierno del centro que la designa, se considere oportuna para velar por el cumplimiento de los objetivos de calidad de la titulación y su mejora continua.

3.3. Composición y nombramiento

1. La Junta o Consejo del centro o centros responsables de los estudios determinará la composición, el número y el procedimiento de nombramiento, cese y renovación de los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación, con las únicas limitaciones de lo establecido en el apartado 2 del presente artículo. Podrá igualmente determinar si nombra una Comisión de Garantía de la Calidad diferente para cada grado o máster bajo su responsabilidad o si nombra comisiones que actúen simultáneamente como Comisión de Garantía de Calidad de varios o incluso la totalidad de los títulos bajo su responsabilidad. Se podrá establecer que los miembros de estas Comisiones pertenezca a los propios Órganos Colegiados de Gobierno que las nombran o que sean externos a los mismos, en la proporción que determinen. La propia Junta o Consejo del centro responsable de los estudios podrá actuar como Comisión de Garantía de la Calidad de un grado o máster.
2. La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación, en cualquier caso, estará integrada por un mínimo de seis miembros. Se deberá asegurar la presencia de, al menos, un representante del personal docente e investigador y un representante del personal de administración y servicios. La Comisión contará con, al menos, un representante de los estudiantes cada cuatro miembros.
3. En el caso de titulaciones que se imparten de forma paralela y completa en varios centros existirá una Comisión en cada centro que la imparta, excepto en aquellos casos en que los centros decidan implantar una única Comisión mediante acuerdo aprobado por sus Juntas o Consejos de centro. Estas Comisiones de Garantía de una misma titulación en diferentes centros deberán acordar aquellas decisiones que impliquen modificaciones del Proyecto de Título. En el caso de titulaciones de cuya impartición sean responsables, solidaria y simultáneamente, varios centros, existirá una única Comisión de Garantía de la Calidad, que estará formada por representantes de los Órganos Colegiados de Gobierno de todos los centros implicados y corresponderá al Consejo de Gobierno aprobar su composición, a propuesta del propio proyecto o memoria de implantación del título, o, en su defecto, a propuesta del Rector, oídos los centros implicados. La composición acordada, en cualquier caso, no será nunca menor de seis miembros,

ni mayor de quince y deberá asegurar la presencia de, al menos, un representante del personal docente e investigador, un representante del personal de administración y servicios, así como un representante de los estudiantes cada cuatro miembros.

4. La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación estará presidida por el presidente de la Junta o Consejo del centro responsable de los estudios o la persona en quien delegue. En el caso de títulos que sean responsabilidad de varios centros, la Comisión de Garantía de Calidad estará presidida por el miembro de la misma que designe el rector, oídas las direcciones de los centros implicados en el título. El presidente de la Comisión designará al secretario de la misma.

3.4. Duración del mandato

La Junta o Consejo del centro responsable de los estudios determinará el periodo de mandato de los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad del Título, así como las condiciones para su renovación. En cualquier caso, los representantes de los estudiantes tendrán necesariamente un mandato de un año, renovable por periodos de igual duración y siempre que conserven su condición de estudiantes matriculados en esa titulación de la Universidad de Zaragoza.

4. EL COORDINADOR DE LA TITULACIÓN

4.1. Competencia

El Coordinador(a) o Coordinadores de una Titulación ejercen su competencia sobre todos los aspectos relacionados con la aplicación práctica de lo dispuesto en el Proyecto de Titulación, su propuesta de modificación, así como sobre las acciones de innovación y mejora derivadas de la evaluación del desarrollo de la titulación. Actuará bajo los criterios establecidos para ello por la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación respondiendo de su actuación ante esta misma Comisión.

4.2. Funciones

Corresponden a la coordinación de la titulación las siguientes funciones:

a) Aplicar lo dispuesto en el Proyecto de Titulación, correspondiéndole así la organización y gestión práctica del título y la coordinación de los proyectos y desarrollos docentes respectivos de módulos, materias o asignaturas. A tal fin, debe informar de la adecuación de las guías docentes correspondientes a los objetivos y condiciones generales de la titulación, pudiendo formular propuestas de modificación o realizar indicaciones para su aplicación. Cuando tales propuestas o indicaciones cuenten con el respaldo de la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación, habrán de ser atendidas por los profesores responsables de la docencia correspondiente.

b) Presidir la Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación.

c) Asegurar la ejecución de los procedimientos de calidad previstos en el Sistema Interno de Gestión de la Calidad de la Titulación.

d) Proporcionar y facilitar respuesta a los procesos de seguimiento, acreditación o información demandados por la Universidad y por las diferentes agencias de calidad.

e) Asegurar la transparencia y la difusión pública del Proyecto de la Titulación y los resultados de su desarrollo práctico.

f) Elaborar y aplicar el Plan Anual de Innovación y Calidad con las propuestas de mejora derivadas de la evaluación contenida en el Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y remitirlo a la Comisión de Garantía de la Calidad del Título para su aprobación. En el caso de titulaciones impartidas de forma completa y paralela en varios centros, los coordinadores se reunirán con carácter previo a la elaboración de la propuesta definitiva de Plan Anual para estudiar la coordinación de sus respectivos planes. Si éstos contuvieran propuestas de modificación que afectasen a lo dispuesto en el Proyecto del Título, deberán acordarse estas propuestas entre los centros implicados a través de sus coordinadores y presentadas simultáneamente en ambos Planes. En el caso de

centros adscritos que compartan titulaciones con otros centros de la Universidad de Zaragoza, éstos últimos elaborarán sus propuestas de modificación del Proyecto del Título, oídos los centros adscritos implicados, los que en cualquier caso estarán a lo acordado finalmente por los órganos de la Universidad de Zaragoza. En el caso de centros adscritos que impartan titulaciones no compartidas con otros centros de la Universidad, las propuestas de modificación que afecten al Proyecto del Título deberán ser remitidas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad o, en su caso, a la Comisión de Estudios de Postgrado para su aprobación si procede, o su informe para la aprobación por el Consejo de Gobierno cuando afectase a la estructura del Plan de Estudios.

g) Informar de los perfiles de profesorado más adecuados para el desarrollo del Proyecto de Titulación y en función de la evaluación realizada por la Comisión de Evaluación de la Calidad del Grado o del Máster. Dichos informes se remitirán a la dirección del centro o centros responsables de los estudios, al Vicerrector de Profesorado y a los Departamentos correspondientes para su conocimiento y consideración.

4.3. Nombramiento

1. El Coordinador(a) de la Titulación será nombrado por el Rector, a propuesta de la dirección del centro responsable de la titulación. Si se tratase de un título impartido una única vez pero responsabilidad de varios centros, el nombramiento será realizado directamente por el Rector, oídas las direcciones de los centros implicados.

2. Dicho nombramiento deberá recaer en un profesor(a) con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza, dedicación a tiempo completo y docencia en la titulación. En situaciones excepcionales, la dirección del centro responsable de los estudios, podrá solicitar motivadamente al Rector el nombramiento de un profesor(a) que no cumpla los requisitos anteriores.

4.4. Duración del mandato

1. El mandato del Coordinador(a) será de cuatro años, prorrogable en periodos de igual duración y con un límite de dos mandatos completos consecutivos, entendiéndose por mandato completo cuando su duración sea la de todo el periodo de mandato de la dirección que propuso su nombramiento.

2. El Coordinador(a) de Titulación cesará en su cargo al término de su mandato, cuando cese en su mandato la dirección del centro que lo nombró, a petición propia, a instancia del órgano unipersonal de gobierno que solicitó su nombramiento, así como por cualquier otra causa legal que proceda.

3. Cuando una titulación se imparta en ubicaciones diversas simultáneamente o cuando concurren circunstancias extraordinarias, el Rector, con carácter excepcional, podrá autorizar el nombramiento de coordinadores asociados que actuarán sujetos a lo que disponga el Coordinador(a) de la Titulación durante el periodo y con la descarga docente que el Rector considere adecuada.

5. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA TITULACIÓN

5.1. Competencia

La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación tiene la competencia para elaborar el Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje en el que se contienen las conclusiones del análisis y evaluación periódica de la calidad de la planificación, organización y desarrollo de la titulación en todos sus ámbitos a partir del análisis de sus indicadores, los resultados de las encuestas, así como aquellos informes, estudios o consultas que considere relevantes a tal fin. Este Informe constituirá la base del Plan Anual de Innovación y Calidad elaborado por el Coordinador(a), y deberá ser remitido, junto con éste, a la Comisión de Garantía de Calidad del Título, a la Dirección del Centro y a la Comisión de Estudios de Grado o de Postgrado de la Universidad.

5.2. Funciones

1. Corresponde a la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación la evaluación de:

a) Las guías docentes de los módulos y asignaturas, previamente informadas por el Coordinador(a) de Titulación, y por los Departamentos correspondientes, reparando en su adecuación a los objetivos generales de la titulación, en su transparencia, y en la consistencia del sistema de evaluación que establecen, así como en la coherencia de las actividades previstas y su correspondencia con la asignación de créditos y nivel de exigencia que se establece en el Proyecto de Titulación.

b) El desarrollo de la titulación a partir del análisis de sus indicadores, los resultados de las encuestas realizadas a estudiantes y egresados y los informes, estudios, consultas o entrevistas que considere relevantes, siguiendo el procedimiento previsto en el Manual de Calidad de la Universidad de Zaragoza.

c) El cumplimiento general de los objetivos previstos en la titulación y la adecuación de éstos a los referentes académicos y profesionales que se consideren más relevantes y a las necesidades de los egresados.

2. Las evaluaciones anteriores se incorporarán al Informe Anual de la Calidad y Resultados de Aprendizaje.

5.3. Composición y nombramiento

La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación estará compuesta por:

a) El Coordinador(a) de Titulación, que la presidirá.

b) Dos miembros representantes de profesorado, uno de ellos, al menos, con vinculación permanente a la Universidad, elegido por y entre el profesorado que imparte docencia en la titulación y con un encargo docente de, al menos, tres créditos ECTS. Uno de estos miembros actuará como secretario de la Comisión por designación de su presidente.

c) Un titulado de la especialidad en activo y con experiencia, o un profesional con un bagaje curricular similar, sin relación contractual de ningún tipo con la universidad, propuesto por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación y nombrado por el Rector.

d) Un experto en temas de calidad docente propuesto y nombrado por el Rector.

e) Tres representantes de los estudiantes. En los Grados los representantes serán elegidos por y entre los representantes de los diferentes cursos y grupos. En los Máster los representantes serán elegidos directamente por y entre los estudiantes matriculados en el Máster.

5.4. Duración del mandato

1. La duración del mandato de los representantes de profesores de la titulación será de dos años, prorrogable en periodos de igual duración y hasta un máximo de seis años.

2. El mandato de los expertos externos será de cuatro años, prorrogable en periodos de igual duración.

3. La duración del mandato de los estudiantes será de un año, prorrogable en periodos de igual duración y siempre que conserven su condición de estudiantes matriculados en esa titulación de la Universidad de Zaragoza.

4. Los miembros de la Comisión cesarán al término de su mandato, a petición propia o por otra causa legal que proceda.

6. LA COMISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD

6.1. Competencia

La Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad es competente para asegurar y acreditar el correcto desempeño de sus funciones de los diferentes agentes implicados en el Sistema Interno de Gestión de la Calidad de cada uno de

los estudios de máster, la correcta aplicación de los procedimientos previstos en el Manual de Calidad y la adecuación de los instrumentos dispuestos a tal fin.

6.2. Funciones

Corresponden a la Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad las siguientes funciones:

- a) Resolver las peticiones o reclamaciones que tengan por objeto el funcionamiento del Sistema Interno de Gestión de la Calidad de los estudios de Postgrado, sus agentes, procedimientos o instrumentos.
- b) Elaborar el Informe Anual de la Calidad de los estudios de máster de la Universidad de Zaragoza como resultado del análisis de la documentación remitida al respecto por sus coordinadores y comisiones, que incorporará una valoración global de la calidad de estos máster y formulará, en su caso, las recomendaciones que se consideren oportunas dirigidas a los coordinadores y comisiones de los máster o a los responsables de la gestión de calidad del Consejo de Dirección de la Universidad de Zaragoza.
- c) Informar las propuestas de modificación del Proyecto de Titulación remitidas por la Comisión de Garantía de Calidad cuando afecten a la oferta de asignaturas del título o a su asignación de créditos en el Plan de Estudios y remitirlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- d) Proponer razonada y fundadamente al Consejo de Gobierno de la Universidad la implantación, supresión o modificación de las titulaciones de máster de la Universidad de Zaragoza.

6.3. Composición y nombramiento

1. La Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad estará compuesta por:
 - a) El Rector o miembro del Consejo de Dirección en quien delegue que la presidirá.
 - b) Tres miembros nombrados por el Rector entre los responsables de gestión en asuntos académicos, de profesorado, estudiantes y calidad.
 - c) Tres profesores doctores por cada rama de conocimiento con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza y con dedicación a tiempo completo. Serán elegidos por el personal docente e investigador de cada rama de conocimiento entre los candidatos que se presenten por cada una de ellas. Los candidatos no elegidos serán considerados suplentes en orden de prelación siguiendo el número de sufragios recibidos
 - d) Un estudiante por cada una de las cinco ramas de conocimiento, elegido entre los representantes de los estudiantes presentes en las Comisiones de Garantía de la Calidad de los diferentes estudios de Postgrado de la Universidad de Zaragoza. Los candidatos no elegidos serán considerados suplentes en orden de prelación siguiendo el número de sufragios recibidos y siempre que mantengan su condición de estudiantes de la titulación.
2. El presidente de la Comisión nombrará al secretario de la misma, que actuará *con voz pero sin voto*.

6.4. Duración del mandato

1. Los miembros nombrados por el Rector ostentarán la condición de integrantes de la Comisión mientras dure el mandato del Rector que los nombró.
2. Los profesores serán elegidos por un período de cuatro años y sólo podrán serlo por otro período de igual duración. Cesarán al término de su mandato, a petición propia o por otra causa legal, en cuyo caso, serán sustituidos por sus suplentes y, si no los hubiese, el puesto quedará vacante hasta la celebración de las siguientes elecciones de representantes de profesorado a la Comisión.
3. La duración del mandato de los estudiantes será de un año, prorrogable por periodos de igual duración hasta un máximo de 4 años. Cesarán al término de su mandato, al perder su condición de estudiantes de Postgrado o de la rama de conocimiento de la Universidad de Zaragoza, o a petición propia. En estos dos

últimos casos, serán sustituidos por sus suplentes y, si no los hubiese, el puesto quedará vacante hasta la celebración de las siguientes elecciones de representantes de estudiantes a la Comisión.

Adjunto documento C9-DOC1

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

El principio fundamental de aseguramiento y mejora de la calidad es el de la autoevaluación y autorregulación por parte del propio grupo de profesores responsables de la docencia en el Master bajo la coordinación y directrices emanadas del Coordinador de Titulación y la Comisión de Calidad del Master. Esta autorregulación se referencia y contrasta con una serie de datos, informes y evaluaciones externas.

Los mecanismos de la coordinación y autorregulación internas.

Para lograr un nivel apropiado de efectividad en este proceso, el profesorado que imparte docencia en el master se organizará en un número razonable de equipos docentes, preferiblemente siguiendo la propia estructura en módulos del plan de estudios. Cada uno de estos equipos docentes serán responsables de preparar el proyecto docente para el conjunto de materias y actividades que constituyen un módulo o bloque del Plan de Estudios. Este proyecto docente del módulo o bloque, plasmado en una guía docente para el estudiante, deberá ser aprobado anualmente por el Coordinador de Titulación y la Comisión de Garantía de Calidad del master. Estos proyectos y su desarrollo en la práctica serán objeto de análisis, evaluación e innovación permanente impulsado por los propios equipos, en conjunción con el Coordinador de Titulación.

Adicionalmente, el Coordinador de Titulación podrá tomar la iniciativa de poner en marcha cuantos sistemas de evaluación y análisis considere adecuados en cada momento, por medio de procedimientos basados en la autoevaluación, la evaluación proporcionada por los estudiantes del Master, egresados o evaluadores externos. Dichos sistemas y procedimientos deberán ser especificados en el Plan de Innovación y Calidad anual.

Memoria de Calidad del Master, elaborada anualmente por la Comisión de Garantía de Calidad. Esta Memoria recoge el Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes en el Master, el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje y la Evaluación y Recomendaciones para la Calidad:

- El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje recoge los datos de las calificaciones, el éxito y el rendimiento académico y realiza un análisis de la situación del Master en cuanto a los resultados de aprendizaje que los estudiantes están obteniendo en cada uno de los módulos, bloques o materias del curso.
- La Evaluación y Diagnóstico General de la Calidad, realiza una evaluación global de la calidad del master, y realiza las recomendaciones que considere oportunas. Este documento recoge no sólo las conclusiones del Cuestionario de Calidad de la Experiencia de los Estudiantes en el Master

y el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje, sino los resultados de otros estudios y evaluaciones relativas a otras dimensiones del Master. De especial relevancia en este sentido son los estudios impulsados por órganos externos como el Consejo Social de la Universidad de Zaragoza y la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA), relativos a la adecuación de la formación que se está ofreciendo en el Master a las necesidades sociales y profesionales de los titulados. Los estudios realizados por relativos a la empleabilidad, inserción laboral y la satisfacción general de los egresados con los estudios cursados serán herramientas de evaluación fundamentales en la elaboración de este apartado de la Memoria de Calidad. Igualmente, la Comisión de Garantía de Calidad evaluará la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad siguiendo los procedimientos establecidos al efecto y elaborará en este documento las conclusiones y recomendaciones que crea oportuno. La Comisión puede recoger también aquí otras conclusiones relativas a la adecuación de los sistemas de admisión, orientación y atención a los estudiantes, reclamaciones y sugerencias, coordinación con los niveles anteriores a la Universidad, servicios e instalaciones, y cuantos aspectos considere relevantes para el aseguramiento y la mejora de la calidad del Master.

Documentos y procedimientos:

- Sistema de garantía de calidad y análisis de los resultados (C9-DOC1)
- Procedimiento de evaluación de la actividad docente (Documento C9-DOC2)
- Programa de prácticas externas, empresas e instituciones (Documentos C9-DOC3)
- Seguimiento de Inserción Laboral de los Titulados (Documento C9-DOC4)
- Evaluación de la satisfacción con la titulación de PDI y PAS (Documentos C9-DOC5)
- Procedimiento de reclamaciones y sugerencias (C9-DOC6)
- Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario (C9-DOC7)
- Criterios y Procedimiento de extinción del título (C9-DOC8)
- Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes en el Master (Documento C9-DOC10)

Mecanismos y procedimientos de Mejora del Plan de Estudios

El Coordinador de Titulación será el encargado fundamental de impulsar la mejora del Plan de Estudios y de otros aspectos del Master a partir de las conclusiones presentadas en la Memoria de Calidad aprobada por la Comisión de Garantía de Calidad.

El Plan de Innovación y Calidad anual, elaborado anualmente por el Coordinador de Titulación es principal instrumento de planificación de las acciones de mejora. Este documento será presentado antes del 31 de octubre de cada año al director o decano del Centro responsable de los estudios y la Comisión de Garantía de Calidad del Master, quienes deberán aprobarlo. Este Plan de de Innovación y Calidad contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Unos objetivos estratégicos de mejora y calidad a corto y largo plazo, elaborados a partir de las conclusiones de la Memoria de Calidad del

Master, ó todos los equipos de profesores que imparten docencia en la titulación.

- Una plan de de acciones de mejora e innovación, como consecuencia del análisis elaborado en la memoria del curso último y los objetivos de calidad y mejora expresados en el apartado anterior. Este plan puede contener igualmente cualquier tipo de propuesta de actividades de formación para el profesorado del Master, respaldados y apoyados por la estructura organizativa y la experiencia en la materia del Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza, como Centro que organiza anualmente los programas de formación inicial y continua del profesorado universitario.

En todo caso se seguirá el procedimiento elaborado por la Universidad de Zaragoza que se recoge en el documento: C9-DOC2 y su anexo (C9-DOC2-ANX1): Procedimiento de evaluación de la actividad docente. Este documento se encuentra en la página Web de la Unidad de Calidad y racionalización de la Universidad de Zaragoza. www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm

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

La comisión de prácticas externas constituida al efecto tiene entre sus funciones, la de elaborar los documentos y protocolos para la realización le seguimiento y evaluación de los periodos de prácticas.

Esta comisión analizará los informes correspondientes en relación a la calidad de las prácticas externas y al diseño implementación de acciones de mejora.

En todo caso se seguirán los procedimientos elaborados por la Universidad de Zaragoza que se recogen en el documento: C9-DOC3 y sus anexos (del 1 al 13): "Programa de prácticas externas en empresas e instituciones" y en el documento Q312: "Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza". Estos documentos se encuentran en la página Web de la Unidad de Calidad y racionalización de la Universidad de Zaragoza: www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm

9.4 Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida.

Se seguirá el procedimiento elaborado por la Universidad de Zaragoza que se recoge en el documento: C9-DOC4 y su anexo (C9-DOC-4-ANX-1): Seguimiento de la inserción laboral de los titulados. Este documento se encuentra en la página Web de la Unidad de Calidad y racionalización de la Universidad de Zaragoza: www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm

9.5 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 la sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

Se seguirán los procedimientos elaborados por la Universidad de Zaragoza que se recogen en los documentos:

-C9-DOC5 y sus anexos (C9-DOC-5-ANX-1, C9-DOC5-ANX-2, C9-DOC5-ANX-3):

Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en la titulación.

-C9-DOC-6 y su anexo (C9-DOC-6-ANX-1): Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

-C9-DOC-7 y su anexo (C9-DOC-7-ANX-1): Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario.

Estos documentos se encuentran en la página Web de la Unidad de Calidad y racionalización de la Universidad de Zaragoza: www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm

Criterios de extinción del título:

Los criterios específicos en el caso de extinción del título están especificados y recogidos en el Documento de la Universidad de Zaragoza: C9-DOC-8: Criterios y procedimiento de extinción del título.

Este documento se encuentra en la página Web de la Unidad de Calidad y racionalización de la Universidad de Zaragoza: www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm.

Además de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad y análisis de los resultados que se establezcan en la Memoria, se analizarán las tasas de abandono, graduación y eficiencia del Título. Si las tasas se incumplen en un porcentaje superior al 75% durante un periodo de tres años consecutivos, podrá determinarse la extinción del título.

Por otra parte se analizará si la demanda del título se ajusta a los parámetros establecidos y si durante tres cursos consecutivos resulta claramente inferior a lo previsto en la Memoria, podrá determinarse la extinción del título.

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 Cronograma de implantación de la titulación

La implantación del Máster Oficial de Prevención de Riesgos Laborales tiene fecha prevista para el curso 2010/2011.

Esta titulación sustituye al Estudio Propio en Prevención de Riesgos Laborales que se viene impartiendo desde el curso 1997/1998, y que por orden de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Aragón se extinguirá finalmente el 31 de diciembre de 2009.

10.2 Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio

Dada la situación de graduación y eficiencia que se ha obtenido en los años académicos analizados, se estima que no es necesario el establecimiento de un procedimiento de adaptación.

No obstante, se habilitará un procedimiento para la convalidación de estudios anteriores destinados a todo el alumnado que con anterioridad ha realizado el máster estudio propio en Prevención de Riesgos Laborales.

Además, este proceso de convalidación permitirá a aquellos alumnos que no han cursado todas las especialidades previstas en la titulación profesional (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología), el acceso a las mismas como el fin de completar su formación como Técnicos Superiores de Prevención de Riesgos Laborales.

10.3 Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto

Extinción del estudio propio de Técnico en PRL nivel Superior promovido por la Facultad de de Derecho de la UZ.

Extinción del título propio de Técnico Superior en PRL nivel superior promovido por el departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, que se venía impartiendo en las instalaciones de IFES Aragón. En este mismo ámbito quedarían expresamente extinguidos: los diplomas de especialización en Seguridad en el Trabajo, Higiene industrial y ergonomía y psicosociología aplicada, así como el diploma de especialización en adaptación del nivel intermedio-superior de Técnico superior en PRL.

CONVENIOS



UNIVERSIDAD de ZARAGOZA

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Y

EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

En Zaragoza, a 28 de julio de 2009

REUNIDOS

De una parte, Dña. M.^a Pilar Zaragoza Fernández, Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Comunicación de la Universidad Zaragoza, quien actúa en nombre y representación de la misma en virtud de delegación conferida por Resolución Rectoral de 10 de junio de 2008 (BOA nº 86 de 23 de junio), con domicilio social en C/ Pedro Cerbuna nº 12 de (50009) Zaragoza y C.I.F Q5018001G.

Y, de otra, D. Marta Castejón Gimeno, Coordinadora del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Todas las partes, en nombre y representación de sus respectivas instituciones, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Acuerdo de Colaboración y, de conformidad,

MANIFIESTAN

Primera.- Que todas las partes consideran que la formación debe basarse tanto en la teoría como en la práctica, máxime cuando en las empresas existe un requerimiento cada vez mayor de profesionales que unan a sus conocimientos teóricos una experiencia y un acercamiento a los problemas reales.

Segunda.- Que por ellos estiman conveniente signar este Acuerdo entre todas las partes, para la realización de prácticas de estudiantes pertenecientes al Máster de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza, acomodándose al horario normal de trabajo de la empresa, o a cualquier otro que de mutuo acuerdo pudiera estipularse.

Por todo cuanto antecede, ambas partes

ACUERDAN

Primero.- Mediante el presente Convenio se posibilita la realización de prácticas por parte de alumnos del **Máster de Prevención de Riesgos Laborales** en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Por el *Departamento de Derecho de la Empresa de la Facultad de Derecho* se formalizará y remitirá al Ayuntamiento de Zaragoza relación de alumnos que se propone que realicen prácticas, relación que figurará como ANEXO I del presente Acuerdo y que deberá constar de los siguientes datos: nombre, apellidos y D.N.I. de los alumnos; curso al que pertenecen; fecha de inicio y fin de las prácticas; número de horas a realizar; nombre del tutor o tutores designados por el Centro e identificación del Seguro que cubrirá las contingencias que puedan darse en el tiempo en que duren las prácticas. El Anexo será firmado por el representante del Centro y por los alumnos lo que indicará la aceptación de las condiciones del presente Acuerdo.

Segundo.- El Ayuntamiento de Zaragoza podrá seleccionar, en su caso, de entre los alumnos incluidos en la relación antes citada, un número determinado de los mismos en consonancia con el objeto y espíritu del presente convenio y las propias disponibilidades, de la forma que permita la realización de las prácticas con un aprovechamiento idóneo y satisfactorio.

Tercero.- Los alumnos realizarán las prácticas en el centro o centros que se determine por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Cuarto.- La relación entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el alumnado no tendrá carácter laboral, por lo que los estudiantes no podrán percibir retribución alguna por las tareas realizadas. Asimismo, la realización de prácticas formativas será incompatible simultáneamente con la formación de un contrato de trabajo con el propio Ayuntamiento.

Quinto.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el tiempo de las prácticas será cubierta por el correspondiente Seguro suscrito por el Centro.

Sexto.- Las prácticas a realizar por cada estudiante tendrán una duración mínima continuada 150 horas por especialidad, siendo tres las

especialidades que se contemplan: Ergonomía y Psicología, Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial.

Séptimo.- Para la realización de las prácticas se designarán dos tutores, uno por el Centro y otro por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Octavo.- El alumno llevará un cuaderno de prácticas facilitado por el Máster de Prevención de Riesgos Laborales, donde figurarán las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados. Trimestralmente, los tutores de prácticas supervisarán este cuadernillo.

Noveno.- En caso de faltas de puntualidad, inasistencia o incorrecto comportamiento del alumno, el Ayuntamiento podrá desistir de continuar su colaboración formativa con dicho alumno, bastando a tal efecto una comunicación a la dirección del Centro o al tutor de prácticas. Así mismo, el estudiante en prácticas se compromete a guardar confidencialidad sobre los asuntos que pudiera conocer con motivo de la realización de las prácticas.

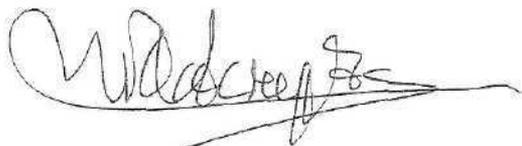
Décimo.- Cuando un alumno quiera dejar de asistir deberá comunicarlo al tutor del Centro y al Ayuntamiento con un mínimo de siete días de anticipación.

Undécimo.- La duración del presente acuerdo será de un año prorrogable automáticamente por igual periodo, si cualquiera de las partes no lo denuncia con tres meses de antelación a la iniciación del curso académico.

Duodécimo.- El tratamiento de los datos de carácter personal de los alumnos se realizará en todo caso de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, así como con la Resolución de 6 de junio de 2002, de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba la normativa propia en materia de protección de datos de carácter personal y sus disposiciones de desarrollo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo de colaboración, en el lugar fecha ut supra.

LA VICERRECTORA DE
RELACIONES INSTITUCIONALES Y
COMUNICACIÓN,

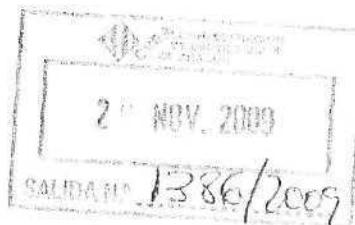


Fdo.: M.ª Pilar Zaragoza Fernández

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE
HACIENDA, ECONOMÍA Y RÉGIMEN
INTERIOR



Fdo.: Marta Castejón Gimeno



La Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), y en su nombre y representación D. JESÚS MORTE BONAFONTE, como Presidente, manifiesta expresamente su voluntad de colaborar en la formación docente y de prácticas de los alumnos que cursen el MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, que en la actualidad está en fase de preparación para su remisión a la Agencia Nacional de la Calidad y de la Acreditación.

A tal efecto, se suscribirá el correspondiente Convenio entre la Asociación Empresarial que represento y la Universidad de Zaragoza para materializar dicha colaboración formativa.

Zaragoza, 19 de noviembre de 2009

En relación con el Máster Oficial de Prevención de Riesgos Laborales que está en la actualidad en fase de preparación, para su aprobación por la Universidad de Zaragoza y posteriormente por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y de la Acreditación), le comunico que por parte de esta Dirección General de Trabajo se está en condiciones de contribuir a la financiación de dicho Máster en las condiciones que se estipulen en el Convenio a firmar entre el Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y la Universidad de Zaragoza.

Lo cual le comunico a los efectos oportunos.

Atentamente,

Zaragoza, 18 de noviembre de 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

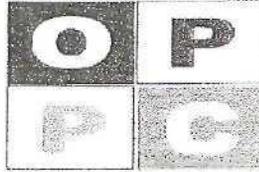


Antonio Alastrué

Fdo.: Antonio Alastrué Tierra

SR. D. JUAN GARCÍA BLASCO,
CATEDRÁTICO DE DERECHO DEL TRABAJO.
FACULTAD DE DERECHO.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.



**ORGANISMO PARITARIO
PARA LA PREVENCIÓN
EN LA CONSTRUCCIÓN**

Vicente Pedro Lafuente Pastor, con DNI 17154013S, en su calidad de Presidente del OPPC de Aragón, manifiesta que:

El Organismo Paritario para la Prevención en la Construcción (OPPC) es una entidad integrada en la Fundación Laboral de la Construcción, formada paritariamente por la organización empresarial de la construcción y por los sindicatos mayoritarios UGT y CC.OO., y cuyos fines son la promoción y el fomento de la seguridad y salud laboral en el sector de la construcción.

Este OPPC de Aragón viene colaborando con la Universidad de Zaragoza en la realización de prácticas de los alumnos del Master de Prevención de Riesgos Laborales, a través del correspondiente convenio.

Dicha colaboración se mantendrá igualmente para el Master de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza que se encuentra en fase de preparación, para su remisión a la ANECA.

Zaragoza, a 26 de noviembre de 2009.



Fdo. Vicente P. Lafuente Pastor
Presidente OPPC Aragón

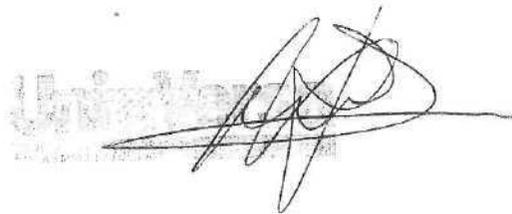
Menéndez Pelayo s/n
(Esquina San Antonio María Claret)
50009 ZARAGOZA
Tel.: 976 76 19 97
Fax: 976 76 17 80
E-mail: universa@unizar.es

**D. José Miguel González Santos, Director de UNIVERSA:
Servicio de Orientación, Formación y Empleo**

HACE CONSTAR:

Que, la Universidad de Zaragoza tiene firmados Acuerdos de Colaboración con distintas Empresas e Instituciones para la realización de prácticas de estudiantes en el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales, y que Universa gestiona dichas prácticas. Universa esta en disposición de gestionar las prácticas derivadas de cuantos nuevos Acuerdos se puedan firmar.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente en Zaragoza, a diecinueve de noviembre de dos mil nueve.



Fdo: José Miguel González Santos
Director de UNIVERSA

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
DEL MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA QUE SE HAN CONCERTADO Y QUE SE FIRMARÁN CON
EMPRESAS E INSTITUCIONES**

De una parte, D. JUAN GARCÍA BLASCO como COORDINADOR del MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, y de otra D (Empresa o Institución).....

DECLARAN

- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para convenir.
- Que el objeto del presente Convenio específico es posibilitar al alumnado del Master en Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza la realización de prácticas (10 ECTS) por Especialidad, de acuerdo, al RD 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y conseguir de esta manera, una mejor cualificación a través del conocimiento directo del ambiente real de trabajo, y en consecuencia,

ACUERDAN

- Suscribir el presente Convenio de Colaboración para la realización de prácticas formativas por el alumno:

CLÁUSULAS

1. El alumno no percibirá ningún tipo de retribución económica por las prácticas que pueda realizar.
2. El periodo de prácticas tendrá una duración de 10 ECTS por Especialidad, las cuales se distribuirán previo acuerdo entre la empresa y el alumno.
3. Los alumnos han suscrito una póliza de seguros durante toda la realización del curso conjuntamente con la matrícula a través de
4. La empresa nombrará un TUTOR/A para la coordinación y el seguimiento de las prácticas, que garantice la orientación y consulta del alumno/a.
5. En cualquier momento, el convenio y desarrollo de las prácticas puede ser objeto de valoración y supervisión por parte de la entidad colaboradora a través del TUTOR/A de prácticas.
6. Las actividades, tareas y rotación por los diversos puestos de la empresa serán las que se establezcan por el tutor/a de la Empresa.
7. En todo momento, el alumno/a irá provisto de D.N.I.
8. De este Convenio se realizarán tres copias (para el alumno, para el Master y para la Empresa)
9. A la Inspección de Trabajo se le facilitará la información correspondiente sobre el desarrollo de estas prácticas.

En Zaragoza a....., de....., de.....

Por la UNIVERSIDAD

Por la EMPRESA

Fdo: JUAN GARCÍA BLASCO
Coordinador del Master

Fdo:

CONFORME EL ALUMNO:

ANEXOS

NORMAS DE PERMANENCIA

El artº 163 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza aprobados por el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón (BOA nº 8, de 19 de enero), establece que: " El Consejo Social, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, aprobará las normas que regulen el progreso y la permanencia en la Universidad de los estudiantes de acuerdo con las características de los respectivos estudios".

En tanto no sea desarrollado el presente acuerdo se tendrá en cuenta lo regulado por la Universidad para los estudios de sistemas anteriores con respecto a la permanencia:

En la Universidad de Zaragoza existen seis convocatorias de las cuales la 5ª y la 6ª serán ante Tribunal.

La no presentación a examen equivaldrá a renuncia de convocatoria, de forma que solamente se contabilizarán a tales efectos las convocatorias que en el expediente académico figuren como calificadas y no aquellas recogidas con la anotación de "No presentado".

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 1 de 6

**SISTEMAS DE ACCESIBLE INFORMACIÓN
PREVIA A LA MATRICULACIÓN**

Índice

1. OBJETO
2. CLIENTE/ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLE
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Servicio de Estudiantes	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha: Enero de 2008	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 2 de 6

1. OBJETO

Relacionar y describir los mecanismos y procedimientos utilizados para informar y difundir a toda la comunidad universitaria y a los alumnos en particular toda la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten en la Universidad de Zaragoza antes de iniciarse el periodo de matrícula, tanto a los alumnos de nuevo ingreso como a los ya matriculados en las distintas titulaciones existentes.

2. CLIENTES / ALCANCE

Cientes

Los clientes más inmediatos de este procedimiento son los directamente implicados: Alumnos, Centros y Departamentos fundamentalmente, en el caso de estudiantes ya matriculados. En el caso de nuevo ingreso, estudiantes mayores de 25 años, estudiantes de Ciclos Formativos, de otras Universidades, visitantes, de Centros de Bachillerato.

Alcance

Abarca la información y difusión de todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Universidad de Zaragoza.

Los procedimientos deben revisarse anualmente con una antelación mínima de 3 meses al comienzo de cada curso académico.

3. NORMATIVA

- o Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades.
- o Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica, de 21 de diciembre de Universidades.
- o RD 1393/2007 de 29 de Octubre (BOE 30 de octubre de 2007)
- o RD 69/2000 de 21 de enero (BOE 22 de enero de 2000)
- o RD 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- o Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma relacionada con la materia.
- o Estatutos de la Universidad de Zaragoza. Decreto 1/2004 de 13 de enero – BOA 19 de enero de 2004
- o Reglamentos de Régimen interno de Facultades y Escuelas o Departamentos.
- o Acuerdos Consejo de Gobierno
- o Acuerdos Órganos Colegiados

4. DEFINICIÓN

Proceso por el que se sistematiza la difusión de la información previa a la matrícula.

5 RESPONSABLE

Vicerrector/es correspondientes, Vicegerente Académica y Jefes de Servicios afectados.

Intervienen y aprueban a lo largo del proceso:

- o Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza
- o Decanos y Directores de Centros
- o Comisiones de Docencia de los Centros
- o Comisión de Docencia de la Universidad
- o Consejos de Departamentos

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Rectorado de la Universidad de Zaragoza considera una obligación propia mantener informados a los grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica y revisa periódicamente la información actualizada sobre los mismos.

Pasos del proceso:

1. Solicitar propuestas de mejora del procedimiento del año anterior a los usuarios más directamente relacionados.
2. Elaborar los documentos oportunos que recojan los programas previstos para garantizar la adecuada información y difusión de los criterios y procedimientos existentes en la Universidad de Zaragoza antes de la matrícula.
3. Planificar y coordinar internamente con los distintos Servicios, Centros y Departamentos de Gestión Universitaria la información a facilitar y el formato utilizado.
4. Elaborar folletos, impresos, páginas web de sencillo manejo para facilitar su uso.
5. Mantener reuniones informativas explicativas de las novedades más importantes y destacadas a tener en cuenta.
6. Solicitar informe de los problemas detectados en el proceso anual para mejorarlos el próximo curso.
7. Realizar un seguimiento del plan y mejora del mismo.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos sobre:

- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Las posibilidades de movilidad
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo
- Las becas y ayudas al estudio más importantes
- Los procedimientos y sistemas de matrícula
- Los reconocimientos de créditos, convalidaciones, adaptaciones, etc.
- Los servicios que ofrece la Universidad de Zaragoza
- Estadísticas de datos generales
- Calendario escolar detallado, etc.

Hay que diferenciar claramente el tipo de información que se facilita al alumno de nuevo ingreso que al que ya está matriculado.

Con carácter general se facilita:

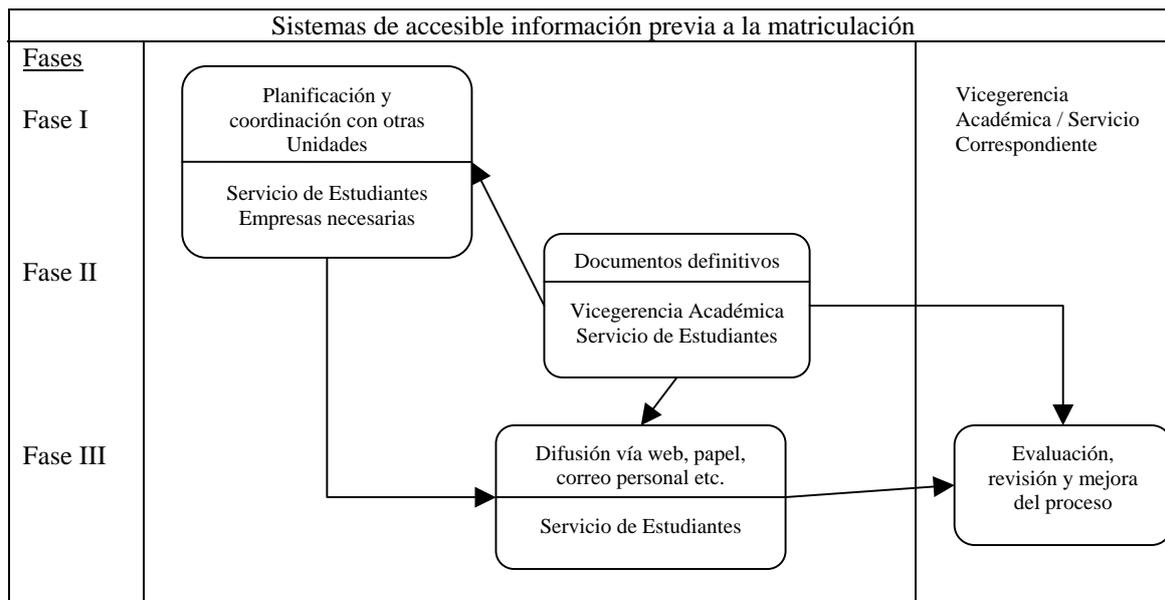
- CD de matrícula
- Páginas web de la Universidad de Zaragoza
- Guía académica en papel de matrícula
- Correos electrónicos
- Cartas personales
- Visitas a los Centros de Bachillerato
- Jornadas de puertas abiertas
- Ferias y salones de estudiantes

Se sigue un calendario de actuaciones para que la información llegue a su destino antes del proceso de matrícula:

Fecha aproximada	Actuación	Responsable
Febrero/marzo/abril	Actualización de la información con Centros / Departamentos / Centros Secundaria	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes
Mayo	Aprobación por Consejo de Gobierno de determinadas actividades relacionadas con la materia	Vicerrector Ordenación Académica
Mayo / junio	Actualización web, edición guías, traducción textos, preparación folletos	Vicegerencia Académica/ Servicio de Estudiantes / Centros
Julio / septiembre	Matrícula	Vicegerencia Académica / Secretarías Centros

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 4 de 6

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CD de matrícula
- Guía de matrícula
- Folletos
- Página web Universidad de Zaragoza
- Cartas personalizadas
- Impresos normalizados

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

En el caso de que no se cumplieran los pasos descritos en el procedimiento, el órgano responsable deberá elaborar un plan de mejoras que solucione los problemas detectados.

El plan de mejora, en el supuesto de que sea necesario, será aprobado por el Consejo de Dirección.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 5 de 6

Órgano responsable seguimiento	Mecanismo / procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad	Indicador de seguimiento	Estándares establecidos
Jefe de Servicio Correspondiente	- Reuniones de coordinación. - Calendario pormenorizado de actuaciones. - Recogida de sugerencias y propuestas de mejora de los implicados.	Anual	Folletos realizados. Páginas web actualizadas. Número visitas centros. Número ferias y salones. Carteles. Guías.	

9.1. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable	Tiempo conservación
Actas de los Acuerdos internos	Papel e informático	Jefe Sección correspondiente	Siempre
Actas Consejo de Gobierno	Papel e informático	Secretaría General	Siempre
Información anual publicada: <ul style="list-style-type: none"> • Folletos • Web • CDs 	Papel e informático	Sección correspondiente	1 ejemplar 10 años
Correspondencia general anual	Papel e informático	Sección correspondiente	6 años

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 6 de 6

C4-DOC1-A1: Ficha de revisión de difusión de la información previa a la matrícula

	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida	Indicador de seguimiento	Estándares establecidos
Existencia de un plan y procedimiento de coordinación general					
Publicación anual de la información general en formato electrónico y formato papel					
Nivel de difusión e información sobre los objetivos en jornadas de puertas abiertas, jornadas de captación de estudiantes y reuniones informativas específicas					
Existencia de explicación pormenorizada de los objetivos en las charlas a alumnos de nuevo ingreso del programa de acogida al grado					
Remisión a los centros de bachillerato entre la información académica y la información concreta sobre objetivos generales					

C4-DOC1-A2: Chek List del Documento

	SI	NO	NO PROCEDE
Reunión informativa a los Centros / Departamentos			
Documento final que recoja los objetivos generales del programa informativo			
Actas de las reuniones de coordinación mantenidas con los servicios generales y periféricos de la Universidad			
Documento que recoja la planificación y coordinación interna con otras unidades para la difusión e información sobre los objetivos en jornadas de puertas abiertas, jornadas de captación de estudiantes y reuniones informativas específicas			
Documento que contenga el procedimiento a seguir en las charlas informativas, así como la información imprescindible que debe transmitirse en dichas charlas			
Documento que recoja la planificación y coordinación con los servicios generales de la Universidad, para la recopilación de datos de éstos y otros potenciales alumnos y el posterior envío de información.			
Existen encuestas de opinión para valorar la difusión de los objetivos generales			
Documentación que recoja los procedimientos existentes para la participación de los diferentes agentes internos y externos implicados en el programa en los procesos de planificación y evaluación			
Documentación que recoja el procedimiento de seguimiento y publicación anual de los objetivos generales en formato electrónico y formato papel			

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 1 de 8

PROCEDIMIENTOS DE ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD

Índice

1. OBJETIVO
2. CLIENTE/ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLE
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. SEGUIMIENTO Y MEDIACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Servicio de Estudiantes	Vicegerencia Académica	Vicerrector de Estudiantes
Fecha: Diciembre de 2007	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 2 de 8

1. OBJETIVO

El máximo objetivo del plan será dar a conocer la Universidad de Zaragoza a los alumnos de los Centros de Bachillerato, Ciclos formativos y Sociedad en general y convencerles de que es la institución académica más adecuada para confiar su formación.

Asimismo el objeto de este proceso es establecer el modo en que los Centros de la Universidad, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, tutoría, de apoyo a la promoción y orientación académica de los estudiantes.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes

- Alumnos de centros de bachillerato y ciclos formativos
- Alumnos de nuevo ingreso en la Universidad
- Antiguos alumnos
- Trabajadores que deseen continuar actualizando permanentemente su formación
- Alumnos con carreras terminadas que deseen especializarse y profundizar más en sus conocimientos.

Alcance

- El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Zaragoza.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 3 de 8

3. NORMATIVA

- *R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.*
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad en la CC.AA.:
 - *DECRETO 237/2007, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el registro de Universidades, Centros y Enseñanzas de la Comunidad Autónoma de Aragón y se aprueba el Reglamento que regula su organización y funcionamiento.*
 - *DECRETO 46/2000, de 29 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan determinados aspectos de los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la universidad, referidos a la Universidad de Zaragoza.*
- R.D. 1497/1987, de 27 de noviembre , por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes.
 - *R.D. 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la universidad.*
- Acuerdos de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza
 - *Acuerdo de 23 de mayo de 2002, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Zaragoza , por el que se aprueban las “Normas para el ingreso en los centros universitarios”.*
- Normas y procedimientos en funcionamiento
 - *Resolución de 3 de mayo de 2007 de la Universidad de Zaragoza, por la que se hacen públicos los plazos y procedimientos para solicitar el ingreso en los centros universitarios para el curso académico 2007-2008.*

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 4 de 8

4. DEFINICIONES

Orientación Académica: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en la definición de objetivos académicos e incluso profesionales.

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo de ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicie. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológicos de interés.

Programa de captación de alumnos: Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre las ofertas formativas de la Universidad de Zaragoza.

5. RESPONSABLE

Comisión de Garantía de Calidad / Gabinete de Imagen y Comunicación: Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.

Consejo de dirección: Vicerrector de Estudiantes: Aprobar la política de acogida y orientación a seguir con los estudiantes.

Servicios pertinentes responsables de Centro y de la Universidad: Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compite (Gabinete de Imagen y Comunicación, Vicegerencia Académica, CIUR, y Centros).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gabinete de Imagen y Comunicación bajo la dirección del Vicerrector de Estudiantes se encargará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar el proceso de captación de estudiantes y deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer acciones que mejoren los resultados a obtener.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil del alumno que mejor se adecua a la titulación, así como verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios, tutorías, orientación y apoyo, y sobre su proceso de inserción laboral son adecuadas.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 5 de 8

Además, se deberá contar con una política de captación de estudiantes que permita captar alumnos cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional y de revisión de los procedimientos y acciones realizadas y previstas.

Esta política se deberá diseñar en el marco de la política de la Universidad, programando acciones a tal fin: conferencias, programas de acogida, mecanismos de difusión y publicidad...

Difusión

- Visitas a los Centros de Secundaria
- Visitas guiadas a los Centros de la Universidad
- Programas de fidelización
- Ferias a salones del estudios
- Folletos, carteles
- Páginas web
- Guías informativas

El equipo directivo de la Universidad y de los Centros apoyado por la Comisión de garantía de calidad se encargarán de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación académica e incluso profesional de los estudiantes. Previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de los estudios - tutorías, orientación y apoyo- y sobre los procesos de inserción laboral, son adecuados.

Para ello se revisarán los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar –en los ámbitos citados- a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores, en su caso, y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para la integración en la vida Universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación correspondiente deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de estos.

Esta política se debe diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

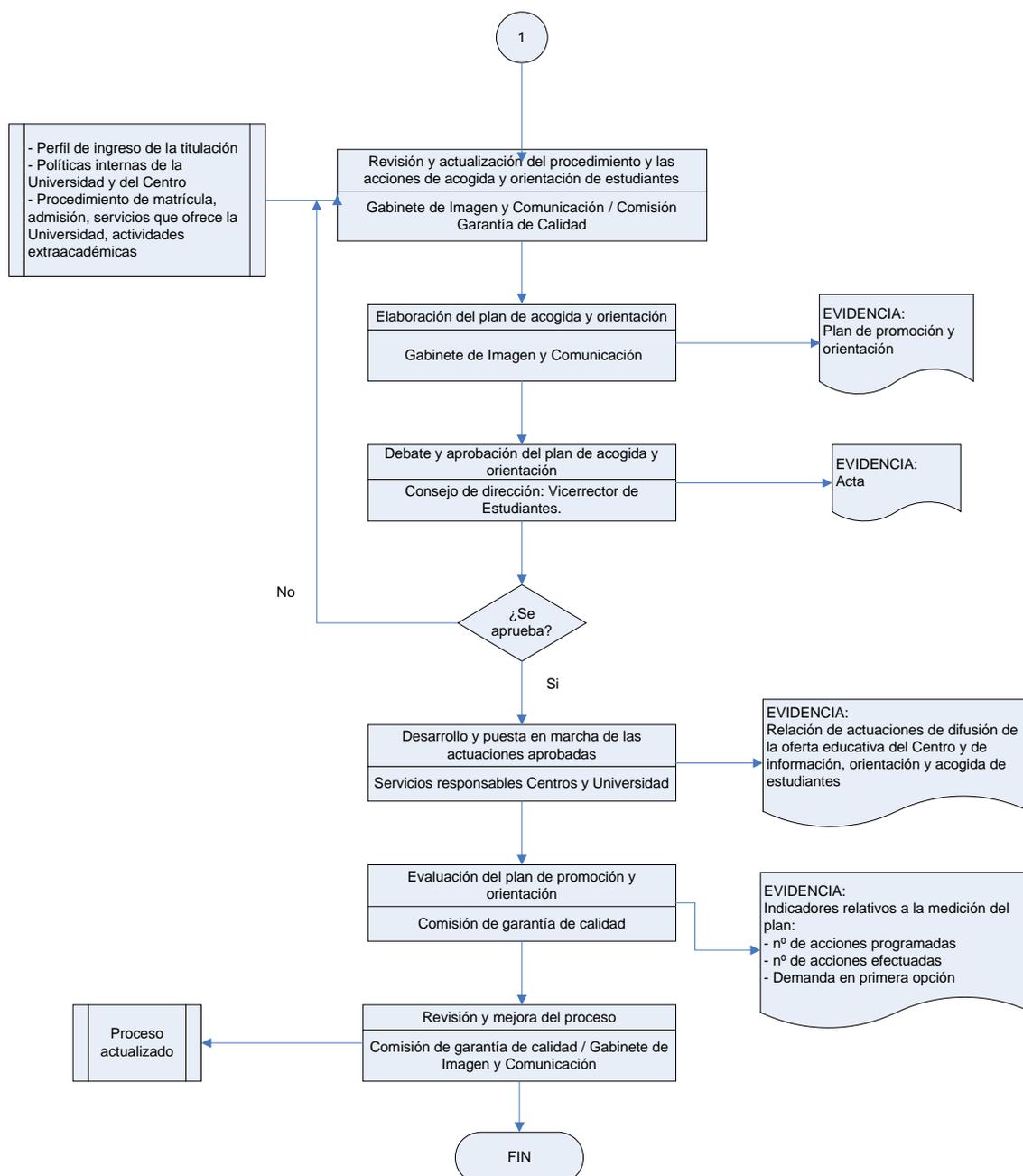
Aprobado o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 6 de 8

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 7 de 8

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 8 de 8

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Promoción UZ. Institutos de Secundaria 2007-2008

Plan de actuación aprobado

9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Periódicamente se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin: número de acciones programadas, número de acciones efectuadas y demanda en 1ª opción a los estudios, número de estudiantes que participan en los programas de apoyo, índice de satisfacción de los estudiantes en las acciones programadas.

9.1. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta o documento en el que se recojan las acciones aprobadas para realizar.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y orientación.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta
Realización de actuaciones de difusión de la oferta educativa de la Universidad y de información, orientación y acogida de estudiantes.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 1 de 7

Índice

1. OBJETO
2. CLIENTES / ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLE
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO
9. ARCHIVO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Servicio de Estudiantes/Servicio de Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrector de Política Académica
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 2 de 7

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para que puedan llevarse a cabo los reconocimientos y transferencia de créditos entre enseñanzas universitarias oficiales para permitir la movilidad de estudiantes tanto dentro del territorio nacional como fuera de él.

2. CLIENTES / ALCANCE

Cientes

Los clientes de este procedimiento son los estudiantes que lleven a cabo algún tipo de movilidad en el transcurso de sus estudios oficiales, bien realice una movilidad de centro o de Universidad.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a su solicitud de reconocimiento o transferencia de créditos y a los órganos que deben llevarla a cabo.

3. NORMATIVA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas
- R.D. 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Acuerdo de 13 de Noviembre de 2007, de Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las directrices generales para la elaboración de los programas formativos de estudios oficiales de la UZ
- Acuerdo de 15 de mayo de 2009, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se fijan las Directrices Generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado.
- Acuerdo de 9 de julio de 2009 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza

4. RESPONSABLE

Comisiones de Garantía de la Calidad de la Titulación de los Centros correspondientes y Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Zaragoza.

Igualmente afecta a las Secretarías de los Centros Universitarios y a los Departamentos Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 3 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Transferencia de créditos:

La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial

1º Los estudiantes que se incorporen a un nuevo estudio podrán solicitar la transferencia de créditos de estudios oficiales no finalizados y que se ajusten al sistema recogido en el RD 1393/2007. En el documento de admisión cumplimentarán el apartado correspondiente y, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Zaragoza, aportarán los documentos requeridos.

2º Deberán diferenciarse dos grupos distintos: estudiantes de la Universidad de Zaragoza y estudiantes de otra Universidad.

3º En el caso de estudiantes de otra Universidad, el estudiante que haya sido admitido en estudios de la Universidad de Zaragoza deberá pagar las correspondientes tasas de traslado para que la Universidad de Zaragoza lleve a cabo las actuaciones administrativas correspondientes al traslado y comunique a la Universidad de origen que su estudiante continúa estudios en otra Universidad para recibir el certificado académico oficial enviado por ésta. Una vez efectuado este trámite, se actuará de oficio, incorporando los créditos transferidos al expediente del estudiante

4º En el caso de estudiantes de la Universidad de Zaragoza, se tramitará de forma informática y automática la incorporación de los créditos transferidos al expediente del estudiante.

5º. Los créditos transferidos al expediente quedarán reflejados con la calificación de origen en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por el estudiante y en el Suplemento Europeo al Título [SET].

Reconocimiento y transferencia de créditos

Se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

1º El estudiante presentará su solicitud en modelo normalizado aportando la documentación necesaria en uno de los plazos establecidos por los Centros y se resolverá en el siguiente periodo de matriculación previsto en el calendario académico, siempre que no afecte a la admisión de estudios universitarios, en cuyo caso se resolverá con carácter previo a la matrícula.

2º La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación del Centro correspondiente estudiará la documentación y, cuando el reconocimiento no sea automático, solicitará informe previo de los departamentos responsables implicados, resolviendo de forma favorable o desfavorable, con aplicación de la normativa existente.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 4 de 7

3º Desde la secretaría del centro se notificará al estudiante la resolución.

4º Los créditos que se reconozcan se incorporarán al expediente tras el pago de la tasa por reconocimiento de créditos que especifique el Decreto de Precios Públicos establecido por el Gobierno de Aragón.

5º Los créditos que no puedan ser objeto de reconocimiento, serán transferidos al expediente del estudiante.

6º Únicamente en el caso de estudiantes con estudios universitarios no finalizados en otra Universidad, el estudiante deberá pagar las correspondientes tasas de traslado para que la Universidad de Zaragoza lleve a cabo las actuaciones administrativas correspondientes al traslado y comunique a la Universidad de origen que su estudiante continúa estudios en otra Universidad para recibir el certificado académico oficial enviado por ésta.

7º El estudiante podrá presentar el recurso administrativo pertinente ante la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, en el plazo de quince días contados a partir de la recepción o de la fecha de publicación en los tablones oficiales del Centro.

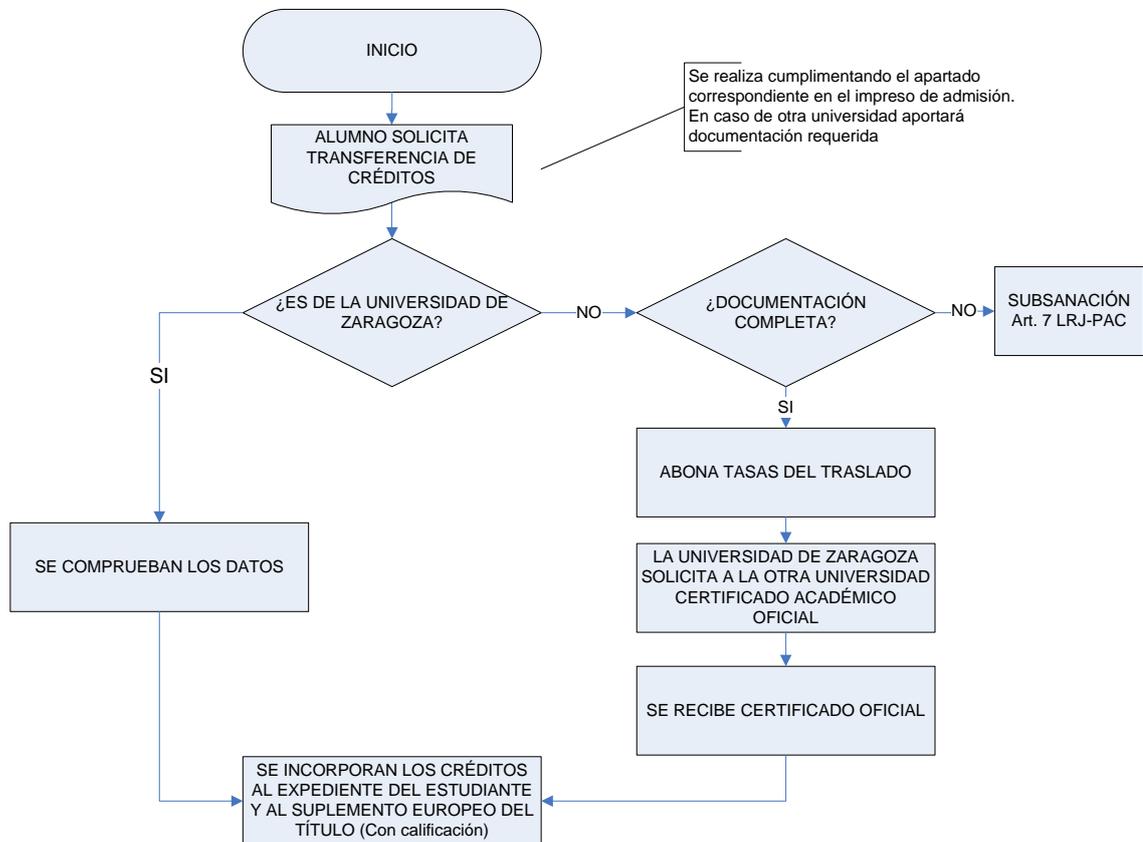
8º Los créditos reconocidos serán incluidos en el expediente académico del estudiante, junto con la calificación obtenida en origen y los detalles del expediente de origen, y quedarán reflejados en el SET.

9º Las resoluciones automáticas de reconocimiento de créditos que elaboren los Centros deberán ser comunicadas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, para su conocimiento y a efectos de posibles recursos.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 5 de 7

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6. A. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS





UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO

Código: C4-DOC3

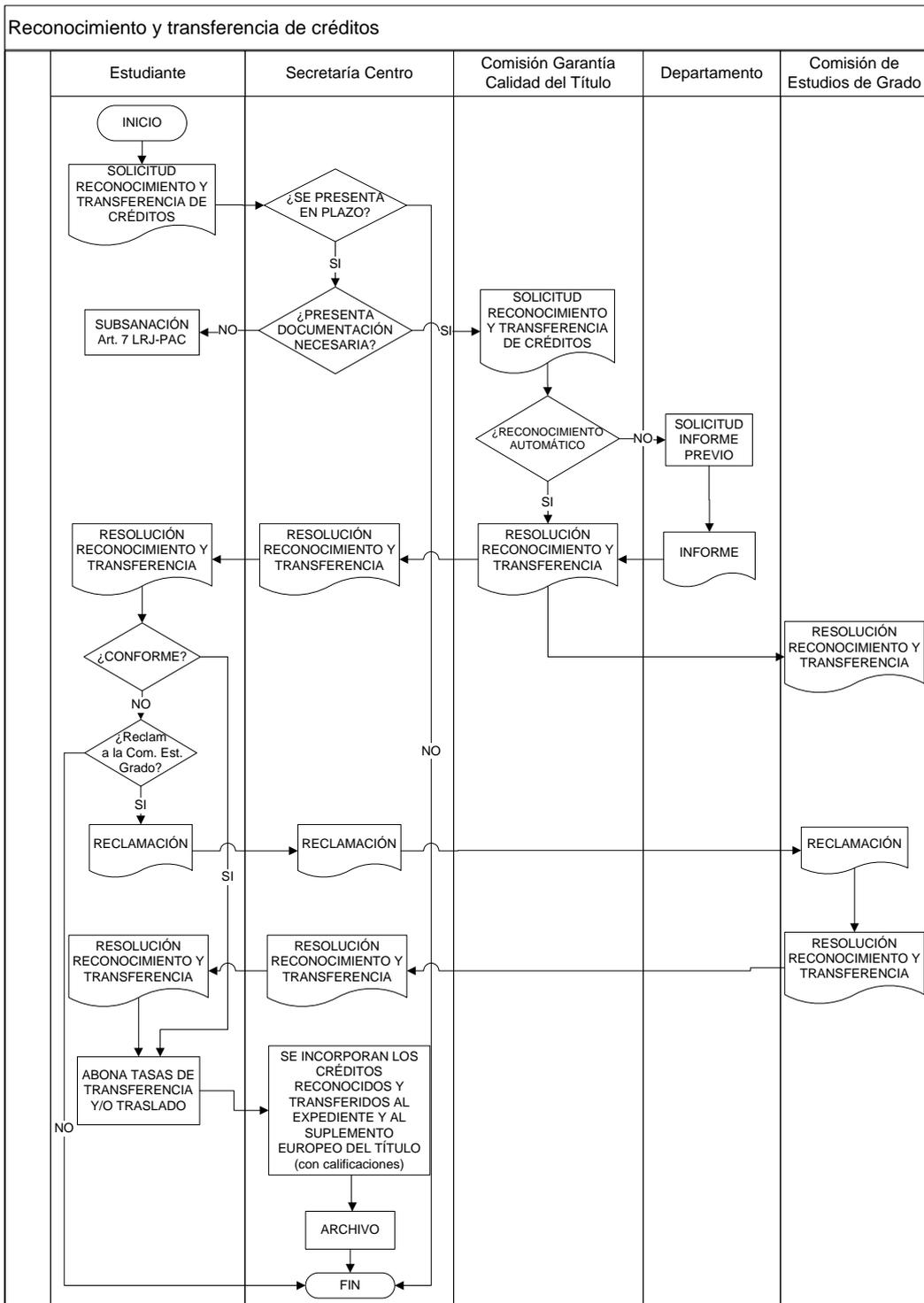
Versión: 01

Fecha: 7/08/09

Reconocimiento y Transferencia de créditos

Página: 6 de 7

6.B. RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	Reconocimiento y Transferencia de créditos	Página: 7 de 7

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos modelo para la solicitud, contestación (C4-DOC3-ANX1)
- Tabla elaborada por las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones con las Materias Transversales aceptadas (C4-DOC3-ANX2)
- Tabla de las materias/asignaturas de otros Grados con competencias y conocimientos similares

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
Comisión de Estudios de Grado de la Universidad	Informe de las Comisiones de Garantía de la Calidad de la Titulación de los Centros	anual	Nº de resoluciones Nº de recursos Nº de concesiones Nº de denegaciones

9. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Jefe de Negociado de Asuntos Académicos del Centro.

La resolución reconociendo o transfiriendo créditos se archivará en el expediente del estudiante en papel y de forma informática. Deberá conservarse.

MODELO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

CURSO 20.../20...

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	Centro:
Titulación :	

Programa de Estudios

ENSEÑANZA DE ORIGEN						ENSEÑANZA DE LLEGADA					
Código de origen	Denominación Asignatura	Calificación	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Resolución

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

RESOLUCIÓN : "F" FAVORABLE ó "D" DESFAVORABLE	
Presidente Comisión de Garantía de la Calidad de Titulación del Centro:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....

MODELO TABLA

Centro:

Plan:

ASIGNATURA ORIGEN	ASIGNATURA DESTINO	CODIGO ASIGNATURA DESTINO	ENSEÑANZA ORIGEN IMPARTIDA EN	NÚMERO DE CRÉDITOS	CÁRACTER DE LA ASIGNATURA	INFORMADO FAVORABLE O DESFAVORABLE	CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS SIMILARES	FECHA COMISIÓN EN QUE SE INFORMÓ

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,

MODELO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

CURSO 20.../20...

Apellidos y Nombre del Estudiante:	D.N.I.:
Universidad de Origen:	Centro:
Titulación :	

Programa de Estudios

PLAN DE ESTUDIOS DE ORIGEN						DESTINO					
Código de origen	Denominación Asignatura	Calificación	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Resolución

Firma del Estudiante:	Fecha:
------------------------------	---------------

RESOLUCIÓN : "F" FAVORABLE ó "D" DESFAVORABLE	
Presidente Comisión de Docencia del Centro:	El Decano/Director:
Fdo.:.....	Fdo.:.....

MODELO TABLA

Centro:

Plan:

ASIGNATURA ORIGEN	ASIGNATURA DESTINO	CODIGO DESTINO	PLAN IMPARTIDO EN	NÚMERO DE CRÉDITOS	CÁRACTER DE LA ASIGNATURA	INFORMADO FAVORABLE DESFAVORABLE	O	COMPETENCIAS SIMILARES	FECHA COMISIÓN EN QUE SE INFORMÓ

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	Página: 1 de 5

ACCIONES DE TUTORIZACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. RESPONSABLE	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Instituto de Ciencias de la Educación	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	Página: 2 de 5

1. OBJETO

Describir las acciones de apoyo y orientación a los estudiantes una vez matriculados.

- Tutorías académicas, personales de apoyo y Tutorías especializadas

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes:

Los centros, siendo los destinatarios finales los estudiantes del programa formativo.

Alcance:

Grado y Máster.

Temporalización: Cada curso académico.

3. NORMATIVA

- Plan Estratégico de la Universidad de Zaragoza incluye acciones para la mejora de atención a los estudiantes.
- DECRETO 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA número 8, de 19 de enero).
- Documento Marco del Proyecto Tutor de la Universidad de Zaragoza

4. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Estudiantes
- Adjunta al Rector para Convergencia Europea
- Decano/Director de Centro.
- Vicedecanos/Subdirectores de Centro
- ICE
- Vicegerencia Académica: Servicio de Estudiantes, Sección de Acceso

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Despliegue realizado desde el Vicerrectorado para poner en marcha el plan tutor en los centros (el primer curso que se implante)
- Desde las Direcciones de los Centros despliegue para organizar la autorización y nombramiento de un Coordinador del Proyecto.
- El Coordinador del Proyecto Tutor del Centro propone el calendario anual incluyendo:
 - Programa conjunto
 - Fechas de reuniones de puesta en común con tutores
 - Fechas reuniones con alumnos
 - Fechas de entrevistas individuales con alumnos
- Los profesores tutores reciben formación en el ICE siguiendo un Plan de Formación en el que se incluyen los materiales que van a necesitar para el seguimiento: guías, fichas, autorregistros, informes,...
- Los estudiantes participan voluntariamente, son informados y solicitan su participación en las "sesiones de acogida a los alumnos de nuevo ingreso".
- Se asignan unos 10 alumnos por tutor.
- Se celebran las reuniones y entrevistas entre el profesor y los estudiantes de acuerdo con el calendario programado.
- Los profesores tutores elaboran los informes relativos a cada una de las reuniones.
- Los profesores tutores realizan funciones informativas, seguimiento académico y orientación, facilitan el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje
- Los alumnos, al finalizar el curso, evalúan el proceso mediante una encuesta específica.
- El ICE elabora los informes de valoración del proyecto y lo remite al Centro.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Ficha del alumno (C4-DOC4-ANX1)
- 2) Informe de la primera reunión (C4-DOC4-ANX2)
- 3) Autorregistro de la primera reunión (C4-DOC4-ANX3)
- 4) Entrevista personal (C4-DOC4-ANX4)
- 5) Registro de tutores del primer cuatrimestre – Pautas de interpretación 1 (C4-DOC4-ANX5)
- 6) Autorregistro del primer cuatrimestre (C4-DOC4-ANX6)

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	Página: 4 de 5

- 7) Registro 3ª Reunión (Análisis de resultados) (C4-DOC4-ANX7)
- 8) Autorregistro de la tercera reunión (análisis de resultados del primer cuatrimestre y planificación del segundo cuatrimestre). (C4-DOC4-ANX8)
- 9) Registro de tutores del segundo cuatrimestre (Planificación). (C4-DOC4-ANX9)
- 10) Autorregistro del segundo cuatrimestre. (C4-DOC4-ANX10)
- 11) Registro de tutores (análisis de resultados del segundo cuatrimestre). (C4-DOC4-ANX11)
- 12) Autorregistro (análisis de resultados del segundo cuatrimestre y planificación). (C4-DOC4-ANX12)
- 13) Ficha global de asignaturas. (C4-DOC4-ANX13)
- 14) Ficha de seguimiento individual. (C4-DOC4-ANX14)
- 15) Ficha de seguimiento grupal. (C4-DOC4-ANX15)
- 16) Evaluación de tutores de primer curso. (C4-DOC4-ANX16)
- 17) Evaluación de alumnos de primer curso. (C4-DOC4-ANX17)
- 18) Evaluación de tutores de segundo año. (C4-DOC4-ANX18)
- 19) Evaluación de alumnos de segundo año. (C4-DOC4-ANX19)
- 20) Evaluación de alumnos de tercer año. (C4-DOC4-ANX20)

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Cabe destacar, en general:

- Revisión periódica de los documentos para comprobar su puesta al día respecto a las necesidades detectadas y mejoras identificadas.
- Evaluación de los resultados obtenidos respecto a los objetivos planteados.
- Indicador de asistencia a las diferentes acciones.
- Indicador de satisfacción con las acciones.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	ESTANDARES ESTABLECIDOS
En las jornadas de acogida: Dirección del Centro	Realización o no	A principio de curso	Nº de alumnos asistentes	Más del 50%
En Plan Tutor: Dirección del Centro	Análisis de los datos obtenidos en las entrevistas	Anual	Nº de alumnos tutorizados	Tutorizar a más del 80%

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	Página: 5 de 5

DOCUMENTOS A INCORPORAR AL CHECK-LIST

Acción alumnos de nuevo ingreso

ACCIÓN PROGRAMA TUTOR

Documentos a incorporar en el Check-list.	Sí	No	No Procede
Designación de tutores a cada estudiante			
Programación de entrevistas			
Análisis de resultados			

FICHA DEL ALUMNO



Proyecto Tutor

Identificación

--	--	--	--	--	--

Apellidos:

Nombre: Varón Mujer

Año de nacimiento:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

AUTORREGISTRO 2.º Cuatrimestre

Código alumno:

--	--	--	--	--	--

Asignatura:

1. A la hora de seguir las clases, los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores los consideras:

1. Suficientes. 2. Insuficientes.

2. Con qué frecuencia estudias esta materia:

1. Todos los días. 2. Los días que tengo clase.
 3. Semanalmente. 4. Con la frecuencia de:

3. Cuando estudias esta asignatura indica con qué frecuencia realizas las actividades que aparecen a continuación (marcar con una x en la casilla correspondiente):

	Ninguna	Ocasionalmente	Frecuentemente
Copiar apuntes			
Plantear preguntas previas			
Leer			
Subrayar			
Memorizar repetidamente			
Hacer diagramas o esquemas			
Resumir			
Resolver problemas			
Reflexionar sobre la información			
Pensar en la relevancia de lo estudiado para la vida diaria			

4. ¿Has sentido la necesidad de elaborar un plan de estudio personal?:

1. No. 2. Sí. Descríbelo:
.....

5. Señala los aspectos de la asignatura en que te sientes más fuerte:

6. Indica si en los aspectos señalados a continuación tienes dificultades y si necesitas ayuda. [Las línea en blanco son para escribir la ayuda que necesitas y las acciones que piensas adoptar para solucionar las dificultades].

<i>Aspectos</i>	<i>Dificultad</i> [Sí o No]	<i>Necesitas ayuda</i> [Sí o No]
Asistencia y seguimiento de las clases		
Acciones:		
Ayuda:		
Apuntes y recursos bibliográficos		
Acciones:		
Ayuda:		
Participación en clase		
Acciones:		
Ayuda:		
Realización de trabajos y actividades prácticas		
Acciones:		
Ayuda:		
Aclaración de dudas		
Acciones:		
Ayuda:		
Asistencia a las tutorías académicas		
Acciones:		
Ayuda:		
Método de trabajo		
Acciones:		
Ayuda:		
Otra (especificar):		
Acciones:		
Ayuda:		

REGISTRO TUTORES (Análisis de resultados 2º cuatrimestre)

Profesor N.º

Centro N.º

1. Fecha de realización: / / . Hora: h m

Duración: h m

2. Datos reunión:

<i>Código alumno</i>	<i>Fecha de citación</i>	<i>Modo de citación*</i>	<i>Asistencia de los alumnos*</i>	<i>Grado de participación de los alumnos*</i>

* **Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

Modo de citación. 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.
6: Otro.

Asistencia de los alumnos: 1: Sí. 2: No.

Grado de participación de los alumnos: 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

3. Calificaciones de los alumnos en las asignaturas:

Código alumno	N.º asignatura/calificación*						

* Nota: Poner en las casillas grises el número de la asignatura y en las correspondientes casillas blancas la calificación obtenida por cada alumno en ella.



Proyecto Tutor
Cristina Barrios Adán
Ramón Garcés Campos

AUTORREGISTRO

(Análisis de resultados del segundo cuatrimestre
y planificación)

Código alumno:

--	--	--	--	--	--

Calificaciones obtenidas (si no se ha realizado el examen, indicar la razón)

Asignatura	Fecha de examen	Calificación

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Asignatura

1. El tiempo para la realización del examen lo consideras:

- 1. Suficiente.
- 2. Insuficiente.

2. Consideras que los enunciados fueron:

- 1. Claros.
- 2. Confusos.

3. Las cuestiones formuladas, en tu opinión, fueron:

- 1. Semántico-conceptuales.
- 2. Procedimentales.
- 3. Ambas.

4. Las cuestiones formuladas las consideras:

- 1. Importantes dentro de la asignatura.
- 2. Secundarias.

5. ¿Te sorprendió el contenido del examen?:

- 1. Sí.
- 2. No.

6. Si no has superado el examen, indica en tu opinión las causas a las que se ha debido y si conoces la forma de afrontarlas para su superación

Causa	Solución

7. ¿Necesitas ayuda para afrontarlas? ¿De qué tipo?

.....

.....

.....

.....

8. En caso de haber suspendido esta asignatura, ¿qué acciones vas a realizar y en qué tiempo para superarla?

.....

.....

.....

.....

9. Si has superado el examen, ¿qué factores te han conducido a ello?

.....

.....

.....

10. Utilidad del método de estudio y de la planificación realizada sobre esta asignatura en la reunión anterior

.....

.....

.....

.....

.....



FICHA GLOBAL DE ASIGNATURAS
[A rellenar por el coordinador]

Proyecto Tutor
Cristina Barrios Adán
Ramón Garcés Campos

Código	N.º	Nombre asignatura	N.º créditos	Fecha examen
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			

Asignatura:

Objeto de estudio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Relación e importancia dentro del currículo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Utilidad para el ejercicio profesional

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL



Identificación

--	--	--	--	--	--

Fecha de la reunión:

Nombre:

Motivo:
.....
.....

Orientaciones realizadas.
.....
.....
.....

Observaciones:
.....
.....
.....

Duración:

Fecha y hora de la próxima reunión

Tema a tratar.

EVALUACIÓN PLAN TUTOR

ESTUDIANTES 1º CURSO

Curso 2006-2007



Proyecto Tutor
Cristina Barrios Adán
Ramón Garcés Campos

1. Nombre de la titulación: / _____ /

2. ¿Cómo recibiste información de la existencia del plan de tutoría del centro?:

1. En una reunión
2. Por carta
3. Por otro medio.

3. Indica en la tabla siguiente las reuniones de tutoría a las que fuiste convocado y las reuniones a las que asististe.

Reuniones	Fuiste convocado	Asististe
Primera		
Segunda		
Tercera		
Cuarta		
Quinta		

4. La duración de las reuniones de tutoría fue aproximadamente de:

/ _____ / minutos

5. Para estimular que un alumno asista a las reuniones de tutoría es fundamental:

1. _____
2. _____
3. _____

6. El número de reuniones de tutoría realizadas lo consideras:

1. Escaso
2. Adecuado
3. Excesivo

7. ¿Cuál fue el número de alumnos, de tu grupo, asistente a la primera reunión?

/ _____ /

8. Este número de asistentes, en las reuniones siguientes:

1. Se mantuvo
2. Disminuyó
3. Se incrementó
4. No sé

9. Si disminuyó, ¿cuáles son para ti las razones de ese descenso?:

Razones no asistencia	Sí	No
Horarios incompatibles		
Cambio a otra titulación o abandono de estudios		
No ver interesantes las tutorías		
No encontrar utilidad en las tutorías		
Disconformidad con el programa Tutor.		
Otras:		

10. ¿Mantuviste alguna entrevista personal con el tutor?

1. Sí, una
2. Sí, dos
3. Sí, tres
4. Sí, más de tres
5. No

11. Dichas entrevistas se realizaron:

1. A petición tuya principalmente
2. A petición del tutor principalmente
3. No tuve ninguna entrevista personal con el tutor

12. Indica la satisfacción que has encontrado en los siguientes asuntos:

	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
La relación con los compañeros.				
La relación con el tutor. Apoyo, motivación				
El diálogo e intercambio de opiniones en las reuniones.				
La información sobre el centro y sobre recursos universitarios				
La información sobre la carrera				
La orientación y consejos sobre las asignaturas y los exámenes				
La ayuda del tutor para solucionar dudas y problemas				
La orientación y consejos para el estudio				

13. Indica la evolución que has tenido, a lo largo del curso, en las siguientes actividades [escribe (=) si la situación se mantuvo a lo largo del curso; y (+) o (-) según que la evolución haya sido positiva o negativa].

Evolución durante el curso	(=) (+) (-)
Tu implicación en dichas tutorías	
Tu papel activo en las reuniones de tutoría	
Tu relación con el tutor	
Tu relación con los compañeros del grupo de tutoría	

14. Señala el grado en que tenías los siguientes recursos a principio de curso (1. Muy bajo; 2. Bajo; 3. Medio; 4. Alto; 5. Muy alto). Indica en la 2ª columna si se mantuvieron (=) o evolucionaron positiva (+) o negativamente (-).

	Comienzo de curso	Evolución
	Puntuación	(=) (+) (-)
Conocimiento del plan de estudios		
Conocimiento del papel de cada asignatura		
Conocimiento de las salidas profesionales		
Motivación para realizar estos estudios		
Relaciones con los compañeros		
Deseo de formar equipos de estudio o de trabajo		
Estrategias de estudio		
Capacidad para solucionar problemas académicos		

15. Qué influencia, en tu opinión, han tenido las tutorías para:

	Muy grande	Grande	Pequeña	Muy pequeña
Mejorar el conocimiento de la carrera, especialidades, salidas, etc.				
Facilitar tu integración con otros compañeros				
Ampliar el conocimiento de recursos universitarios				
Potenciar tu participación en las actividades académicas				
Estimular tu participación en actividades universitarias extraacadémicas				
Mejorar mi organización, metodología y estrategias de estudio				
Formar grupos de estudio con otros compañeros				
Mejorar tus resultados académicos				
Asistir a las tutorías académicas				
Otras				

16. Tu relación con el tutor ha sido:

1. Muy buena
2. Buena
3. Regular
4. Mala

17. La ayuda y el apoyo que te ha proporcionado el tutor los consideras:

1. Importante
2. Indiferente

18. Cómo consideras las soluciones que te ha aportado la tutoría para solucionar problemas en los asuntos siguientes

	Muy grande	Grande	Pequeña	Insignificante
Organización y estrategias de de estudio				
Problemas con asignaturas concretas				
Problemas administrativos (matrícula, etc.				
Problemas personales				
Problemas por falta de motivación.				
Problemas de comunicación con compañeros				
Problemas de comunicación con profesores				
Sobre como afrontar los exámenes				
Otras				

19. ¿Cuáles han sido las principales dificultades encontradas en la tutoría?:

.....

.....

.....

20. ¿Qué tareas han quedado pendientes en la tutoría?

.....

.....

.....

.....



24. ¿Cuánto ha ayudado la acción tutorial a los alumnos de su grupo en los siguientes temas?

Temas	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco
Significado y utilidad de las asignaturas				
Orientación para el estudio (planificación, estrategias,...)				
Orientación curricular				
Aportaciones para afrontar los exámenes				
Utilización tutorías académicas				
Conocimiento de recursos				
Solución de problemas				
Conocimiento y relación con otros estudiantes				
Relación de confianza con el profesor tutor				
Otra. (Especificar)				

25. ¿Cuáles han sido las mejores soluciones que ha aportado la tutoría a sus alumnos?

.....
.....
.....

26. ¿Qué tareas, en su opinión han quedado pendientes en la tutoría?

.....
.....
.....

27. Observaciones

.....
.....
.....

Alumno	Situación académica (1)	Resultados académicos (2)	Asistencia a reuniones (3)	Asistencia a entrevistas (4)
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

1) Respuestas: 1 = Sigue estudiando; 2 = No sigue estudiando; 3 =Desconozco

2) Indicar el número de asignaturas que tiene pendientes del curso pasado:

¿ = desconozco; — = No tiene pendientes del pasado curso

3) 1 = Asiste regularmente; 2 = Asiste esporádicamente, 3 = No asiste; 4 = No se han celebrado reuniones

4) 1 = Si, ha asistido; 2 = No ha asistido

1. Centro: / _____ /

2. Nombre de la titulación: / _____ /

3. A principio de curso, antes de empezar a desempeñar su tarea de tutor de 2º, ¿asistió a alguna reunión para precisar y aclarar los contenidos y la metodología de este curso? (Puede marcar más de una opción).

1. Sí, con la Dirección del Centro.
2. Sí, con el coordinador del Proyecto Tutor.
3. Sí, con el responsable del ICE.
4. Sí, con otros profesores tutores.
5. No mantuve ninguna reunión.

4. Tras esas reuniones, su preparación como tutor era:

1. No tuve reuniones
2. Adecuado
3. Algunos puntos no estaban claros (especifica los):

.....
.....

5. Tratando de hacer un balance del trabajo de tutoría del presente curso, ¿qué valoración hace de los siguientes aspectos?

Aspecto	Suficiente	Insuficiente	No ha existido
Formación recibida para el desempeño de la tarea			
Material recibido			
Diálogo y puesta en común entre tutores			
Comunicación con el coordinador del Plan			
Comunicación con el coordinador del ICE			

6. ¿Cuántos alumnos tiene asignados a su grupo de tutoría? / _____ /

7. Con cuántos de estos alumnos pudo contactar? / _____ /

8. La tarea de contactar con los alumnos de tutoría le ha resultado:

1. Sencilla.
2. Difícil con alguno de ellos.
3. Imposible en algún caso

9. ¿Respondieron los alumnos a la invitación?:

1. Sí, todos.
2. Sí, respondieron / ____ / todos ellos eran asiduos a la tutoría en 1º.
3. Sí, respondieron / ____ /
4. No respondió ninguno.

10. ¿Ha celebrado alguna reunión de tutoría con sus alumnos de segundo?

1. Sí, he celebrado / ____ / reunion(es) de tutoría.
2. He seguido una práctica distinta a las reuniones.
3. No he celebrado reuniones porque no vinieron.

¿Cuáles fueron los principales temas tratados en las reuniones de tutoría? Indíquelos, por favor, y señale también el número de alumnos asistentes:

Reunión	Temas tratados	Nº Asistentes
1ª		
2ª		
3ª		

Estos temas, ¿fueron acordados previamente con el coordinador y/o con otros tutores?:

1. Si.
2. Si, con algunos de ellos.
3. No.

Encontrar un horario para la reunión que les fuese bien a todos los estudiantes del grupo de tutoría ha resultado una tarea:

1. Bastante sencilla
2. Difícil en algunos momentos pero se ha conseguido
3. En algún caso algún alumno no ha podido estar porque le coincidía la reunión con otros empeños
4. Nunca hemos conseguido un horario que les fuese bien a todos.

¿Ha mantenido entrevistas individuales con sus alumnos de tutoría de 2º año?

5. 1. Si, con todos ellos.
6. 2. Si, con algunos. A otros los he invitado, pero no han venido.
7. 3. Si, con algunos.
8. 4. No.

¿Cuántas entrevistas ha mantenido con cada alumno? / ____ /

¿Cuáles han sido los principales temas tratados en las entrevistas personales?

.....

.....

Además de las reuniones y/o entrevistas, ¿Se han programado otras actividades con los alumnos tutelados de 2º año?:

1. No.
2. Si, especifíquelas:

En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué satisfacción ha encontrado en los aspectos que se mencionan a continuación?

Aspecto	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Orientación y ayuda proporcionada a los alumnos				
Relación personal con los alumnos,				
Conocimiento de las dificultades e inquietudes de los alumnos				
Reconocimiento de la labor del tutor por los alumnos				
Observar mejores resultados académicos de los alumnos				
Observar su mejor capacidad de organización y planificación				
Constatar su mayor implicación en el plan tutor				
Otra (Especificar).....				

19. Se indican a continuación algunos aspectos no satisfactorios que pueden producirse en la acción tutorial. En su caso, si se han producido durante el presente curso, ¿cuánto le han disgustado?

Aspectos	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco	No se ha producido
La falta de asistencia de los alumnos que más lo necesitan					
Su poca participación					
Su falta de compromiso					
El fracaso académico de los alumnos.					
La dificultad de encontrar un horario para las reuniones					
No tener solución para algunos problemas de los alumnos					
No tener clara la actividad a desarrollar					
Otra. (Especificar)					

20. Comparando la situación vivida en el presente curso como tutor, con la vivida el curso pasado, valore los siguientes aspectos, indicando para cada uno de ellos si la situación en 2º ha sido mejor (mayor) o peor (menor). Señale la casilla correspondiente:

Aspecto	Mejor en 2º	Peor en 2º
Conocimiento de las tareas a realizar como tutor		
Preparación personal para la tarea de tutor		
Apoyos para realizar su tarea de tutor		
Comunicación con el coordinador y los otros tutores		
Dificultades encontradas en su tarea de tutor		
Los estudiantes se han implicado en la tutoría		
Los estudiantes planifican su estudio		
Los estudiantes utilizan estrategias adecuadas		
Forman grupos de estudio con otros compañeros		
La capacidad de los estudiantes para solucionar problemas académicos		
El análisis de resultados con los estudiantes		
Utilidad de la tutoría para los estudiantes		

Después de la experiencia tenida en este curso deseáramos nos indicase:

21. Las principales dificultades encontradas en el desempeño de su tarea:

.....

.....

.....

22. Los aspectos más positivos para los alumnos:

.....

.....

.....

23. Las tareas que en su opinión son las más importantes para la tutoría en 2º:

.....

.....

¿Cuáles fueron los principales temas tratados en las reuniones de tutoría? Indíquelos, por favor, y señale también el número de alumnos asistentes:

Reunión	Temas tratados	Nº Asistentes
1ª		
2ª		
3ª		

Estos temas, ¿fueron acordados previamente con el coordinador y/o con otros tutores?:

1. Si.
2. Si, con algunos de ellos.
3. No.

Encontrar un horario para la reunión que les fuese bien a todos los estudiantes del grupo de tutoría ha resultado una tarea:

1. Bastante sencilla
2. Difícil en algunos momentos pero se ha conseguido
3. En algún caso algún alumno no ha podido estar porque le coincidía la reunión con otros empeños
4. Nunca hemos conseguido un horario que les fuese bien a todos.

¿Ha mantenido entrevistas individuales con sus alumnos de tutoría de 2º año?

5. 1. Si, con todos ellos.
6. 2. Si, con algunos. A otros los he invitado, pero no han venido.
7. 3. Si, con algunos.
8. 4. No.

¿Cuántas entrevistas ha mantenido con cada alumno? / ____ /

¿Cuáles han sido los principales temas tratados en las entrevistas personales?

.....

.....

Además de las reuniones y/o entrevistas, ¿Se han programado otras actividades con los alumnos tutelados de 2º año?:

1. No.
2. Si, especifíquelas:

En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué satisfacción ha encontrado en los aspectos que se mencionan a continuación?

Aspecto	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Orientación y ayuda proporcionada a los alumnos				
Relación personal con los alumnos,				
Conocimiento de las dificultades e inquietudes de los alumnos				
Reconocimiento de la labor del tutor por los alumnos				
Observar mejores resultados académicos de los alumnos				
Observar su mejor capacidad de organización y planificación				
Constatar su mayor implicación en el plan tutor				
Otra (Especificar).....				

19. Se indican a continuación algunos aspectos no satisfactorios que pueden producirse en la acción tutorial. En su caso, si se han producido durante el presente curso, ¿cuánto le han disgustado?

Aspectos	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco	No se ha producido
La falta de asistencia de los alumnos que más lo necesitan					
Su poca participación					
Su falta de compromiso					
El fracaso académico de los alumnos.					
La dificultad de encontrar un horario para las reuniones					
No tener solución para algunos problemas de los alumnos					
No tener clara la actividad a desarrollar					
Otra. (Especificar)					

20. Comparando la situación vivida en el presente curso como tutor, con la vivida el curso pasado, valore los siguientes aspectos, indicando para cada uno de ellos si la situación en 2º ha sido mejor (mayor) o peor (menor). Señale la casilla correspondiente:

Aspecto	Mejor en 2º	Peor en 2º
Conocimiento de las tareas a realizar como tutor		
Preparación personal para la tarea de tutor		
Apoyos para realizar su tarea de tutor		
Comunicación con el coordinador y los otros tutores		
Dificultades encontradas en su tarea de tutor		
Los estudiantes se han implicado en la tutoría		
Los estudiantes planifican su estudio		
Los estudiantes utilizan estrategias adecuadas		
Forman grupos de estudio con otros compañeros		
La capacidad de los estudiantes para solucionar problemas académicos		
El análisis de resultados con los estudiantes		
Utilidad de la tutoría para los estudiantes		

Después de la experiencia tenida en este curso deseáramos nos indicase:

21. Las principales dificultades encontradas en el desempeño de su tarea:

.....

.....

.....

22. Los aspectos más positivos para los alumnos:

.....

.....

.....

23. Las tareas que en su opinión son las más importantes para la tutoría en 2º:

.....

.....

EVALUACIÓN PLAN TUTOR
ESTUDIANTES 2º AÑO
Curso 2006-2007



1. Nombre de la titulación: / _____ /

2. ¿Recibiste, en el curso pasado (2006 – 2007), invitación del tutor para seguir participando en el plan tutor?:

- 1. No.
- 2. Sí, en una reunión.
- 3. Sí, por carta.
- 4. Sí. Por e-mail
- 5. Sí, por otro medio.
- 6. No recuerdo.

3. ¿Cómo respondiste a esa invitación?

- 1. No recibí invitación.
- 2. No pude asistir.
- 3. No sentí la necesidad de asistir.
- 4. Sí, asistí.

Reuniones de tutoría

4. ¿Habéis celebrado con el tutor reuniones?:

- 1. Sí, una.
- 2. Sí, dos.
- 3. Sí, tres
- 4. Sí, más de tres
- 5. No (pasa a la pregunta 10).entrevistas personales
- 6. No sé (pasa a la pregunta 10).

5. ¿A cuántas de esas reuniones asististe?: / _____ /

6. Señala, en minutos, la duración media de esas reuniones: / _____ /

7. Tu participación en las reuniones de tutoría ha sido:

- 1. Grande.
- 2. Mediana.
- 3. Pequeña.

8. Valora, a continuación, algunos aspectos de las reuniones grupales de tutoría:

Valoración de las reuniones	Positiva	Positiva en parte	Poco positiva
La existencia de las reuniones			
Relación con el tutor			
Relación con los compañeros			

9. En tu opinión, el número de reuniones de tutoría en segundo año debería ser:

- 1. Mayor.
- 2. El número actual está bien.
- 3. Menor.
- 4. No debería haber.

Entrevistas individuales

10. ¿Recibiste invitación del tutor para tener alguna entrevista individual?:

- 1. No.
- 2. Sí.

11. Indica el número de entrevistas de tutoría a las que has asistido: / _____ /

12. Si has asistido a alguna entrevista en 2º, ¿a petición de quién se realizaron?:

- 1. A petición del tutor.
- 2. A petición mía.
- 3. A petición de ambos.
- 4. No he asistido a ninguna entrevista.

13. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas entrevistas?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			

INFORME-REGISTRO 1.ª REUNIÓN

Profesor N.º

Centro N.º

1. Fecha de realización: / / . Hora: h m
 Duración: h m

2. Datos reunión:

<i>Código alumno</i>	<i>Fecha de citación</i>	<i>Modo de citación*</i>	<i>Asistencia de los alumnos*</i>	<i>Grado de participación de los alumnos*</i>	<i>Fecha y hora de la entrevista</i>

* **Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

Modo de citación. 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.
 6: Otro.

Asistencia de los alumnos: 1: Sí. 2: No.

Grado de participación de los alumnos: 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

3. Principales temas tratados
.....
.....

4. Clima percibido durante la reunión
.....
.....

5. Opinión de los alumnos *percibida* por el profesor sobre el plan tutorial:
 1. Lo consideran útil.
 2. Lo consideran indiferente.
 3. No lo consideran útil.
Observaciones:
.....
.....

6. Ventajas e inconvenientes manifestadas por los alumnos sobre el hecho de contar con un profesor tutor
.....
.....
.....

7. Opinión de los alumnos sobre el calendario de reuniones:
 1. Adecuado.
 2. Inadecuado.
 3. No opinan.
Observaciones:
.....
.....

8. Opinión de los alumnos sobre el contenido específico propuesto para las reuniones:
 1. Adecuado.
 2. Inadecuado.
Observaciones:
.....
.....

9. Opinión expresada por los alumnos durante la reunión: dificultades que prevén encontrar durante la realización de la carrera, en general, y del curso, en particular, y modo previsto de solucionarlas.

<i>Dificultades</i>	<i>Sugerencias para solucionarlas</i>

10. Dificultades que prevé el profesor que van a encontrar los alumnos y modo de solucionarlas.

<i>Dificultades</i>	<i>Modo de solucionarlas</i>

11. Puntos fuertes a resaltar y afianzar

12. Puntos débiles a modificar



Proyecto Tutor
Cristina Barrios Adón
Ramón Garcés Campos

EVALUACIÓN PLAN TUTOR

ESTUDIANTES 3^{er} AÑO

Curso 2006-2007

1. Nombre de la titulación: / _____ /
2. ¿Recibiste, en el curso pasado (2006 – 2007), invitación del tutor para seguir participando en el plan tutor?
 1. No.
 2. Sí, en una reunión.
 3. Sí, por carta.
 4. Sí. Por e-mail
 5. Sí, por otro medio.
 6. No recuerdo.
3. ¿Respondiste a esa invitación?
 1. No recibí invitación.
 2. Sí respondí.
 3. No, no respondí

Reuniones de tutoría

4. ¿Habéis celebrado reuniones con el tutor?
 1. Sí, una.
 2. Sí, dos.
 3. Sí, tres
 4. Sí, más de tres
 5. No sé.
5. ¿A cuántas de esas reuniones asististe? / _____ /
6. Tu participación en las reuniones de tutoría ha sido:
 1. Grande.
 2. Mediana.
 3. Pequeña.
7. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas reuniones?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			
Utilidad para la formación profesional			

Entrevistas individuales

8. Si has asistido a alguna entrevista individual con el tutor, ¿a petición de quién se realizó?:
 1. A petición del tutor.
 2. A petición mía.
 3. A petición de ambos.
 4. No he asistido a ninguna entrevista.

9. Indica el número de entrevistas de tutoría a las que has asistido: / _____ /
10. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas entrevistas?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			
Utilidad para la formación profesional			

La acción tutorial

11. Cuáles de los siguientes aspectos fueron objeto de atención en la relación con el tutor

	Tema principal	Tema no principal	No tratado
Análisis de los resultados académicos			
Elección asignaturas optativas (Líneas intensificación, especialización profesional)			
Programa Erasmus			
Especialidades de la titulación			
Planificación y organización estudios-exámenes			
Prácticas			
Salidas profesionales			
Habilidades profesionales			
Práctica profesional			
Acceso segundos ciclos			
Apoyo personal y motivación			
Participar en proyectos de investigación			
Otros			

12. Señala si estos aspectos los consideras convenientes y/o útiles

	Conveniencia		Utilidad	
	Sí	No	Sí	No
Análisis de los resultados académicos				
Elección asignaturas optativas (Líneas intensificación, especialización profesional)				
Programa Erasmus				
Especialidades de la titulación				
Planificación y organización estudios-exámenes				
Prácticas				
Salidas profesionales				
Habilidades profesionales				
Práctica profesional				
Acceso segundos ciclos				
Apoyo personal y motivación				
Participar en proyectos de investigación				
Reuniones grupales con el tutor				
Entrevistas personales con el tutor				

13. Indica aquellos temas, que no se han tratado o se han tratado muy poco en la acción tutorial y, que sería conveniente tratar con los alumnos de tercer año:

1. _____
2. _____
3. _____

14. Valora la influencia que la acción tutorial tiene en la consecución de:

	Grande	Mediana	Pequeña
Comprensión de los estudios que realizas			
Satisfacción con los estudios que realizas			
Organización y planificación del estudio			
Adquisición de autonomía en el estudio			
Utilización de las tutorías académicas como fuente de aprendizaje			
Utilización del aula como fuente de aprendizaje activo			
Afrontar dudas y/o problemas			
Mejora del rendimiento académico			
Clarificación de tus objetivos profesionales			

15. Además de las posibles reuniones y/o entrevistas con el tutor ¿qué otras actividades se han organizado? _____

16. Con los compañeros del grupo de tutoría, ¿has formado algún grupo de trabajo o de amistad?

1. No tengo grupo de tutoría.
2. Sí, de manera continuada.
3. Sí, esporádicamente.
4. No.

17. ¿Cuáles han sido para ti las mejores aportaciones que has encontrado con la tutoría?

18. ¿Qué tareas no se han tratado y, en tu opinión, hubiese sido necesario hacerlo.

ENTREVISTA PERSONAL



Proyecto Tutor

Identificación

--	--	--	--	--	--	--

1. Estudios que realizó el año pasado
2. Estudios que está realizando Curso
3. Año de ingreso en la Universidad
4. ¿Ha estado en otros estudios universitarios?
¿Cuáles?
5. Su familia reside en:
 1. La ciudad donde estudia.
 2. La provincia donde estudia.
 3. Otro lugar.
6. Sus amigos residen en:
 1. La ciudad donde estudia.
 2. La provincia donde estudia.
 3. Otro lugar.
7. Durante el curso reside:
 1. En el domicilio paterno.
 2. Con otros familiares.
 3. En un Colegio Mayor o Residencia Universitaria.
 4. En un piso.
 5. Otra (especificar)
8. Modalidad de Acceso a la Univrsidad:
 1. BUP-COU.
 2. Bachillerato LOGSE.
 3. Formación Profesional.
 4. Mayores de 25 años.
 5. Otras (especificar)
9. ¿Qué opción eligió durante esos estudios?
 1. Científico técnica.
 2. Bio-Médica (Ciencias de la Salud).
 3. Ciencias sociales.
 4. Humanístico-lingüística (Humanidades).
 5. Arte.
 6. FP, especialidad:
 7. Otro sistema (especificar):

10. ¿Quién le ha informado de esta carrera?
.....
11. ¿Qué sabe de ella?
.....
.....
12. ¿Por qué se ha planteado hacerla?
.....
.....
13. ¿Qué pretende conseguir, cuáles son sus aspiraciones?
.....
.....
14. ¿De qué cree que depende, preferentemente, la consecución de sus aspiraciones? (señalar la que le parezca más importante)
- 1. De los tipos de exámenes.
 - 2. De su capacidad.
 - 3. De su esfuerzo y dedicación.
 - 4. De los medios con que cuenta el centro.
 - 5. Del plan de estudios.
 - 6. De los contenidos de las asignaturas.
 - 7. De la suerte.
 - 8. De la exigencia de los exámenes.
 - 9. De la forma de dar la clase los profesores.
 - 10. Otra (especificar):
15. ¿Cuántos años cree que son necesarios en la mayoría de los casos para realizar la carrera que está estudiando?: años.
16. ¿Qué carrera le hubiese gustado realizar?
.....
17. ¿Qué carrera solicitó en la preinscripción en primer lugar?
.....
18. ¿Qué lugar ocupa la carrera que está haciendo en su preinscripción? . . .
19. ¿Qué dificultades cree que va a encontrar?
.....
.....
.....

20. Además de los estudios universitarios, ¿realiza otras actividades laborales, culturales, deportivas, etc., de forma habitual? ¿Cuáles?
.....
.....
21. Aproximadamente, ¿cuántos alumnos van a las clases teóricas?
22. Aproximadamente, ¿cuántos alumnos van a las clases prácticas?
23. ¿Cuántos años cree que son necesarios, en la mayoría de los casos, para realizar la carrera que está estudiando?
24. El ambiente entre compañeros de clase lo considera:
- 1. Competitivo.
 - 2. Cooperativo.
 - 3. Cada cual va a lo suyo.
25. La colaboración entre los compañeros de curso (prestar apuntes, etc.) es:
- 1. Buena.
 - 2. Regular.
 - 3. No hay colaboración.
26. Considera que la comunicación con los compañeros del curso es:
- 1. Fácil.
 - 2. Difícil.
 - 3. No lo intenta.
27. ¿Cómo cree que es la relación de los profesores con los alumnos?
- 1. No hay relación en general.
 - 2. Distante, en general.
 - 3. Intenta ser próxima.
28. Cree que el profesor en clase:
- 1. Explica solamente.
 - 2. Explica y además se preocupa por la comprensión.
29. Dentro de 5 o 6 años, ¿dónde le gustaría verse, o a qué le gustaría dedicarse?
.....
.....
30. Observaciones:
.....
.....
.....

REGISTRO TUTORES 1.º Cuatrimestre

Profesor N.º

Centro N.º

1. Fecha de realización: / / . Hora: h m

 Duración: h m

2. Datos reunión:

Código alumno	Fecha de citación	Modo de citación*	Asistencia de los alumnos*	Grado de participación de los alumnos*

*** Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

Modo de citación. 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.
6: Otro.

Asistencia de los alumnos: 1: Sí. 2: No.

Grado de participación de los alumnos: 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

REGISTRO TUTORES 1.º Cuatrimestre



Proyecto Tutor

Asignatura:

Aspectos	Aciertos mencionados	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
1. Asistencia, seguimiento y participación en clase				
2. Apuntes y recursos bibliográficos				
3. Realización de trabajos y actividades prácticas				
4. Aclaración de dudas y asistencia a las tutorías académicas				

Aspectos	Aciertos mencionados	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
5. Método de trabajo				
6. Otra (especificar)				

7. Para posteriores intervenciones

Problemas pendientes de solución

.....

Sugerencias de intervención (ayuda especializada, formación, colaboración institucional, etc.)

.....

.....

AUTORREGISTRO 1.º Cuatrimestre

Código alumno:

--	--	--	--	--	--

Asignatura:

1. A la hora de seguir las clases, los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores los consideras:

1. Suficientes. 2. Insuficientes.

2. Con qué frecuencia estudias esta materia:

1. Todos los días. 2. Los días que tengo clase.
 3. Semanalmente. 4. Con la frecuencia de:

3. Cuando estudias esta asignatura indica con qué frecuencia realizas las actividades que aparecen a continuación (marcar con una x en la casilla correspondiente):

	Ninguna	Ocasionalmente	Frecuentemente
Copiar apuntes			
Plantear preguntas previas			
Leer			
Subrayar			
Memorizar repetidamente			
Hacer diagramas o esquemas			
Resumir			
Resolver problemas			
Reflexionar sobre la información			
Pensar en la relevancia de lo estudiado para la vida diaria			

4. ¿Has sentido la necesidad de elaborar un plan de estudio personal?:

1. No. 2. Sí. Descríbelo:
.....

5. Señala los aspectos de la asignatura en que te sientes más fuerte:

6. Indica si en los aspectos señalados a continuación tienes dificultades y si necesitas ayuda. [Las línea en blanco son para escribir la ayuda que necesitas y las acciones que piensas adoptar para solucionar las dificultades].

<i>Aspectos</i>	<i>Dificultad</i> [Sí o No]	<i>Necesitas ayuda</i> [Sí o No]
<i>Asistencia y seguimiento de las clases</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Apuntes y recursos bibliográficos</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Participación en clase</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Realización de trabajos y actividades prácticas</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Aclaración de dudas</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Asistencia a las tutorías académicas</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Método de trabajo</i>		
Acciones:		
Ayuda:		
<i>Otra (especificar):</i>		
Acciones:		
Ayuda:		

REGISTRO 3.ª REUNIÓN (Análisis de resultados)

Profesor N.º

Centro N.º

1. Fecha de realización: / / . Hora: h m
 Duración: h m

2. Datos reunión:

<i>Código alumno</i>	<i>Fecha de citación</i>	<i>Modo de citación*</i>	<i>Asistencia de los alumnos*</i>	<i>Grado de participación de los alumnos*</i>

* **Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

Modo de citación. 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.
 6: Otro.

Asistencia de los alumnos: 1: Sí. 2: No.

Grado de participación de los alumnos: 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

3. Calificaciones de los alumnos en las asignaturas:

Código alumno	N.º asignatura/calificación*						

* Nota: Poner en las casillas grises el número de la asignatura y en las correspondientes casillas blancas la calificación obtenida por cada alumno en ella.



AUTORREGISTRO 3.ª REUNIÓN

(Análisis de resultados del primer cuatrimestre
y planificación del segundo)

Código alumno:

--	--	--	--	--	--

Calificaciones obtenidas [si no se ha realizado el examen, indicar la razón]

Asignatura	Fecha de examen	Calificación

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Asignatura

1. El tiempo para la realización del examen lo consideras:

- 1. Suficiente.
- 2. Insuficiente.

2. Consideras que los enunciados fueron:

- 1. Claros.
- 2. Confusos.

3. Las cuestiones formuladas, en tu opinión, fueron:

- 1. Semántico-conceptuales.
- 2. Procedimentales.
- 3. Ambas.

4. Las cuestiones formuladas las consideras:

- 1. Importantes dentro de la asignatura.
- 2. Secundarias.

5. ¿Te sorprendió el contenido del examen?:

1. Sí.

2. No.

6. Si no has superado el examen, indica en tu opinión las causas a las que se ha debido y si conoces la forma de afrontarlas para su superación

Causa	Solución

7. ¿Necesitas ayuda para afrontarlas? ¿De qué tipo?

.....

.....

.....

.....

8. En caso de haber suspendido esta asignatura, ¿qué acciones vas a realizar y en qué tiempo para superarla?

.....

.....

.....

9. Si has superado el examen, ¿qué factores te han conducido a ello?

.....

.....

.....

10. Utilidad del método de estudio y de la planificación realizada sobre esta asignatura en la reunión anterior

.....

.....

.....

.....

.....



Proyecto Tutor

REGISTRO TUTORES 2.º Cuatrimestre

Profesor N.º

Centro N.º

1. Fecha de realización: / / . Hora: h m

Duración: h m

2. Datos reunión:

<i>Código alumno</i>	<i>Fecha de citación</i>	<i>Modo de citación*</i>	<i>Asistencia de los alumnos*</i>	<i>Grado de participación de los alumnos*</i>

* **Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

Modo de citación. 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.
6: Otro.

Asistencia de los alumnos: 1: Sí. 2: No.

Grado de participación de los alumnos: 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

REGISTRO TUTORES 2.º Cuatrimestre



Proyecto Tutor

Asignatura:

Aspectos	Aciertos mencionados	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
1. Asistencia, seguimiento y participación en clase				
2. Apuntes y recursos bibliográficos				
3. Realización de trabajos y actividades prácticas				
4. Aclaración de dudas y asistencia a las tutorías académicas				

Aspectos	Aciertos mencionados	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
5. Método de trabajo				
6. Otra (especificar)				

7. Para posteriores intervenciones

Problemas pendientes de solución

.....

Sugerencias de intervención (ayuda especializada, formación, colaboración institucional, etc.)

.....

.....



UNIVERSIDAD de ZARAGOZA

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Y

EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

En Zaragoza, a 28 de julio de 2009

REUNIDOS

De una parte, Dña. M.^a Pilar Zaragoza Fernández, Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Comunicación de la Universidad Zaragoza, quien actúa en nombre y representación de la misma en virtud de delegación conferida por Resolución Rectoral de 10 de junio de 2008 (BOA nº 86 de 23 de junio), con domicilio social en C/ Pedro Cerbuna nº 12 de (50009) Zaragoza y C.I.F Q5018001G.

Y, de otra, D. Marta Castejón Gimeno, Coordinadora del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Todas las partes, en nombre y representación de sus respectivas instituciones, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Acuerdo de Colaboración y, de conformidad,

MANIFIESTAN

Primera.- Que todas las partes consideran que la formación debe basarse tanto en la teoría como en la práctica, máxime cuando en las empresas existe un requerimiento cada vez mayor de profesionales que unan a sus conocimientos teóricos una experiencia y un acercamiento a los problemas reales.

Segunda.- Que por ellos estiman conveniente signar este Acuerdo entre todas las partes, para la realización de prácticas de estudiantes pertenecientes al Máster de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza, acomodándose al horario normal de trabajo de la empresa, o a cualquier otro que de mutuo acuerdo pudiera estipularse.

Por todo cuanto antecede, ambas partes

ACUERDAN

Primero.- Mediante el presente Convenio se posibilita la realización de prácticas por parte de alumnos del **Máster de Prevención de Riesgos Laborales** en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Por el *Departamento de Derecho de la Empresa de la Facultad de Derecho* se formalizará y remitirá al Ayuntamiento de Zaragoza relación de alumnos que se propone que realicen prácticas, relación que figurará como ANEXO I del presente Acuerdo y que deberá constar de los siguientes datos: nombre, apellidos y D.N.I. de los alumnos; curso al que pertenecen; fecha de inicio y fin de las prácticas; número de horas a realizar; nombre del tutor o tutores designados por el Centro e identificación del Seguro que cubrirá las contingencias que puedan darse en el tiempo en que duren las prácticas. El Anexo será firmado por el representante del Centro y por los alumnos lo que indicará la aceptación de las condiciones del presente Acuerdo.

Segundo.- El Ayuntamiento de Zaragoza podrá seleccionar, en su caso, de entre los alumnos incluidos en la relación antes citada, un número determinado de los mismos en consonancia con el objeto y espíritu del presente convenio y las propias disponibilidades, de la forma que permita la realización de las prácticas con un aprovechamiento idóneo y satisfactorio.

Tercero.- Los alumnos realizarán las prácticas en el centro o centros que se determine por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Cuarto.- La relación entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el alumnado no tendrá carácter laboral, por lo que los estudiantes no podrán percibir retribución alguna por las tareas realizadas. Asimismo, la realización de prácticas formativas será incompatible simultáneamente con la formación de un contrato de trabajo con el propio Ayuntamiento.

Quinto.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el tiempo de las prácticas será cubierta por el correspondiente Seguro suscrito por el Centro.

Sexto.- Las prácticas a realizar por cada estudiante tendrán una duración mínima continuada 150 horas por especialidad, siendo tres las

especialidades que se contemplan: Ergonomía y Psicología, Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial.

Séptimo.- Para la realización de las prácticas se designarán dos tutores, uno por el Centro y otro por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Octavo.- El alumno llevará un cuaderno de prácticas facilitado por el Máster de Prevención de Riesgos Laborales, donde figurarán las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados. Trimestralmente, los tutores de prácticas supervisarán este cuadernillo.

Noveno.- En caso de faltas de puntualidad, inasistencia o incorrecto comportamiento del alumno, el Ayuntamiento podrá desistir de continuar su colaboración formativa con dicho alumno, bastando a tal efecto una comunicación a la dirección del Centro o al tutor de prácticas. Así mismo, el estudiante en prácticas se compromete a guardar confidencialidad sobre los asuntos que pudiera conocer con motivo de la realización de las prácticas.

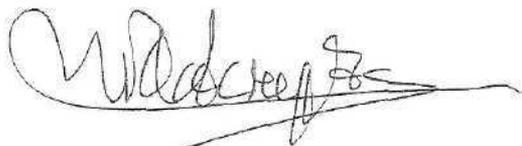
Décimo.- Cuando un alumno quiera dejar de asistir deberá comunicarlo al tutor del Centro y al Ayuntamiento con un mínimo de siete días de anticipación.

Undécimo.- La duración del presente acuerdo será de un año prorrogable automáticamente por igual periodo, si cualquiera de las partes no lo denuncia con tres meses de antelación a la iniciación del curso académico.

Duodécimo.- El tratamiento de los datos de carácter personal de los alumnos se realizará en todo caso de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, así como con la Resolución de 6 de junio de 2002, de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba la normativa propia en materia de protección de datos de carácter personal y sus disposiciones de desarrollo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo de colaboración, en el lugar fecha ut supra.

LA VICERRECTORA DE
RELACIONES INSTITUCIONALES Y
COMUNICACIÓN,

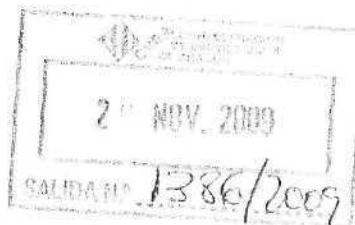


Fdo.: M.ª Pilar Zaragoza Fernández

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE
HACIENDA, ECONOMÍA Y RÉGIMEN
INTERIOR



Fdo.: Marta Castejón Gimeno



La Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), y en su nombre y representación D. JESÚS MORTE BONAFONTE, como Presidente, manifiesta expresamente su voluntad de colaborar en la formación docente y de prácticas de los alumnos que cursen el MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, que en la actualidad está en fase de preparación para su remisión a la Agencia Nacional de la Calidad y de la Acreditación.

A tal efecto, se suscribirá el correspondiente Convenio entre la Asociación Empresarial que represento y la Universidad de Zaragoza para materializar dicha colaboración formativa.

Zaragoza, 19 de noviembre de 2009

En relación con el Máster Oficial de Prevención de Riesgos Laborales que está en la actualidad en fase de preparación, para su aprobación por la Universidad de Zaragoza y posteriormente por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y de la Acreditación), le comunico que por parte de esta Dirección General de Trabajo se está en condiciones de contribuir a la financiación de dicho Máster en las condiciones que se estipulen en el Convenio a firmar entre el Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y la Universidad de Zaragoza.

Lo cual le comunico a los efectos oportunos.

Atentamente,

Zaragoza, 18 de noviembre de 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

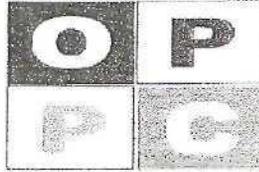


Antonio Alastrué

Fdo.: Antonio Alastrué Tierra

SR. D. JUAN GARCÍA BLASCO,
CATEDRÁTICO DE DERECHO DEL TRABAJO.
FACULTAD DE DERECHO.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.



**ORGANISMO PARITARIO
PARA LA PREVENCIÓN
EN LA CONSTRUCCIÓN**

Vicente Pedro Lafuente Pastor, con DNI 17154013S, en su calidad de Presidente del OPPC de Aragón, manifiesta que:

El Organismo Paritario para la Prevención en la Construcción (OPPC) es una entidad integrada en la Fundación Laboral de la Construcción, formada paritariamente por la organización empresarial de la construcción y por los sindicatos mayoritarios UGT y CC.OO., y cuyos fines son la promoción y el fomento de la seguridad y salud laboral en el sector de la construcción.

Este OPPC de Aragón viene colaborando con la Universidad de Zaragoza en la realización de prácticas de los alumnos del Master de Prevención de Riesgos Laborales, a través del correspondiente convenio.

Dicha colaboración se mantendrá igualmente para el Master de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza que se encuentra en fase de preparación, para su remisión a la ANECA.

Zaragoza, a 26 de noviembre de 2009.



Fdo. Vicente P. Lafuente Pastor
Presidente OPPC Aragón

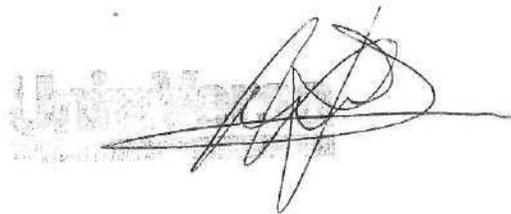
Menéndez Pelayo s/n
(Esquina San Antonio María Claret)
50009 ZARAGOZA
Tel.: 976 76 19 97
Fax: 976 76 17 80
E-mail: universa@unizar.es

**D. José Miguel González Santos, Director de UNIVERSA:
Servicio de Orientación, Formación y Empleo**

HACE CONSTAR:

Que, la Universidad de Zaragoza tiene firmados Acuerdos de Colaboración con distintas Empresas e Instituciones para la realización de prácticas de estudiantes en el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales, y que Universa gestiona dichas prácticas. Universa esta en disposición de gestionar las prácticas derivadas de cuantos nuevos Acuerdos se puedan firmar.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente en Zaragoza, a diecinueve de noviembre de dos mil nueve.



Fdo: José Miguel González Santos
Director de UNIVERSA

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
DEL MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA QUE SE HAN CONCERTADO Y QUE SE FIRMARÁN CON
EMPRESAS E INSTITUCIONES**

De una parte, D. JUAN GARCÍA BLASCO como COORDINADOR del MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, y de otra D (Empresa o Institución).....

DECLARAN

- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para convenir.
- Que el objeto del presente Convenio específico es posibilitar al alumnado del Master en Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza la realización de prácticas (10 ECTS) por Especialidad, de acuerdo, al RD 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y conseguir de esta manera, una mejor cualificación a través del conocimiento directo del ambiente real de trabajo, y en consecuencia,

ACUERDAN

- Suscribir el presente Convenio de Colaboración para la realización de prácticas formativas por el alumno:

CLÁUSULAS

1. El alumno no percibirá ningún tipo de retribución económica por las prácticas que pueda realizar.
2. El periodo de prácticas tendrá una duración de 10 ECTS por Especialidad, las cuales se distribuirán previo acuerdo entre la empresa y el alumno.
3. Los alumnos han suscrito una póliza de seguros durante toda la realización del curso conjuntamente con la matrícula a través de
4. La empresa nombrará un TUTOR/A para la coordinación y el seguimiento de las prácticas, que garantice la orientación y consulta del alumno/a.
5. En cualquier momento, el convenio y desarrollo de las prácticas puede ser objeto de valoración y supervisión por parte de la entidad colaboradora a través del TUTOR/A de prácticas.
6. Las actividades, tareas y rotación por los diversos puestos de la empresa serán las que se establezcan por el tutor/a de la Empresa.
7. En todo momento, el alumno/a irá provisto de D.N.I.
8. De este Convenio se realizarán tres copias (para el alumno, para el Master y para la Empresa)
9. A la Inspección de Trabajo se le facilitará la información correspondiente sobre el desarrollo de estas prácticas.

En Zaragoza a....., de....., de.....

Por la UNIVERSIDAD

Por la EMPRESA

Fdo: JUAN GARCÍA BLASCO
Coordinador del Master

Fdo:

CONFORME EL ALUMNO:



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E
INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES
DE MÁSTER UNIVERSITARIO**

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

Página 1 de 17

MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Los estudiantes de máster pueden efectuar movilidad en dos entornos diferentes: dentro del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) (Subprograma Sócrates), de la Unión Europea o participando en las convocatorias anuales que el Ministerio de Educación y Ciencia convoca específicamente para estudiantes de máster.

Por ese motivo, se relacionan dichos procedimientos de modo separado.

A. CONVOCATORIA ESPECÍFICA DEL MEC PARA MOVILIDAD DE ALUMNOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO

B. MOVILIDAD INTERNACIONAL: PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE (PAP) (Subprograma Erasmus)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Servicio Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
Fecha: 4 Febrero de 2008	Fecha: 4 Febrero de 2008	Fecha: 4 Febrero de 2008



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E
INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES
DE MÁSTER UNIVERSITARIO**

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

Página 2 de 17

A. CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO (MEC)

1. OBJETO.....	3
2. CLIENTES / ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
4. RESPONSABLES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
6. DIAGRAMA DE FLUJO	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	8
9. ARCHIVO.....	8

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 3 de 17</p>
--	---	--

1. OBJETO

La convocatoria que anualmente efectúa el MEC tiene como objeto que las universidades españolas contribuyan a la creación y cohesión del sistema educativo en el Espacio Europeo de Educación superior, mediante la concesión de ayudas a las universidades que permitan incrementar la movilidad de los estudiantes en másteres oficiales logrando con ello una factor de integración, al tiempo que se contribuye a la difusión de los estudios de máster.

2. CLIENTES / ALCANCE

Estudiantes matriculados en másteres oficiales en las universidades españolas en el curso académico para el que se convocan las ayudas, para la realización de aquellas actividades académicas del máster que se desarrollan en una provincia diferente a la de la sede de la universidad de matrícula o, en su caso, en otros de países del Espacio Europeo de Educación Superior, implicando un cambio de residencia del alumno.

Fecha de inicio:

El procedimiento comienza con la publicación en el BOE de la Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE del 14)
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE de 30 de octubre)
- 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 de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA del 19)
- Convocatoria anual: Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación por la que se convocan ayudas para favorecer la movilidad de estudiantes en másteres oficiales.
- Normativa económica de la Universidad de Zaragoza

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 4 de 17</p>
--	---	--

4. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Ordenación Académica
- Centro universitario responsable de las enseñanzas del máster
- Servicio de Programas y Posgrados
- Sección de Presupuestos y Gestión Financiera

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

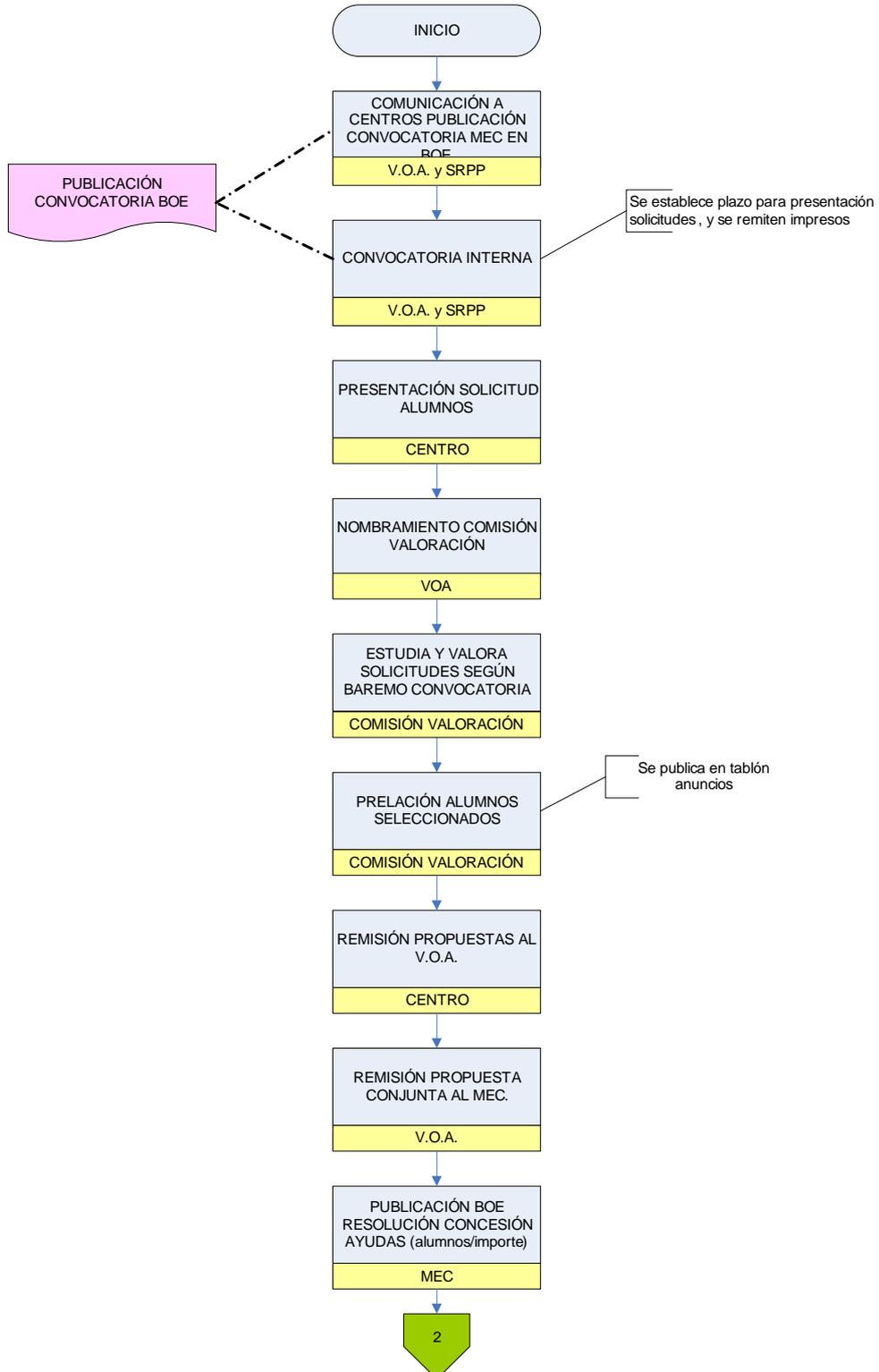
- La convocatoria de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación se publica en el BOE.
- El Servicio de Programas y Posgrados (SRPP) comunica a los centros con estudios de máster, que se ha publicado la convocatoria.
- En base a la Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, se elabora una convocatoria interna donde se establece el plazo de presentación de solicitudes y se remiten los impresos para que los alumnos puedan efectuar la solicitud y los centros la propuesta.
- Los estudiantes matriculados presentan dentro del plazo establecido, la solicitud de ayuda y toda la documentación requerida por la convocatoria en el centro.
- El Vicerrector de Ordenación Académica nombra para cada centro una comisión que será la encargada de efectuar el estudio de las solicitudes y de efectuar la propuesta de adjudicación.
- La comisión designada estudia y valora las solicitudes de acuerdo con el baremo recogido en la convocatoria y efectúa una prelación que es difundida a través del tablón de anuncios, donde se indican los alumnos seleccionados y las semanas de movilidad solicitadas.
- El centro remite las propuestas al Vicerrector de Ordenación Académica con toda la documentación exigida en la convocatoria.
- El Vicerrector de Ordenación Académica remite al MEC una propuesta conjunta donde figuran todos los alumnos para quienes se solicita ayuda, así como el número de semanas de movilidad y el importe solicitado.
- La Secretaría de Estado de Universidades e Investigación publica en el BOE la Resolución de concesión de ayudas de movilidad, donde consta por universidad y máster, el nombre de los estudiantes que han obtenido la ayuda así como el importe asignado a cada uno.
- El Vicerrector de Ordenación Académica, a través del SRPP comunica la Resolución a los centros y a los interesados. A éstos últimos se les requiere para que presenten una declaración de incompatibilidad, un documento donde consten los datos bancarios para hacer efectivo el pago de la ayuda y se les informa de que finalizada la estancia deben presentar un informe de actividades.
- El MEC efectúa un ingreso a la universidad de Zaragoza por el importe total de las ayudas.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 5 de 17</p>
--	---	--

- La Sección de Contabilidad, según los datos facilitados por el SRPP abona a los estudiantes el importe de las ayudas.
- Finalizada la estancia, los alumnos remiten al SRPP un informe de las actividades realizadas así como el certificado de aprovechamiento.
- El SRPP comprueba que los alumnos cumplen / no cumplen los requisitos de la convocatoria y se efectúan si es caso, los ajustes económicos correspondientes.
- Si existe remanente, por renunciaciones de alumnos o por otros supuestos que contempla la convocatoria, el SRPP hará llegar a la Sección de Contabilidad una petición para que el remanente sea reintegrado al Tesoro Público.
- El Vicerrectorado de Ordenación Académica, a través del SRPP, remite al MEC informes de actividades de los alumnos, informe de aprovechamiento y copia del documento de reintegro del remanente al Tesoro Público, si es caso.



6. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

Página 7 de 17



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 8 de 17</p>
--	---	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Convocatoria de ayudas a profesores en estudios de máster.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Nº de estudiantes solicitan movilidad	Nº de estudiantes consiguen movilidad	Nº de semanas de movilidad	Nº de alumnos superan los créditos	Remanente a devolver al MEC SI / NO

9. ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud del estudiante	Papel	Centro	Indefinida
Propuesta de adjudicación del Centro	Papel	Centro	Indefinida
Propuesta de adjudicación global de la UZA	Papel / informático	Servicio de Programas y Posgrados	Indefinida
Documentación justificativa del pago de las ayudas	Papel	Servicio de Programas y Posgrados	5 años
Informes finales de actividades de los alumnos	Papel	Servicio de Programas y Posgrados	5 años



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E
INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES
DE MÁSTER UNIVERSITARIO**

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

Página 9 de 17

**B. MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE
(PAP). (Subprograma Erasmus)**

1. OBJETO.....	10
2. CLIENTES / ALCANCE.....	10
3. NORMATIVA.....	10
4. RESPONSABLES	11
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
6. DIAGRAMA DE FLUJO	13
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	16
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	16
9. ARCHIVO.....	17

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 10 de 17</p>
--	---	---

1. OBJETO

Posibilitar que los alumnos universitarios de la Unión Europea puedan permanecer durante un periodo de tiempo en otro estado miembro de la Unión Europea, con el fin de cursar estudios, adquirir experiencia laboral o participar en otras actividades de aprendizaje o enseñanza.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes:

- a) Estudiantes de la Universidad de Zaragoza matriculados en cualesquiera de sus centros universitarios, con el fin de cursar estudios de enseñanza superior que permiten obtener un título oficial.
- b) Estudiantes de otras instituciones educativas de educación superior europeas que desean realizar en la Universidad de Zaragoza una parte de sus enseñanzas de educación superior.

Alcance:

Para estudios de grado, master y doctor.

Cada curso académico. Las estancias tienen una duración que oscila entre 3 meses y un curso académico.

3. NORMATIVA

- Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (DOUE L/327/45 de 24 de noviembre de 2006)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE del 14)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre)
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA del 19)
- Convocatoria anual del Gobierno de Aragón por el que conceden ayudas complementarias del programa europeo Sócrates-Erasmus

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 11 de 17</p>
--	---	---

- Plan Estratégico de la Universidad de Zaragoza
- Guía del candidato Erasmus

4. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
- Vicedecanos/subdirectores de centro de Relaciones Internacionales
- Profesores coordinadores Erasmus
- Sección de Relaciones Internacionales (SCRRII)
- Oficinas de Relaciones Internacionales y Secretarías de los centros universitarios.
- Sección de Contabilidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se relacionan tres apartados: el primero explica como se gestiona la firma de los acuerdos bilaterales entre la UZA y las otras instituciones de educación superior ya que estos acuerdos constituyen el fundamento de la movilidad; en segundo lugar se describe el procedimiento de gestión de la movilidad de los alumnos de la UZA que salen al extranjero y finalmente el proceso de los alumnos de la Unión Europea que llegan a la UZA.

5.1. Firma de acuerdos bilaterales entre las instituciones

- Cada Coordinador Erasmus negocia sus acuerdos específicos con las distintas instituciones de educación superior de la UE con quienes quiere mantener intercambio de estudiantes. En dicho acuerdo se recoge el nº de plazas de alumnos que van a intercambiarse con indicación de los ciclos educativos de los mismos (en ambos sentidos: salida y llegada).
- Con todos los acuerdos específicos de todos los centros, la Sección de Relaciones Internacionales confecciona un acuerdo bilateral (AB) con cada institución.
- El Vicerrector/a de Relaciones Internacionales firma los AB y la SCRRII los envía a las otras instituciones para que sean firmados por el órgano correspondiente.
- Se reciben los AB firmados por la otra institución se archivan en la SCRRII.
- El Vicerrector/a de Relaciones Internacionales firma los AB que lleguen de universidades de la Unión Europea y la SCRRII los remite a la institución de destino.

5.2. Alumnos de la Universidad de Zaragoza que salen a cursar enseñanzas en una universidad extranjera

- El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales establece anualmente una convocatoria y abre el plazo para participar en el programa de intercambio al curso siguiente. La convocatoria se difunde mediante carteles, folletos que se difunden por todos los centros universitarios, página web.....

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO	Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07 Página 12 de 17
--	--	--

- Cada centro hace pública la convocatoria así como la relación de destinos y plazas disponibles para participar.
- Los alumnos interesados presentan su solicitud en el centro universitario donde cursan las enseñanzas.
- Cada centro estudia la documentación aportada por los alumnos y efectúa una lista de preadmitidos con el destino asignado, todo ello de acuerdo con la normativa del Programa y los criterios establecidos por dicho programa y por el centro.
- En el centro se informa a los preseleccionados sobre los trámites a realizar y se realizan los ajustes correspondientes en caso de renunciaciones.
- El centro publica la lista definitiva de estudiantes seleccionados y los meses asignados a cada uno.
- El centro remite a la universidad de acogida el expediente académico del estudiante.
- El estudiante, en colaboración con el profesor coordinador del programa de la Universidad de Zaragoza, confeccionará el contrato de estudios que debe remitirse al coordinador de la universidad de acogida para que sea firmado por éste.
- El centro remite a la Sección de Relaciones Internacionales, los datos de los alumnos seleccionados para que se abonen los meses correspondientes de ayuda.
- El alumno formaliza su matrícula en la Universidad de Zaragoza y recibe la documentación necesaria para llevar a cabo y justificar adecuadamente su estancia.
- La Sección de Contabilidad abona a cada estudiante el importe correspondiente según los datos facilitados por la Sección de RRII.
- El estudiante al llegar a su destino, informa a la Sección de Relaciones Internacionales de su llegada a través de fax.
- Se realiza la estancia en su totalidad. A su regreso, el estudiante entrega en la SCRRII el Informe de Actividades y certificado que justifique los meses de estancia.
- El estudiante entregará en su centro de la UZA, el certificado de notas para que el centro proceda al reconocimiento de las mismas.
- Dicho reconocimiento se incorpora al expediente académico del estudiante.

5.3. Alumnos extranjeros que llegan a la UZA para cursar una parte de sus enseñanzas

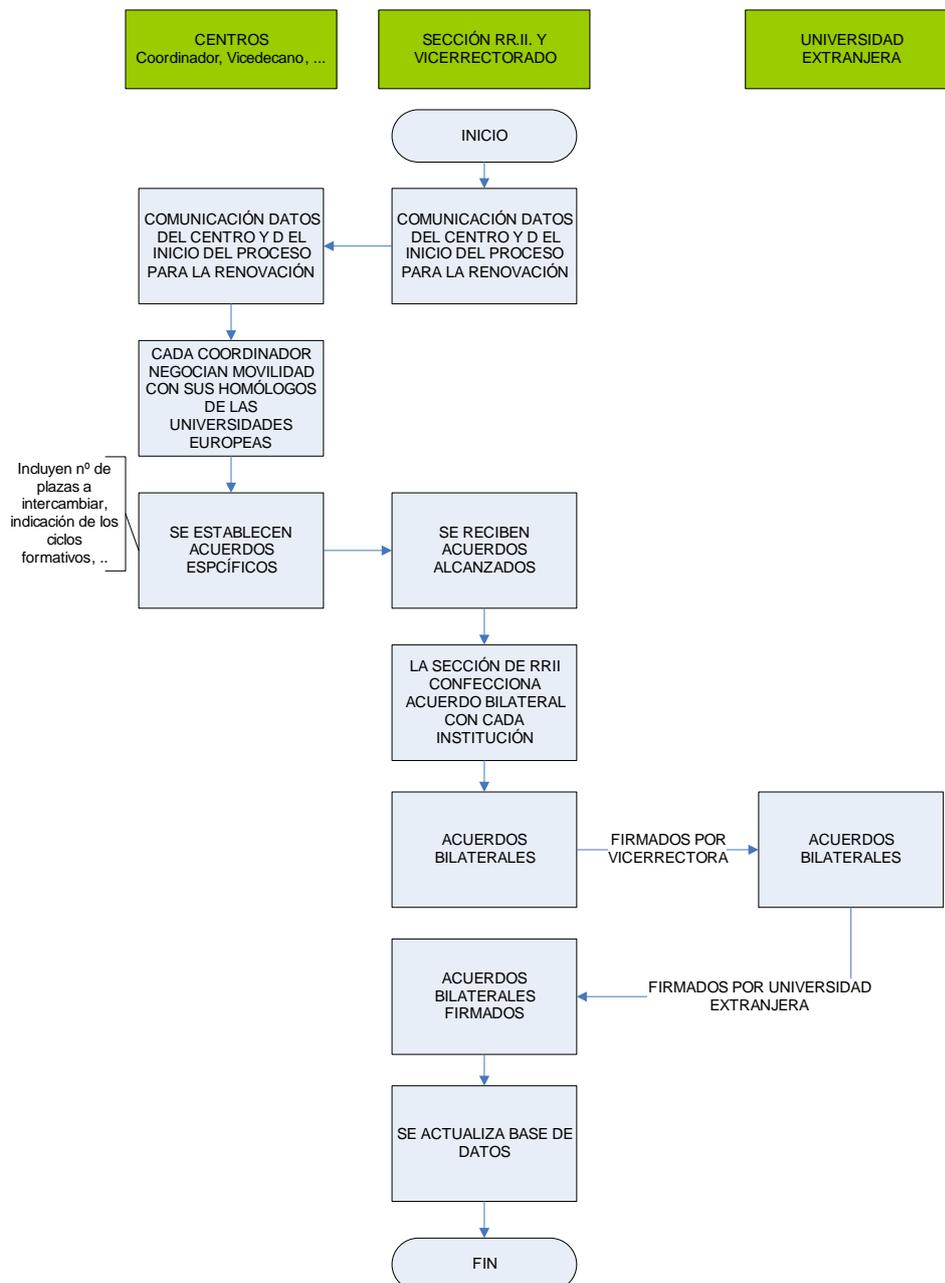
- La universidad extranjera remite al centro las solicitudes de los estudiantes extranjeros que desean realizar sus estudios en el curso siguiente.
- Una vez aceptados los alumnos, se informa a la universidad de acogida y se envía información sobre horarios, alojamiento, transporte....
- El alumno llegará a la Universidad de Zaragoza con el contrato de estudios debidamente cumplimentado y firmado.
- El estudiante formalizará su matrícula en la UZA.
- El centro de acogida organiza actos de recepción a los estudiantes extranjeros.
- Igualmente, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales organiza un acto institucional de acogida a todos los estudiantes extranjeros que cursan enseñanzas en la Universidad de Zaragoza.



- El estudiante realiza sus estudios y se le da el certificado académico donde constan las calificaciones por los estudios realizados.

6. DIAGRAMAS DE FLUJO

6.1. Firma de Acuerdos bilaterales.





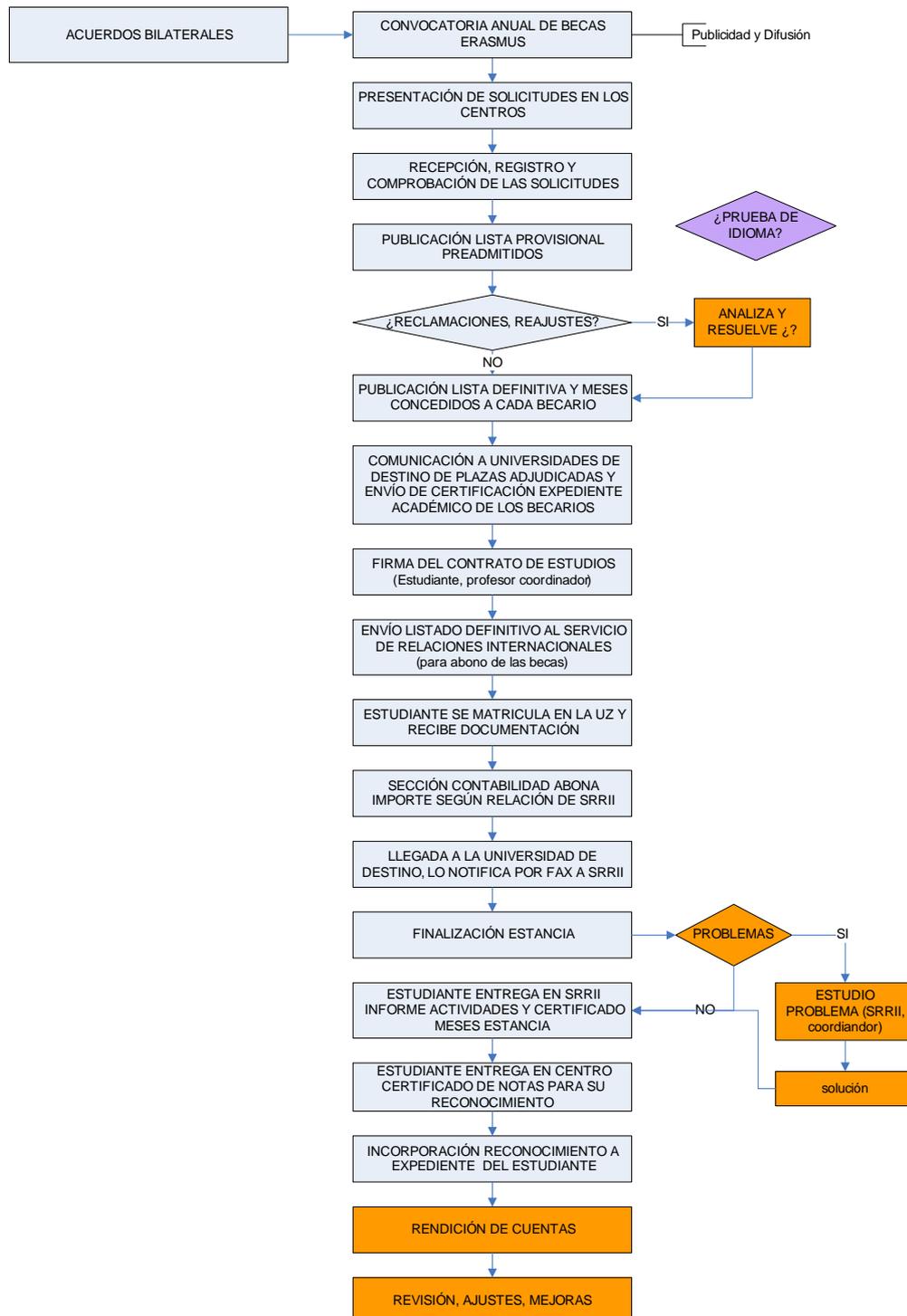
UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

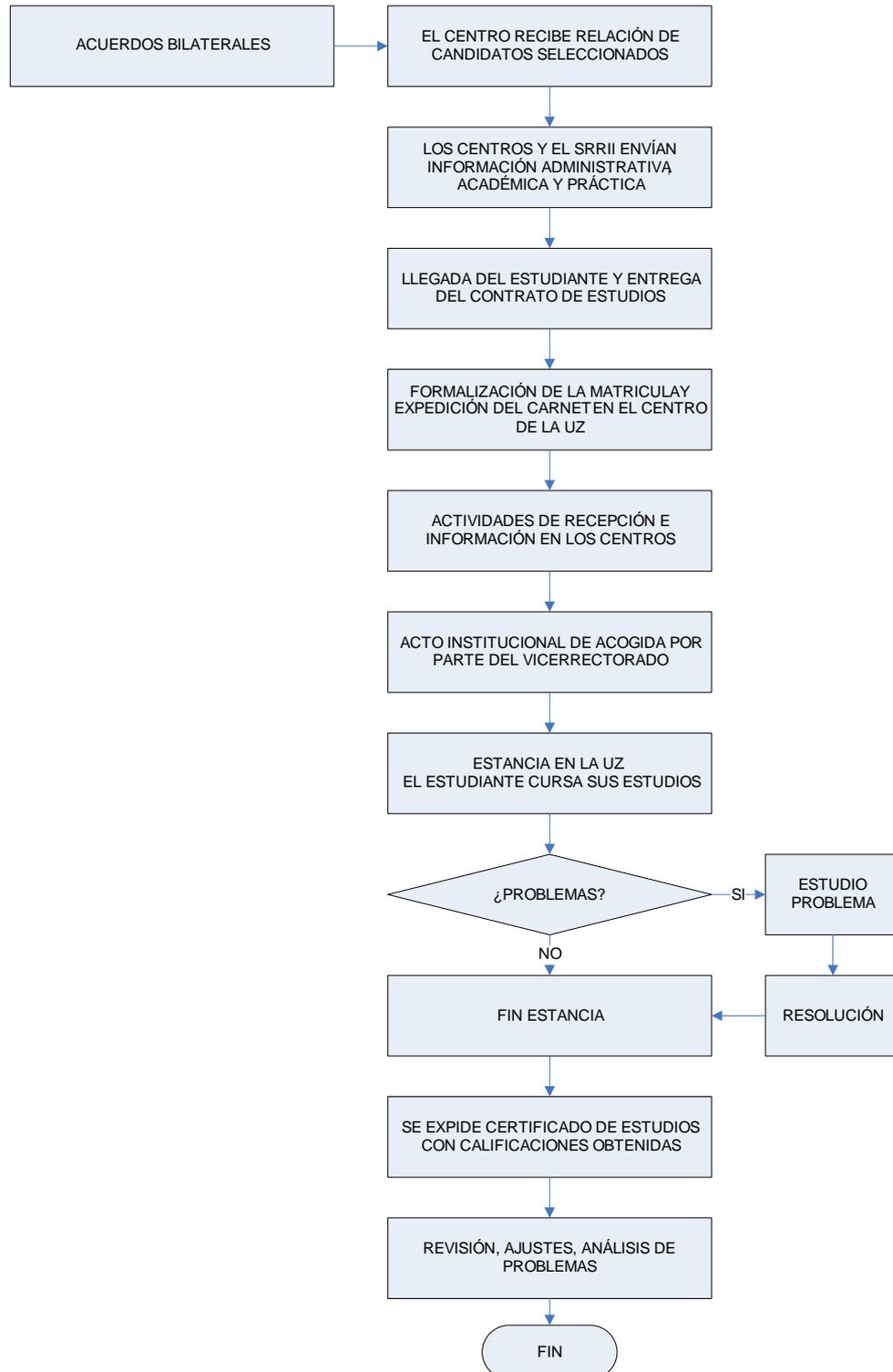
Página 14 de 17

6.2 Alumnos Universidad de Zaragoza que salen a cursar parte de sus enseñanzas





6.3. Alumnos extranjeros que vienen a la UZ a cursar parte de sus enseñanzas





UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Código: C5-DOC4
Versión 00
Fecha : 14/12/07

Página 16 de 17

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

(ver modelos de los documentos relacionados, adjuntos)

- Certificado de llegada
- Certificado de estancia
- Acreditación estudiante Erasmus.
- Contrato de estudios (español).
- Convenio financiero.
- Informe del estudiante.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Anualmente se elaboran estadísticas
- Y el que se detalla a continuación

ÓRGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Vicerrectorado de Relaciones Internacionales• Vicedecano o Subdirector de Relaciones Internacionales del centro		anual	Tasa de participación del alumnado graduado en programas de movilidad e intercambio	Porcentaje de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de movilidad y/o intercambio, sobre el total de alumnos egresados de un título en el mismo curso académico.	

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO	Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07 Página 17 de 17
---	--	--

PROGRAMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de tablas e indicadores

INDICADOR	Movilidad de los alumnos
------------------	--------------------------

DEFINICIÓN	Es la relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, e internacionales. Además se solicita, el número de alumnos internacionales.
-------------------	---

	x-3	x-2	x-1	x
Número de alumnos (enviados) que participan en programas de movilidad				
Número de alumnos recibidos				

9. ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documentación general del Programa (carteles, folletos, correspondencia)	Informático y papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Acuerdos bilaterales firmados por ambas instituciones	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Documentación académica del estudiante de la UZA	Papel	Centro	Indefinida
Documentación del estudiante de la UZA relativa al pago de la ayuda	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	5 años
Documentación del estudiante de la UZA: Informe de actividades	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Documentación académica del estudiante extranjero	Papel	Centro	Indefinida
Documentación económica del estudiante extranjero: descuento matrícula en cursos de español	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	5 años

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	Página: 1 de 5

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA.....	3
4. RESPONSABLE	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	Página: 2 de 5

1. OBJETO:

Comprobar los resultados del programa formativo en relación al tiempo que los estudiantes emplean para finalizar sus estudios, teniendo como referencia la duración de los estudios prevista en dicho programa.

Comprobar que los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes se corresponden con los objetivos y el diseño del programa formativo.

Comprobar que se cumplen los estándares establecidos para los indicadores cuantitativos (tasas de éxito, rendimiento, graduación, abandono y eficiencia) y cualitativos (encuestas de satisfacción e inserción laboral).

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: *El equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.*

Alcance: *El alcance de este programa da cobertura a todos los títulos universitarios oficiales.*

Los análisis de los resultados se realizara, al menos, una vez al año.

3. NORMATIVA

- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Normativa interna de la universidad.
- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes
- RD 1393/2007 que establece la ordenación de las enseñanzas de universitarias oficiales

4. RESPONSABLE

- Órgano de coordinación del programa formativo
- Junta de Centro/Facultad/Escuela en coordinación con los Departamentos serán los responsables de la toma de decisiones
- Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	Página: 3 de 5

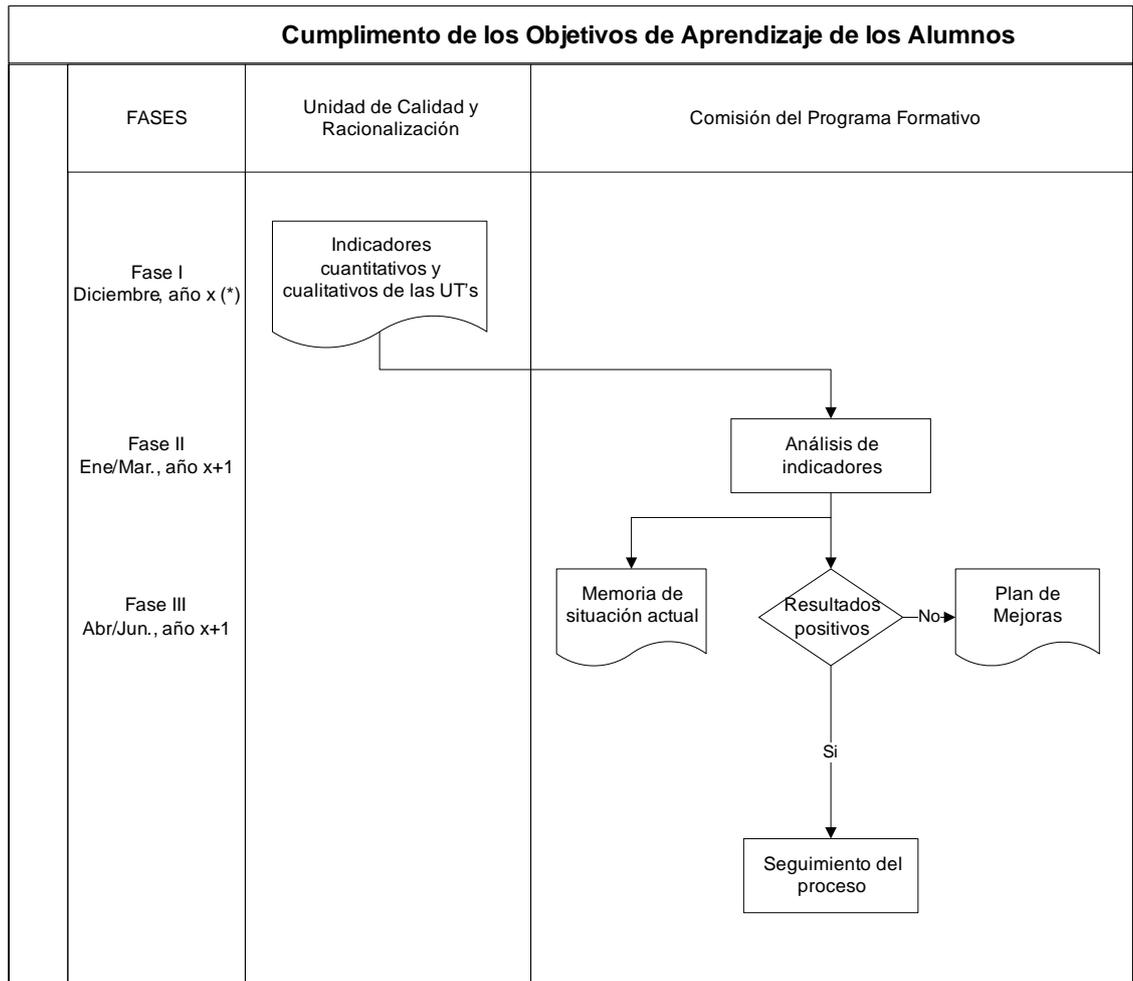
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Pasos del proceso:

1. Elaboración de los indicadores cuantitativos y análisis de las encuestas de opinión por parte de las Unidades de Calidad y Racionalización y remisión de los mismos al órgano de coordinación del programa formativo.
2. El órgano de coordinación del programa formativo (p.ej. comisión de titulación) llevará a cabo el análisis de dichos indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos de los resultados de aprendizaje de los estudiantes (C8-DOC1-ANX2), elaborando una memoria que contendrá una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, un plan de mejoras.
3. Dicha memoria será ratificada por la comisión de docencia del Centro y remitida a los órganos de gobierno del Centro que, tras incluir las alegaciones que estimen oportunas, llevarán a cabo la toma final de decisiones.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	Página: 4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



(*) x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ficha C8-DOC1-ANX1, a cumplimentar por las unidades de calidad y racionalización con los indicadores en ella descritos
- Ficha C8-DOC1-ANX2, a cumplimentar por el órgano de coordinación del programa formativo

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	Página: 5 de 5

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

La Unidad de Calidad y Racionalización rellenará, al final de cada curso académico, la ficha C8-DOC1-ANX1, que contendrá, como mínimo, los siguientes indicadores:

- a) Tasa de graduación
- b) Tasa de abandono
- c) Tasa de eficiencia
- d) Tasa de éxito
- e) Tasa de rendimiento

Se recomiendan, como indicadores complementarios:

- f) Tasa de progreso normalizado
- g) Duración media de los estudios
- h) Índice de permanencia
- i) Grado de inserción laboral de los titulados
- j) Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes
- k) Resultados de las encuestas de opinión de los profesores
- l) Tesis inscritas
- m) Tesis autorizadas para su defensa
- n) Tesis defendidas
- o) Tesis defendidas con la mención de "doctorado europeo"
- p) Publicaciones de resultados de investigación relacionados directamente con las tesis doctorales defendidas en los últimos cinco años.
- q) Tiempo medio de elaboración lectura de tesis
- r) Movilidad postdoctoral de los doctores del programa

En el caso de que no se cumplieran los requisitos mínimos establecidos en la ficha C8-DOC1-ANX1, el órgano de coordinación del programa deberá elaborar un plan de mejora que solucione los problemas detectados, nombrando al responsable del seguimiento y el mecanismo para realizar el seguimiento que se recoge en la ficha C8-DOC1-ANX2.

El plan de mejora, en el supuesto de que sea necesario, deberá ser verificado por la Comisión responsable de Calidad del Centro y aprobado por Junta de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES</p>	<p>Código: C8-DOC1-ANX1</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	--	---

Anexo 1: Indicadores del programa formativo _____ curso académico _____

	Valor referencia	Valor curso anterior	Valor curso actual	Cumple/No cumple
<p>Tasa de graduación: Es el porcentaje de estudiantes que finalizan la titulación a su debido tiempo. El numerador es el número total de estudiantes que finalizan los estudios tras “n” años, siendo “n” la duración oficial de los mismos. El denominador es el número total de estudiantes que se matricularon en esa titulación “n” años antes por primera vez en el primer curso (nuevo ingreso). Expresa el grado en que los estudiantes finalizan los estudios en el tiempo previsto</p>				
<p>Tasa de abandono: Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron finalizar los estudios en el curso anterior y que no se han matriculado ni en ese curso ni en el anterior. Expresa el grado de no continuidad de los estudiantes en un plan de estudios</p>				
<p>Tasa de eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos superados por los estudiantes en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que han tenido que matricularse para superar éstos a lo largo de sus estudios</p>				
<p>Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, Convalidados, Reconocidos, etc.) por los alumnos en un estudio y el número total de créditos presentados a examen</p>				
<p>Tasa de rendimiento: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, Convalidados, Reconocidos, etc.) por los alumnos en un estudio y el número total de créditos matriculados a examen</p>				
<p>Tasa de progreso normalizado: Proporción entre el número total de créditos que ha superado un graduado y el número total de créditos de los que se ha matriculado a lo largo de sus estudios (incluyendo las veces que ha repetido)</p>				
<p>Duración media de los estudios: Expresa la duración media (en años) que los estudiantes tardan en superar los créditos correspondientes al plan de estudios (exceptuando el proyecto fin de carrera, si es el caso). Indica el número de años que un alumno emplea en graduarse</p>				
<p>Índice de permanencia: Estudiantes que no superan la normativa de permanencia en un curso</p>				
<p>Grado de inserción laboral de los titulados (% de inserción un año después de obtener el título)</p>				
<p>Otros a añadir.....</p>				

Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes				
Resultados de las encuestas de opinión de los profesores				



Requisitos imprescindibles en los que es necesario alcanzar el estándar definido, para todos los programas formativos



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

Código: C8-DOC1-ANX2

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Anexo2: Ficha de revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes

	Estándares establecidos	Indicador de seguimiento	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida
Los indicadores mínimos que aparecen en el sistema de seguimiento del documento 1 (p.ej. tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.), son acordes con las metas y objetivos del título					
Los indicadores mínimos que aparecen en el sistema de seguimiento del documento 1 (p.ej. tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.), mejoran las tasas de programas formativos homólogos de otras universidades					
Los alumnos graduados alcanzan satisfactoriamente el perfil profesional fijado por el programa formativo y/o demandado por el mercado laboral					
Los profesores se muestran satisfechos con los resultados del título en sus aspectos cuantitativos: tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.					
Los alumnos se muestran satisfechos con los resultados del título en sus aspectos cuantitativos: tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.					

	Estándares establecidos	Indicador de seguimiento	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida
Las tasas de alumnos presentados y aptos en primera y segunda convocatoria están por encima del 70% en todas las asignaturas					
Las tasas de alumnos presentados y aptos en asignaturas obligatorias y optativas son similares					
El grado de inserción laboral de los titulados supera la media del Estado tanto cuantitativa, (% de inserción un año después de obtener el título) como cualitativamente (empleo en el área del título, empleo estable, bien remunerado, etc.)					
Los empleadores valoran positivamente la formación y desempeño profesional de los graduados					
Los profesores están satisfechos con la formación que proporciona el título					
Los egresados se muestran satisfechos con la formación que proporciona el título					
Los graduados se muestran satisfechos con la formación que proporciona el programa formativo					



Requisitos imprescindibles en los que es necesario alcanzar el estándar definido, para todos los programas formativos

Documento C8-DOC2

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES DE LOS MÓDULOS O BLOQUES DEL PLAN DE ESTUDIOS

LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS GUÍAS DOCENTES

El Coordinador del Plan de Estudios del Grado establecerá una estructuración coherente del mismo en módulos cuya planificación y realización quedará encomendada a un determinado Equipo Docente. Para que sea posible el trabajo coordinado del Equipo Docente, los módulos tienen que constituir un conjunto coherente e interrelacionado de materias, situadas en una cierta contigüidad temporal, de modo que constituyan una verdadera unidad de organización y trabajo para el estudiante.

Si los módulos previstos en la memoria de Grado fueran eminentemente temáticos y resultasen demasiado extensos o distribuidos temporalmente como para hacer posible una coordinación efectiva, podría considerarse una reorganización en grupos de materias o sub-módulos más operativos a efectos de constitución de los Equipos Docentes (a partir de aquí se denominarán módulos a cada uno de las grandes partes o grupos de materias en que se organiza el Plan de Estudios de forma operativa y que constituyen el encargo de un determinado Equipo Docente,

con independencia de que coincidan o no con los módulos formales reflejados en la memoria oficial del Grado). El Equipo Docente será responsable de elaborar una Guía Docente de su módulo que servirá a todas las personas interesadas (desde estudiantes, hasta coordinadores, directores o decanos o responsables del sistema de garantía de calidad) para conocer con precisión los objetivos, las actividades y los sistemas y criterios de evaluación que definen y configuran el proceso de aprendizaje en ese módulo concreto, así como toda la información relevante para su desarrollo.

Las Guías para cada curso académico elaboradas por los diferentes Equipos Docentes encargados de la docencia en el Grado deberán estar aprobadas y publicadas en el sitio web del Grado antes de la finalización del periodo lectivo del curso anterior. El Coordinador del Grado será responsable de establecer en su Plan Anual de Innovación y Calidad el procedimiento y calendario más adecuado para cumplir con este requisito. Dado que, tanto los Equipos Docentes como el Plan de Estudios, están llamados a tener una razonable estabilidad temporal, lo previsible es que estas Guías vayan incorporando año a año los ajustes y mejoras derivadas de la evaluación del módulo, dando lugar a una evolución gradual y continua de las mismas.

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

Salvo que concurran situaciones especiales, que deberán ser justificadas por el Coordinador de Titulación en su Plan Anual, existirá una única Guía Docente para cada módulo en que se estructure la titulación. Esto lleva aparejada la necesidad de coordinación entre los diferentes profesores y materias que conforman cada módulo. La coordinación, centrada en la propia elaboración de la Guía Docente conjunta, seguirá una serie de pasos lógicos:

Objetivos. Esta coordinación comienza por la determinación de los objetivos generales del módulo a partir de los objetivos generales del Grado. Estos objetivos generales constituirán la referencia básica para todo el análisis y planificación posterior y para la evaluación general de los resultados del módulo. Estos objetivos, debidamente argumentados de manera que los estudiantes puedan comprender la relevancia que tienen para su formación y desempeño profesional posterior, se incluirán en la Guía Docente.

Análisis. A partir del establecimiento de los Objetivos del Módulo, el Equipo Docente realizará un análisis de las necesidades de aprendizaje que implica el logro de esos Objetivos, estableciendo con detalle las competencias y conocimientos que el estudiante necesita desarrollar, así como las actividades más relevantes para asegurar ese aprendizaje. Este análisis será la base de la presentación general del módulo que debe contener la Guía Docente a propósito del tipo de planteamientos, organización, materias, actividades y contenidos que el estudiante debe esperar de este módulo, en función de los Objetivos marcados.

Organización del módulo en Unidades o Bloques. A continuación, los Equipos Docentes dividirán su módulo en las Unidades o Bloques que consideren adecuados y coherentes para responder al análisis de objetivos realizado previamente. Una asignatura tradicional puede hacerse equivalente a una sola Unidad, pero también puede considerarse más operativo dividir la asignatura en varias Unidades o Bloques. Igualmente, varias asignaturas pueden colaborar en una misma Unidad, buscando una formación más dirigida a competencias en las que deben interrelacionarse materias diversas. Mediante esta planificación por Unidades o Bloques, no equivalentes necesariamente a asignaturas, se busca dar a los Equipos Docentes mayor flexibilidad en la organización y coordinación del proceso de aprendizaje. De este modo, el Equipo puede optar por una estructuración tradicional por asignaturas (haciéndolas equivalentes a Unidades), pero también se pueden buscar formas más dinámicas y ágiles haciendo Unidades

más pequeñas, coherentes y homogéneas, más fáciles de coordinar o incluso compartir entre las diferentes asignaturas y profesores.

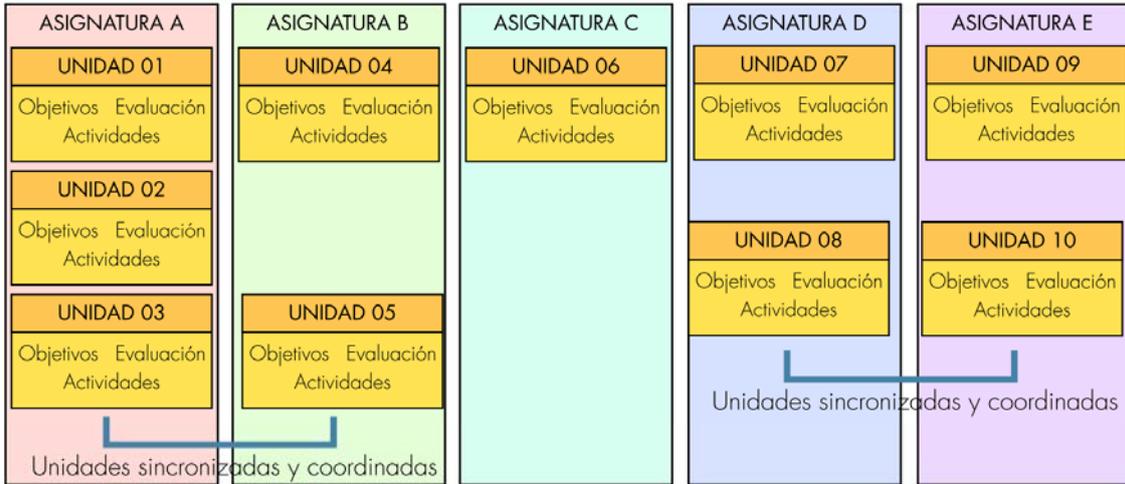
Con la utilización de Unidades más pequeñas, coherentes y homogéneas que las asignaturas tradicionales, se da cabida a múltiples formas de organización: puede realizarse una planificación y organización tradicional con Bloques que corresponden a asignaturas completas situadas en el calendario en paralelo; puede también dividirse las asignaturas en bloques más reducidos y homogéneos y jugar con su disposición en el calendario de modo que se coordinen de forma óptima los bloques de unas asignaturas con otras; por último, puede optarse por planificar bloques o unidades compartidos entre varias asignaturas para la integración de conocimientos y facilitar la adquisición de determinadas competencias que requieren de conocimientos simultáneos de diversas materias. Este último sería el caso, por ejemplo, de una serie de bloques de proyectos prácticos que los estudiantes deben realizar y en el que colaboran diversas asignaturas del módulo. En general, planificar por este tipo de Unidades o bloques más reducidos y homogéneos facilita la coordinación y cooperación dentro de los Equipos Docentes, aunque también aumenta la complejidad de la organización y requiere cierto periodo de adaptación en la medida que se aleja de las formas tradicionales a las que profesores y estudiantes están más acostumbrados. Esta forma de planificación por Unidades o partes más compactas es ahora ya habitual en masters y postgrados, con muy buenos resultados, pero lo es mucho menos en los estudios de grado. En todo caso, corresponde al Equipo Docente del módulo, con la supervisión del Coordinador de Titulación, decidir qué tipo de Unidades van a utilizar en su planificación.

En los cuadros dispuestos a continuación pueden verse diversos ejemplos de formas de planificación de un módulo:

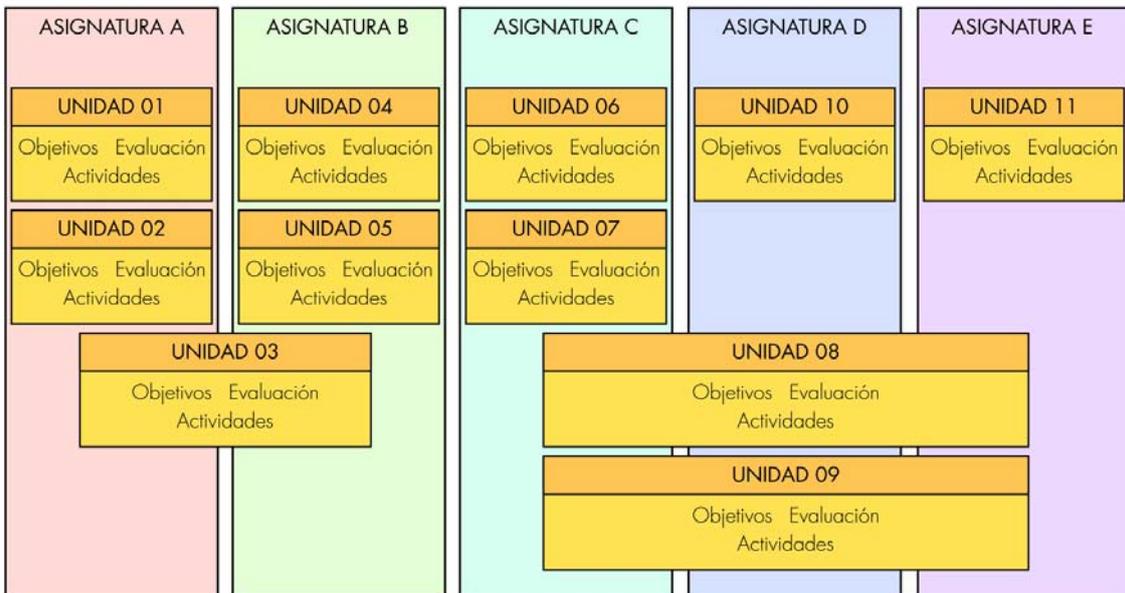
EJEMPLOS DE PLANIFICACIÓN TRADICIONAL DEL MÓDULO



EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES MÁS REDUCIDAS Y ESPECÍFICAS Y COORDINADAS ENTRE SÍ



EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES COMPARTIDAS ENTRE ASIGNATURAS (POR EJEMPLO, UNIDADES ORIENTADAS A PROYECTOS O PROBLEMAS)



Igualmente, en este apartado se estudiará la disposición más adecuada de esos bloques en el marco temporal de desarrollo del módulo. Todo ello se plasmará en el capítulo “Cuadro con la programación y organización del módulo” de la Guía Docente.

Desarrollo de la guía particular de cada Unidad o Bloque. La Unidad o Bloque (o la Asignatura, si se hace equivaler a una única Unidad) constituye el verdadero centro de la planificación de la docencia. La Unidad de aprendizaje se define por su coherencia y homogeneidad en torno a un tema, un problema, unas competencias en un ámbito determinado, un tipo de situaciones, etc. Constituye, en definitiva, un conjunto coherente y unitario de aprendizaje con unos objetivos propios y definidos, su sistema de evaluación específico y una sucesión de Actividades encaminadas al logro de los objetivos de esa Unidad.

La persona o personas responsables de cada Unidad o Bloque en que se organiza el módulo prepararán el proyecto docente específico para ella. La Guía Docente del Módulo contendrá, como su apartado quinto, la Guía específica de cada Unidad conteniendo, al menos, estos cuatro sub-apartados: información general, objetivos, evaluación y actividades. Más abajo se proporciona información más detallada sobre los criterios para el desarrollo de estos apartados

LOS ELEMENTOS CONSTITUYENTES DE LA GUÍA DOCENTE

Las guías docentes constituyen la expresión pública del trabajo de reflexión, evaluación y planificación que conlleva el proyecto docente para un determinado módulo o materia. La Guía Docente de cada módulo contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

1. Información básica		Presentación general del módulo, su contexto, marco temporal en el que se desarrolla, incardinación dentro del Plan de Estudios, profesores que componen su Equipo Docente y requisitos de acceso.
2. Objetivos generales del módulo		Descripción de las competencias que el estudiante va a desarrollar cursando este módulo, argumentando la relevancia de las mismas para su formación y desempeño profesional posterior y explicando su interrelación con otros módulos.
3. Presentación general de las materias y actividades del módulo.		Presentación general del planteamiento, materias, Unidades y Actividades más relevantes que componen el módulo, haciendo ver al estudiante su adecuación, coherencia y relevancia con vistas al logro de los objetivos.
4. Cuadro con la programación y organización del módulo.		Cuadro con la organización y disposición de las diferentes Unidades o Bloques (o Asignaturas) en las que se estructura la programación del módulo, indicando título, profesorado responsable, número de créditos ECTS y materias o asignaturas implicadas en esa Unidad. Este apartado debe ofrecer al estudiante el cuadro global de referencia del módulo, desde el que saltar a las guías de las diferentes Unidades.
5. Guía específica de cada Unidad del Módulo		1. Información general: profesorado responsable, datos de contacto, organización, calendario, tutorías, etc.

		<p>2. Objetivos: competencias y resultados de aprendizaje</p> <p>3. Evaluación: sistemas, criterios e indicadores</p> <p>4. Actividades: relación, calendario y enlace a la información y recursos de cada actividad.</p>
6. Información general: recursos, matrículas, datos de interés, etc.		<p>Información complementaria o referencias relativas a los diferentes recursos disponibles para el trabajo en el módulo, sitios web de asignaturas o actividades concretas, datos de interés y, en general, cualquier, información útil para el estudiante. En la Guía Docente toda esta información ha de ser necesariamente esquemática y entendida más como una puerta de acceso, que como el lugar donde se encuentra la información propiamente dicha.</p>

La Guía incluirá también toda la información que se considere relevante para contextualizar y justificar el proyecto, así como toda la información que facilite al estudiante su seguimiento futuro para el estudiante.

1. Información básica. Debe situar al estudiante en los parámetros básicos que definen el módulo: situación en el contexto general del Plan de Estudios del Grado, indicación de las personas que componen el Equipo Docente responsable del mismo, marco temporal de su desarrollo y requisitos de acceso y formación previa.

2. Objetivos generales del módulo. El objetivo de este apartado es conseguir que los estudiantes compartan y hagan propios los objetivos que se han marcado para el módulo. La formulación de los objetivos generales en la Guía Docente es el corolario de lo que debe ser la reflexión conjunta más importante del Equipo Docente en torno al módulo, en la medida en que justifica su propia existencia (especialmente, justifica el trabajo que el estudiante va a realizar en él) y constituye la razón de ser de todas las Unidades y Actividades que se despliegan posteriormente. En la Guía Docente no debería aparecer una simple lista de objetivos –vacía de sentido, muchas veces- sino unos pocos objetivos generales, suficientemente bien argumentados y razonados como para convencer al estudiante de que vale la pena el trabajo que va a invertir en el módulo. La percepción de la relevancia del trabajo que va a emprenderse es un factor de implicación de primer orden, genera motivación, hace consciente al estudiante de su necesidad de aprendizaje y constituye el mejor punto de partida para el desarrollo del módulo.

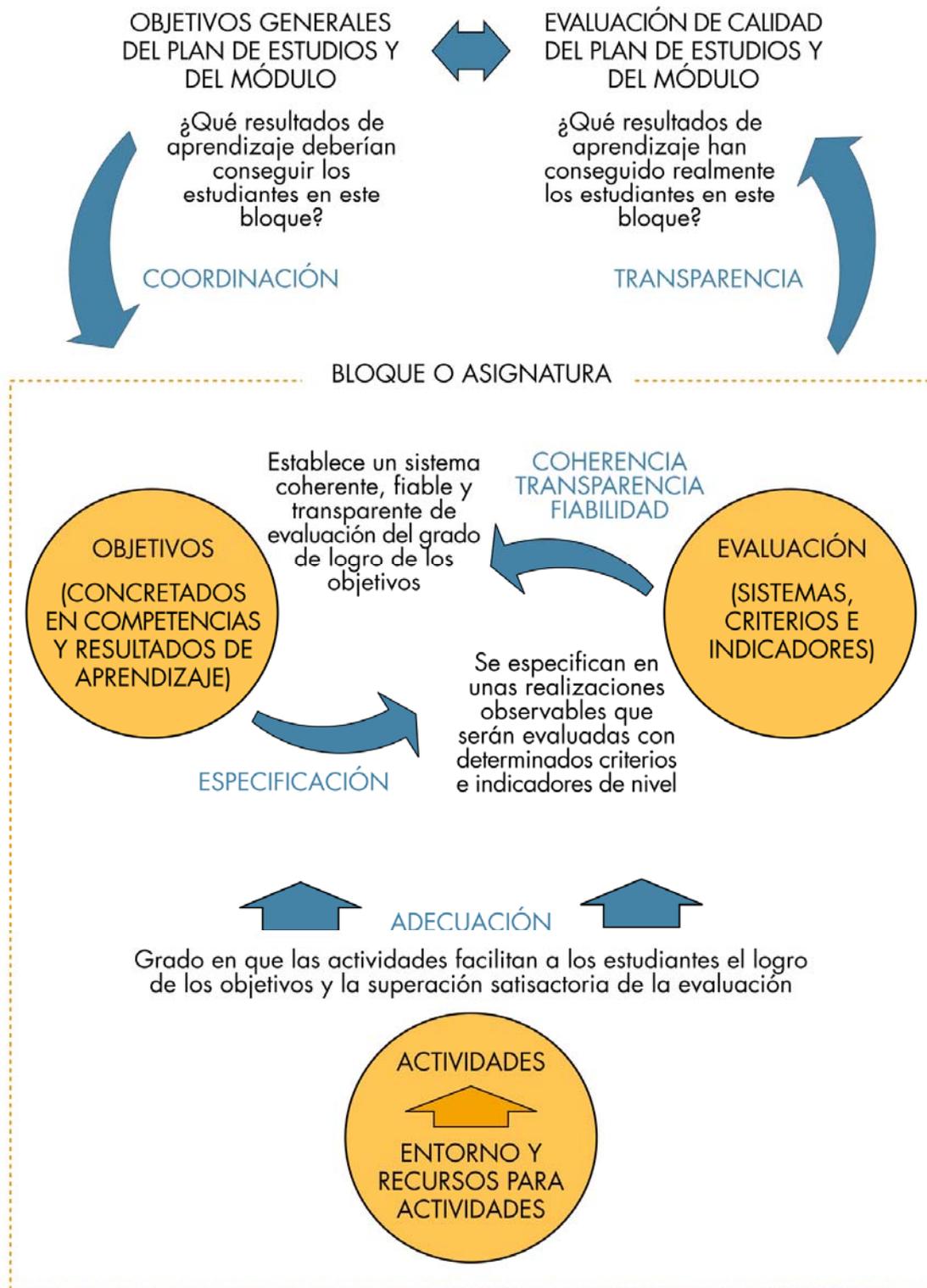
3. Presentación general de las materias y actividades. El objetivo de este apartado tercero es que los estudiantes vean el sentido y coherencia de la planificación, actividades y contenidos dispuestos en el diseño del módulo. Tras el razonamiento de los objetivos y su relevancia, resulta interesante ofrecer al estudiante una visión general de lo que va a encontrar en ese módulo (materias en las que va a profundizar, actividades que va a realizar, etc.). Se trata de una descripción breve y atractiva llamada a dejar claro al estudiante que el diseño del módulo da respuesta a las necesidades de aprendizaje suscitadas por los objetivos que se han marcado y argumentado. Si se consigue que el estudiante perciba el sentido y la coherencia globales de todas las diferentes partes, asignaturas o actividades que componen el módulo, se está dando un gran paso hacia la construcción de aprendizajes estructurados y profundos, al tiempo que se incrementa la motivación y percepción favorable del estudiante hacia lo que va a ser su propio trabajo en el módulo.

4. Cuadro con la planificación y organización del módulo. Es la representación analítica de toda la estructura y la disposición del módulo. El objetivo es que los estudiantes perciban de modo claro y ordenado todas las partes (unidades y asignaturas) que lo componen, así como su disposición y secuenciación temporal. Este cuadro es la plasmación gráfica de toda la estructuración en Unidades –del tipo que sean- llevada a cabo por el Equipo Docente del módulo y debe permitir al estudiante organizarse el trabajo. Es interesante que desde el propio

cuadro en la página web, los estudiantes puedan acceder a la Guía propia de cada Unidad (apartado 5).

5. Guías de cada una de los Bloques o Asignaturas. Si bien los puntos anteriores constituyen la puerta de entrada del estudiante al módulo y tienen como objetivo que se perciba su relevancia, sentido, coherencia y organización global, este apartado quinto, contiene la verdadera planificación en detalle del proceso de aprendizaje que se va a seguir. El profesorado responsable de cada Bloque o Asignatura en que se ha dividido el módulo debe elaborar y presentar en la página web la Guía correspondiente donde se detallan, como mínimo, los apartados “Información General”, “Objetivos” “Evaluación” y “Actividades de aprendizaje” El siguiente diagrama adjunto expresa la lógica e interrelación entre estos apartados:

COHERENCIA E INTERRELACIÓN ENTRE LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE UNA GUÍA DOCENTE A PARTIR DEL PRINCIPIO DE "ALINEAMIENTO CONSTRUCTIVO"



- **Información general.** Recoge toda la información necesaria para el seguimiento del Bloque o Asignatura por parte del estudiante: datos de contacto de los profesores, presentación, contexto, recursos, etc.

- **Objetivos.** Los objetivos no sólo son el punto de partida obvio, sino que deben ser el referente continuo para justificar todas las actividades del programa. En la Guía, la expresión de los objetivos ha de ser suficientemente atractiva y cuidadosa como para hacer que los estudiantes perciban en ellos la relevancia del trabajo que van a realizar en ese Bloque o Asignatura.

Los indicadores fundamentales para valorar unos buenos objetivos en la Guía de un Bloque o Asignatura son los siguientes:

- Adecuación y coherencia con los objetivos generales del módulo y del Plan de Estudios.
- Relevancia: los objetivos no sólo han de ser relevantes para la formación y del futuro desempeño profesional del estudiante, sino que deben expresarse de modo que el estudiante perciba y comparta esa relevancia.
- Expresión clara, coherente y atractiva: la descripción de los objetivos no debe ser una lista de objetivos inconexos, sino una explicación clara y atractiva de lo que el estudiante va a ganar siguiendo de forma satisfactoria ese Bloque o Asignatura.

- **Evaluación.** La calidad del sistema de evaluación de los estudiantes es la piedra angular de la calidad de un Plan de Estudios. La explicación a los estudiantes de cómo se va a realizar la evaluación de sus resultados de aprendizaje debe ser la mejor guía y apoyo de cómo deben orientar y realizar su trabajo. Obviamente, la evaluación debe ser, en gran medida, una extensión de los objetivos: los objetivos se especifican en términos de resultados de aprendizaje concretos que se plasmarán en unos productos o realizaciones que servirán como objeto de la evaluación. Es decir, se mide el grado de logro de los objetivos fijados estableciendo para ello un sistema (una realización o producto observable llevado a cabo por el estudiante que va a ser objeto de evaluación), unos indicadores (unas cualidades, propiedades o cantidades que van a medirse de forma precisa en esa realización o producto) y unos criterios (unos determinados niveles o grados de cumplimiento que van a exigirse a las realizaciones o productos en sus distintos indicadores y que van a servir para establecer el grado de logro de los objetivos fijados y, consecuentemente, el tipo de calificación que obtendrá el estudiante en cada caso).

Los indicadores fundamentales para valorar un buen sistema de evaluación son los siguientes:

- Coherencia y adecuación con los objetivos: la evaluación está encaminada directa y expresamente a medir el grado de logro de todos los objetivos fijados para el módulo. Un objetivo que no se evalúa no puede considerarse realmente un objetivo y evaluar algo que no está dentro de los objetivos es realmente un sinsentido.
- Fiabilidad: el sistema, los indicadores y los criterios de evaluación han de ser capaces de indicar con suficiente precisión y claridad si el estudiante ha conseguido los objetivos marcados y de discriminar el grado de consecución de esos objetivos entre los diferentes estudiantes.
- Transparencia: el sistema, los indicadores y los criterios de evaluación han de despejar cualquier tipo de incertidumbre al estudiante (y a cualquier otro observador de la calidad del diseño del Bloque o Asignatura) con respecto a “qué” se le va a pedir exactamente que consiga, “cómo” se le va a medir su grado de éxito en esa consecución y “qué nivel” se va a utilizar como referencia para valorar ese grado de éxito y considerar así que ha logrado los objetivos fijados (y obtener calificaciones positivas): qué debe saber hacer y a qué nivel de dominio, expresados con referencia claras. Un estudiante razonable debería poder autoevaluarse anticipadamente con suficiente precisión y seguridad tomando como referencia lo establecido para la evaluación: de

este modo es cómo la evaluación se convierte en una guía y apoyo fundamental para el estudiante en el logro de los objetivos previstos.

- **Actividades de aprendizaje.** El programa de actividades de aprendizaje es la propuesta que se realiza a los estudiantes para ayudarles a conseguir los objetivos fijados. La actividad se convierte así en la unidad mínima de diseño docente y describe algo que el estudiante (no el profesorado) debería hacer. Se define por un “hacer” del estudiante, un proceso de trabajo concreto y determinado, estructurado en torno a una metodología de aprendizaje precisa y que el estudiante lleva a cabo siguiendo unas pautas y procedimientos más o menos establecidos. Habitualmente debe complementarse con otras actividades porque es la sucesión de actividades la que cobra pleno sentido de cara al logro de los objetivos marcados para el Bloque o Asignatura. Una actividad puede ser, por ejemplo, asistir a una determinada serie de sesiones expositivas, realizar un proyecto, resolver un problema, diagnosticar una situación, analizar un caso, realizar unas prácticas elaborando su memoria correspondiente, etc.

Las actividades deben concretarse en un programa y un calendario. Cada actividad debe expresarse con un nivel de detalle suficiente como para que el estudiante sepa en todo momento qué debe hacer y cómo debe hacerlo. Una actividad lleva siempre adjunta una serie de recursos, sistemas de apoyo, guía y tutorización, referencias, etc., es decir, todo aquello que se define como el “entorno de aprendizaje” de una actividad y que puede ser muy sencillo en el caso de una actividad consistente en asistir a una sesión presencial y muy extenso y complejo en el caso de una actividad basada en la realización de un proyecto.

Los indicadores para la valoración del programa de actividades de aprendizaje son los siguientes:

- Adecuación y coherencia con los objetivos y proceso de evaluación: la razón de ser del programa de actividades es ayudar y conducir al estudiante hacia el logro de los objetivos y la superación satisfactoria de la evaluación correspondiente. Aquellas actividades que no se dirigen hacia la superación de la evaluación (y el logro, por tanto, de los objetivos) serán percibidas como irrelevantes por los estudiantes y, de hecho, manifiestan una cierta incoherencia en el sistema objetivos-evaluación-actividades.
- Grado de implicación y reto potencial para los estudiantes de las actividades. La implicación, definida como la cantidad de energía física o psíquica que el estudiante dedica a su trabajo académico, es el factor fundamental de incremento de los resultados de aprendizaje, según los estudios acumulados durante decenios sobre el aprendizaje en la universidad. El tipo y diseño de la actividad que realizan los estudiantes tiene mucho que ver con el grado de implicación que suscitan en el estudiante: una actividad que el estudiante percibe como relevante para su formación y futuro y que supone un reto atractivo e interesante que asume como algo personal, conlleva una motivación e implicación que redundará en un alto nivel de aprendizaje.
- Tipo y grado de actividad que el diseño exige a los estudiantes. Las actividades de aprendizaje que exigen al estudiante un mayor nivel de actividad, concentración e intensidad en el trabajo conducen, por regla general, a un mayor nivel de aprendizaje. El principio obvio de que el estudiante aprende más cuanto más activo e intenso es su trabajo, debe aplicarse al diseño de las actividades, propiciando formas de actividad que sean exigentes y ricas cognitivamente en el sentido expresado por la ya célebre escala de Bloom de actividades de aprendizaje.
- Diseño actividades que desarrollen la autonomía del estudiante. El diseño de las actividades debería ir desarrollando un grado adecuado de autonomía del estudiante en la automotivación y regulación de su propio trabajo y en la resolución de problemas y situaciones a través de lo aprendido (lo que va dando valor al propio proceso de aprendizaje). La forma en que las actividades planteadas son capaces de hacer consciente al estudiante de sus propias necesidades de aprendizaje (objetivos explícitos, problemas analizados en términos de necesidades de aprendizaje, etc.), ponen en valor

en situaciones y contextos relevantes los conocimientos que se van obteniendo, ayudan a los estudiantes a manejar de forma autónoma los recursos y fuentes de aprendizaje, enseñan al estudiante a regular y proyectar sus propios procesos de aprendizaje y resolución de problemas y tareas, son algunos de los aspectos clave en este sentido.

- Nivel de exigencia adecuado a la situación real de los estudiantes. El nivel de exigencia, entendido en el sentido más amplio como el nivel de los objetivos fijados, y el tipo de problemas o tareas, debe ser regulado cuidadosamente: un nivel de exigencia insuficiente no conducirá a un aprendizaje adecuado y generará desinterés y un nivel de exigencia excesiva causa desánimo y desconcierto en el estudiante, altera la coordinación del Plan de Estudios y conduce a meras tácticas de superación de la evaluación
- Variedad y riqueza de los tipos de actividad. Resulta un objetivo deseable que el programa de actividades contemple un cierto grado de diversidad de metodologías y planteamientos para suscitar motivación, acomodarse a los distintos estilos cognitivos de aprendizaje y, sobre todo, propiciar el desarrollo de distintos tipos de competencia.

6. Información general. El sitio web del módulo (su Guía Docente en la red) constituye la referencia fundamental para el estudiante desde donde debe poder acceder a toda la información y recursos necesarios.

EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN TRADICIONAL DEL MÓDULO

ASIGNATURA A	ASIGNATURA B	ASIGNATURA C	ASIGNATURA D	ASIGNATURA E
UNIDAD 01 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 04 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 06 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 10 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 13 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 02 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 05 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 07 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 11 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 14 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 03 Objetivos Evaluación Actividades		UNIDAD 08 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 12 Objetivos Evaluación Actividades	
		UNIDAD 09 Objetivos Evaluación Actividades		

EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES COORDINADAS ENTRE ASIGNATURAS

ASIGNATURA A	ASIGNATURA E	ASIGNATURA D	ASIGNATURA C
UNIDAD 01 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 14 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 11 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 10 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 02 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 13 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 12 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 08 Objetivos Evaluación Actividades
			UNIDAD 09 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 03 Objetivos Evaluación Actividades	ASIGNATURA B		UNIDAD 06 Objetivos Evaluación Actividades
	UNIDAD 04 Objetivos Evaluación Actividades		UNIDAD 07 Objetivos Evaluación Actividades
	UNIDAD 05 Objetivos Evaluación Actividades		



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Código: C9-DOC1

Versión: 01

Fecha: 14/4/2008

Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados

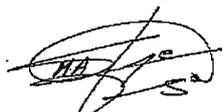
Página: 1 de 6

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

(REVISIÓN Y MEJORA)

Índice

1. OBJETO	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. RESPONSABLE	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
UNIDAD DE CALIDAD RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha: 17-04-08	Fecha: 17-04-08	Fecha: 17-04-08

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados	Página: 2 de 6

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las fuentes de información a tener en cuenta y el proceso a seguir por los Centros de la Universidad de Zaragoza, que ayuden a medir y analizar (**REVISAR**) en base a los objetivos marcados, los resultados para garantizar la calidad y definir las acciones de **MEJORA** para modificar el programa formativo y en especial el plan de estudios en lo que se refiere a: el **aprendizaje**, el **profesorado**, la **inserción laboral**, los programas de **movilidad**, la **satisfacción** de los grupos de interés, **sugerencias** y **reclamaciones**, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de las enseñanzas que se imparten en el centro.

2. CLIENTES / ALCANCE

***Clientes:** El equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.*

***Alcance:** El alcance de este programa da cobertura a todos los títulos universitarios oficiales.*

*Los análisis de los resultados (**REVISIÓN Y MEJORA**) se realizará, al menos, una vez al año.*

3. NORMATIVA

RD 1393/2007 que establece la ordenación de las enseñanzas de universitarias oficiales.

Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales.

Normativa propia de la Universidad.

4. RESPONSABLE

Equipo de Dirección del Centro (ED)

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)

Junta del Centro (JC)

Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados	Página: 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El equipo de dirección se encargará de la definición de órganos, unidades y personas involucradas en la medición y análisis de los resultados (p.ej. comisión de titulación, comisión de calidad, comisión de docencia, ...)
2. El Comité de Calidad del Centro es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de datos objeto de estudio que se establece en los siguientes procedimientos, donde se recoge información sobre el profesorado, las prácticas, los programas de movilidad, las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes, los resultados de aprendizaje, etc.:

Cód	Nombre procedimiento	Responsable
C8-DOC1	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES	UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
C9-DOC2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Vicerrectorado de Profesorado
C9-DOC3	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES	UNIVERSA
C9-DOC4	SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL TITULADOS	UNIVERSA
C9-DOC5	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN UNA TITULACIÓN. Agentes internos	UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
C9-DOC6	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.	CIUR / JEFE DEL GABINETE DEL RECTOR
C9-DOC7	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO.	DEFENSOR UNIVERSITARIO

3. La Unidad de Calidad y Racionalización será la responsable de dotar a los centros del conjunto de indicadores. Especialmente, se tendrán en cuenta los indicadores referentes a la evaluación de la actividad docente del profesorado, resultados académicos, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones, la tasa de participación en programas de movilidad,

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p> <p>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p>	<p>Código: C9-DOC1</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 14/4/2008</p>
	<p>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</p>	<p>Página: 4 de 6</p>

los resultados de la inserción laboral y de la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la Unidad Técnica de Calidad).

El análisis de la situación de los indicadores se realiza de manera comparativa observando la evolución temporal de los mismos, de manera que se establezcan sistemas de alerta cuando se empeoran los valores objeto de los indicadores. Consecuencia del análisis realizado por el Centro, se podrá proponer cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

4. *El órgano definido por el equipo de dirección junto con el Comité de Calidad del Centro revisa y analiza los resultados, elaborando un Informe Anual de resultados, en el cual también propondrá las correspondientes acciones de mejora para la próxima anualidad.*

Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados alcanzados y las propuestas de mejora para el año siguiente, deben remitirse para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión y aplicación.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Código: C9-DOC1

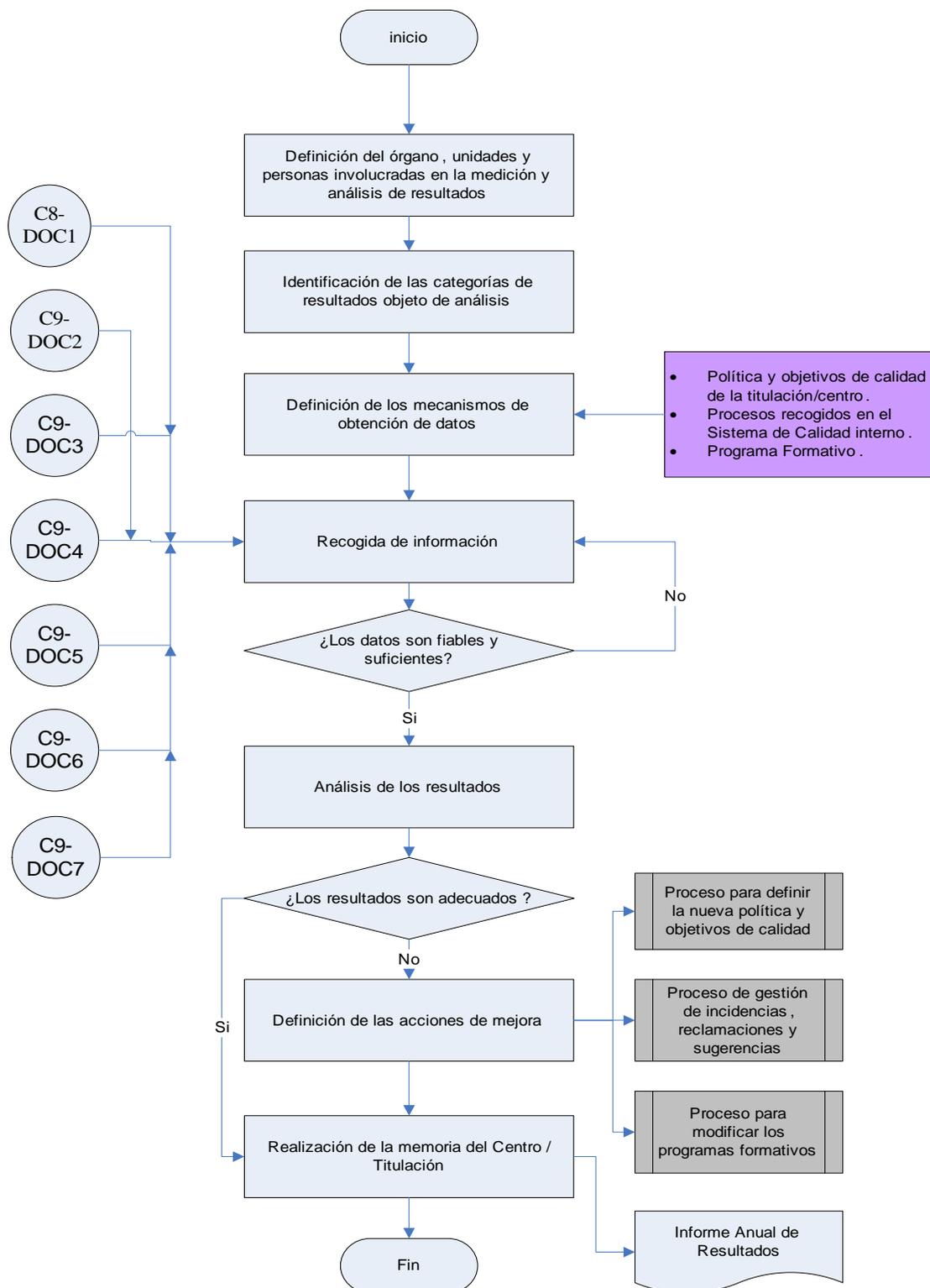
Versión: 01

Fecha: 14/4/2008

Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados

Página: 5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados	Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos

- C8-DOC1: Revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
- C9-DOC2: Procedimiento de evaluación de la actividad docente.
- C9-DOC3: Programa de prácticas externas, empresas e instituciones.
- C9-DOC4: Seguimiento inserción laboral titulados.
- C9-DOC5: Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en una titulación. Agentes internos.
- C9-DOC6: Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.
- C9-DOC7: Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario.

Anexos

- C9-DOC1-ANX1: Check List de evidencias.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

El Comité de Calidad del Centro rellenará, al final de cada curso académico, la ficha C9-DOC1-ANX1.

En el caso de que no se cumplieran los requisitos mínimos establecidos en la ficha C9-DOC1-ANX1, el órgano de coordinación del programa deberá tomar las acciones de mejora correspondientes.

CUESTIONARIO DE LA CALIDAD DE LA EXPERIENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL MASTER

El “Cuestionario de la Experiencia de los Estudiantes” son una serie de instrumentos dedicados a recabar información de los estudiantes relativa a diferentes dimensiones de la calidad de su experiencia en el Master. El concepto de “calidad de la experiencia” de los estudiantes se ha ido imponiendo en los últimos años entre las universidades más importantes del mundo, hasta llegar a convertirse en el concepto clave para la evaluación de la calidad de las universidades en su dimensión educativa. El concepto recoge las conclusiones de décadas de investigación sobre los factores que condicionan el aprendizaje en la universidad, analizadas de una forma global en las obras de Astin (1977, 1984, 1985, 1995 y, sobre todo, 1993) Pascarella y Terenzini (1991 y 2005), Kuh (1994, 2003), Kuh y otros (1989, 1991 y 1997) y Pace (1980 y 1984). Se trata de obras que han tenido una enorme influencia y que destacan la importancia para el aprendizaje de factores como la implicación, las relaciones entre los propios estudiantes o entre estudiantes y profesores, las actividades de aprendizaje informales o la dimensión de reto de las propias actividades de aprendizaje, entre otros factores. En definitiva, las conclusiones de estos autores apuntan al hecho de que debe considerarse la calidad de la

experiencia de los estudiantes globalmente si se quiere realmente evaluar la calidad educativa de una universidad o unos estudios.

Este enfoque se ha traducido en una serie de instrumentos de evaluación, en buena medida diferentes a los tradicionales, que se centran en aspectos mucho más diversos que el programa de estudios o los recursos humanos y técnicos disponibles. Los más relevantes son el NSSE (National Survey of Students Engagement) (Kuh 2003, Hughes & Pace 2003), seguido en buena parte de las universidades norteamericanas y el CEQ, Course Experience Questionnaire (McInnis y otros 2001) impuesto por las autoridades educativas para las universidades australianas y seguido, aunque con algunas modificaciones, por algunas universidades británicas. El NSSE está dirigido principalmente a evaluar la calidad global de las instituciones y el CEQ se dirige de forma más específica a la calidad de los cursos o programas.

Las conclusiones de los estudios arriba mencionados y estos dos cuestionarios (NSSE y CEQ) constituyen los fundamentos básicos del Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes en el Master, implantado para todos los master de la Universidad de Zaragoza.

Este Cuestionario está pensado fundamentalmente como un instrumento para la mejora de la docencia (e, implícitamente para la mejora del aprendizaje). En este sentido, busca facilitar información sobre aspectos considerados fundamentales en el análisis de los puntos fuertes y débiles de la planificación y el desarrollo de la docencia en la titulación. Dado que el diseño de la docencia y su proceso de mejora continua se considera una labor que debe desarrollarse en equipo -encabezado por el Coordinador de Titulación y organizado en los diferentes equipos de los módulos que la conforman-, los instrumentos para recabar los datos necesarios para la evaluación se conciben fundamentalmente para ver el funcionamiento de los módulos y el conjunto de la titulación y no la actuación específica de un profesor(a). Tan sólo el último cuestionario, el más breve, trata de dar datos más pormenorizados y localizar situaciones de excelencia o de mal desempeño en la acción individual.

El Cuestionario consta de tres partes:

- El “**Cuestionario de Evaluación General del Master**” está dirigido a recabar información global sobre la adecuación y coherencia de los planteamientos generales del master a sus objetivos y la satisfacción por el apoyo y formación recibida para alcanzarlos. Se trata, por tanto, de un cuestionario que se rellena, en principio, una sola vez al terminar la titulación (podría cumplimentarse dos veces, si así lo decide el coordinador de titulación, para tener algunos datos a mitad del desarrollo de los

estudios, aunque la existencia de los cuestionarios de módulo posiblemente lo hace innecesario). La referencia fundamental de este cuestionario es el “National Survey of Student Engagement” (NSSE) propuesto por Kuh y convertido ya en una referencia fundamental en todo el mundo. No obstante, se ha modificado en profundidad su estructura y formulación de las preguntas para adecuarlo a nuestro contexto específico.

- El **“Cuestionario de Evaluación de los Módulos”**, es cumplimentado por los estudiantes al finalizar cada uno de los módulos en los que se organiza el Master según su Guía Docente. Recoge la visión de los estudiantes sobre la calidad del trabajo realizado por el Equipo Docente responsable del módulo en su conjunto. Se trata probablemente del cuestionario más importante en la medida en que el módulo se considera como la unidad por excelencia para la planificación, análisis y mejora de la docencia. Es, por tanto, una de las herramientas fundamentales de trabajo del Coordinador de Titulación, la referencia más importante para poner en marcha modificaciones y planes de mejora por parte de los equipos responsables de los módulos y unos de los datos fundamentales en torno a los que tienen lugar las reuniones de evaluación con los representantes de los estudiantes y los profesores de cara a las conclusiones de evaluación del Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje. La referencia más importante de este Cuestionario es el “Course Experience Questionnaire” (CEQ), una de las referencias internacionales más importantes en materia de evaluación de la docencia universitaria. No obstante, y aunque comparte con el CEQ su filosofía de fondo y se han seguido muchos de sus planteamientos, tiene una estructura algo diferente, preguntas añadidas y retiradas y se han formulado las preguntas de modo distinto, con el fin de adaptarlo mejor a nuestro contexto específico.

- El **“Cuestionario de Evaluación de los Bloques o Asignaturas”**, se rellena al finalizar cada uno de los bloques o asignaturas que componen los módulos, y recoge información sobre la calidad del trabajo docente del profesorado y de las asignaturas o bloques en particular. Este cuestionario es el más ligero, en la medida en que se considera que la unidad más importante de planificación de la docencia es el módulo y corresponde al equipo de profesores responsable del mismo la labor fundamental de su análisis a todos los niveles. Este cuestionario busca, sobre todo, servir de referencia al propio profesor sobre los resultados de su trabajo. En menor medida, puede servir al Coordinador de Titulación y al equipo responsable del módulo a localizar aquellos casos de excepcionalidad en el desempeño individual, tanto por su excelencia, como por sus malos resultados y servir de base para tomar las soluciones que consideren oportunas o para proponer reconocimientos excepcionales. La base de este cuestionario son las seis cuestiones que se formulan en el “Good Teaching Scale” (GTS) del “Course Experience Questionnaire”, una de las referencias internacionales

más importantes en materia de evaluación de la docencia universitaria. A estas seis cuestiones se han añadido algunas más que pueden aportar información relevante en nuestro contexto concreto.

Cuestionario de Evaluación General del Master

Indicadores para la evaluación:

1. Evaluación general. Este apartado explora dos aspectos básicos y muy generales que, de algún modo, concentran buena parte de las dimensiones fundamentales de la calidad de una titulación: la calidad de la formación que reciben desde el punto de vista de sus necesidades como futuros expertos en la materia y la medida en que el entorno de la titulación configura un ambiente rico y contribuye a facilitar y potenciar el proceso de aprendizaje motivando y fomentando la implicación de los estudiantes en la vida y su trabajo académico.

- Los estudiantes perciben que el planteamiento general, la coordinación y la calidad de las actividades y recursos conduce a una buena formación, adecuada a sus necesidades como futuros expertos y profesionales.
- Los estudiantes encuentran el entorno en el que se imparte la titulación (físico, humano, de actividades...) respetuoso, estimulante y motivador, de modo que su experiencia en su paso por la titulación resulta rica y contribuye a su implicación en la vida académica y su interés por los temas y problemas que allí se estudian.

2. Competencias genéricas adquiridas. Las competencias genéricas han sido destacadas en un gran número de estudios como uno de los aspectos clave a contemplar con más cuidado en los planes de estudio y en el diseño de las actividades, con el fin de mejorar el desarrollo de la autonomía de los estudiantes y conseguir una formación mejor adaptada a las necesidades propias de los expertos y profesionales en cualquier campo. Este apartado explora los resultados, a juicio de los estudiantes, obtenidos por la titulación en este ámbito.

- Los estudiantes perciben que, tras cursar la titulación han logrado un grado suficiente de desarrollo en su capacidad para trabajar en equipo, comunicar y argumentar sus ideas, organizar y regular su propio trabajo, planificar y poner en marcha proyectos, analizar y resolver problemas y situaciones, encontrar soluciones y proyectos creativos e innovadores.

3. Grado de cumplimiento de los objetivos-competencias específicas de la titulación. Esta dimensión explora, uno por uno, el grado de cumplimiento que se ha logrado, siempre en la percepción de los estudiantes, en los macro-objetivos de la titulación, esto es, las grandes competencias específicas –propias del campo de estudio- que determinan el plan de estudios de la titulación.

- Los estudiantes perciben que, tras cursar la titulación han logrado un grado adecuado de desarrollo en las competencias concretas y específicas que son propias de los perfiles de salida de esa titulación.

4. Integración, implicación y experiencia global en el Centro. Una de las conclusiones más relevantes de los célebres estudios de Astin (1977, 1993), de Pascarella y Terenzini (1991, 2005) o de Kuh (1991, 2003) y Carini, Kuh & Klein (2006). –que sintetizan décadas de investigación sobre el aprendizaje en la universidad- es que el factor aislado que determina de forma más directa el grado de aprendizaje es la implicación del estudiante en su trabajo académico. La implicación depende de numerosos factores, desde el tipo de actividades de aprendizaje hasta la calidad e intensidad de las relaciones con compañeros y profesores o lo estimulante y motivador que resulte el entorno de la titulación. El reconocimiento de la implicación como factor fundamental del aprendizaje ha llevado a numerosos programas e iniciativas en muchas universidades. Una de las más notables es la puesta en marcha del NSSE, National Survey of Student Engagement, una de las referencias fundamentales en evaluación de la experiencia de los estudiantes. De uso ya casi generalizado entre las universidades norteamericanas, el punto central del NSSE es, precisamente, el grado en que estas instituciones son capaces de fomentar la implicación de los estudiantes en las tareas propias de la vida académica. El NSSE es también la referencia más importante de todo este Cuestionario de Evaluación de la Titulación y, en particular, de este apartado, donde se cuestiona a los estudiantes sobre algunos de los factores considerados fundamentales para la implicación.

- Los estudiantes han podido integrarse en el Centro y la vida universitaria con relativa facilidad, adaptándose sin dificultades a su organización y métodos de trabajo.
- Los estudiantes han establecido equipos de trabajo con otros compañeros de una manera regular para la resolución de las actividades de aprendizaje y, al mismo tiempo, han formado grupos más estables con algunos compañeros como forma de encarar sus estudios, resultando todo ello una experiencia positiva.
- Las relaciones con el profesorado han resultado fáciles de establecer, respetuosas y cordiales. Los estudiantes aprecian que existe interés del profesorado por su progreso en el proceso de aprendizaje, plasmado en su accesibilidad y disposición a la orientación y apoyo. Han mantenido una relación suficientemente estrecha y estimulante con el profesorado, pudiendo observar y vivir de cerca los problemas que abordan, sus puntos de vista y métodos de trabajo.
- Los estudiantes han encontrado un clima estimulante en el Centro que alberga la titulación, viviendo el interés e incluso la pasión por los

temas que allí se estudian y participando de algún modo en las actividades derivadas de ese interés y dedicación.

- Los estudiantes han recibido una orientación adecuada sobre los recursos y modos de trabajo en la universidad, sus opciones académicas y sus posibles objetivos y oportunidades futuras en el ámbito profesional, con el objetivo de ganar progresiva autonomía y construir su propio proyecto académico-profesional.

5. Calidad de las actividades y experiencias de aprendizaje. Este apartado está directamente relacionado con los puntos 2 y 4. El tipo y calidad de las actividades de aprendizaje es, por un lado, un factor determinante del grado de implicación de los estudiantes. Por otro lado, determinados tipos de experiencias de aprendizaje potencian el desarrollo de competencias genéricas clave como son la capacidad de análisis o resolución de problemas, las competencias de trabajo en equipo, la creatividad y capacidad de innovación o la competencia para la planificación y ejecución de proyectos complejos. En este caso, sólo se busca trazar un panorama global del tipo de actividades que predominan en la titulación para buscar correlaciones con otros resultados de la evaluación en la medida que en el “Cuestionario de evaluación de los módulos” se realiza una análisis más pormenorizado de este aspecto.

- Los estudiantes han tenido la ocasión de realizar un conjunto de actividades de aprendizaje variado y rico en sus planteamientos y metodologías, lo que les ha permitido implicarse en experiencias y retos interesantes y desarrollar diferentes tipos de competencias.

6. Calidad de la actuación del profesorado. Se trata de una dimensión en la que se busca trazar un panorama global de la calidad de la actuación del profesorado en la titulación, dado que los cuestionarios que evalúan módulos y asignaturas o bloques realizan ya un análisis pormenorizado de este aspecto.

- En general, los estudiantes han encontrado un profesorado abierto, accesible, cordial e interesado por su proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes perciben que, el profesorado de la titulación, en conjunto, realiza un buen trabajo creando ambientes ricos y facilitando, con su respaldo, sus explicaciones, comentarios al trabajo de los estudiantes y materiales de apoyo, el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Los estudiantes se han sentido empujados, por el entusiasmo, ánimo y el tipo de actividades diseñadas por el profesorado, a dar lo mejor de si mismos en su proceso de aprendizaje en la titulación.

7. Administración, recursos, servicios e instalaciones. Una de las conclusiones más importantes de los estudios antes citados sobre el aprendizaje en la universidad es la conciencia de que todos los aspectos que

rodean al estudiante en su proceso de aprendizaje tienen importancia y se interrelacionan mutuamente afectando el proceso de integración, identificación e implicación de los estudiantes en la vida académica y en la intensidad de su trabajo de aprendizaje. Esta dimensión explora las conclusiones de los estudiantes en materias variadas, desde el trato recibido en las secretarías, decanatos y direcciones y servicios de apoyo y administración, hasta las instalaciones y recursos disponibles para el aprendizaje o el apoyo recibido desde las bibliotecas.

- En general, los estudiantes han encontrado siempre una atención respetuosa y atenta en cuantos contactos han tenido con la administración o dirección del centro y han recibido el apoyo adecuado por los organismos y servicios correspondientes en sus gestiones, sugerencias y reclamaciones y otras necesidades personales.
- En opinión de los estudiantes, el programa de trabajo previsto en el plan de estudios cuenta con las instalaciones y recursos necesarios para su correcto desarrollo.
- Los estudiantes consideran que han recibido de los servicios de biblioteca una atención adecuada y el apoyo necesario para su trabajo.

Dimensión 1: Evaluación general					
En general, ¿cree que el planteamiento y desarrollo en la práctica de los estudios (materias, programa, actividades...) responde adecuadamente a los objetivos generales fijados para la titulación?	Sin ningu na duda	En gran medi da	En algun a medi da	En escas a medid a	En absolu to
¿Diría que, en general, el Centro proporciona un entorno que estimula el aprendizaje y fomenta el interés por el conocimiento en ese campo?	Sin ningu na duda	En gran medi da	En algun a medi da	En escas a medid a	En absolu to
En general, ¿cree que ha recibido la formación que realmente necesita un futuro experto en su campo?	Sin ningu na duda	En gran medi da	En algun a medi da	En escas a medid a	En absolu to
¿Cree que las diferentes módulos, materias,	Sin	En	En	En	En

y actividades que conforman los estudios de esta titulación están bien coordinados entre sí para lograr una buena formación?	ninguna duda	gran medi da	algun a medi da	escas a medid a	absolu to
¿Recomendaría cursar esta titulación en este centro a un familiar o amigo suyo?	Sin ningu na duda	En gran medi da	En algun a medi da	En escas a medid a	En absolu to
En general, ¿cómo evaluaría toda su experiencia en su paso por esta titulación y este Centro?	Excel ente	Buen a	Pasa ble	Regul ar	Mala
En general, ¿Cómo evaluaría la calidad de la formación que ha recibido?	Excel ente	Buen a	Pasa ble	Regul ar	Mala
Dimensión 2: Competencias genéricas adquiridas					
¿En qué grado cree que los estudios cursados han contribuido a mejorar sus competencias siguientes...?					
La capacidad de planificar mi propio trabajo y realizarlo con las herramientas adecuadas (informáticas o de cualquier otro tipo).	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de organizar y llevar adelante con eficacia un trabajo en equipo.	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de planificar, organizar y llevar adelante un proyecto de trabajo complejo.	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de analizar y resolver los problemas y situaciones complejos propios de los expertos en este ámbito.	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de aportar soluciones y proyectos creativos e innovadores.	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de presentar y exponer ideas y proyectos tanto de forma oral como por escrito.	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
La capacidad de debatir y argumentar	Much	Bast	Sufici	Poco	Nada

eficazmente ideas, posiciones o proyectos.	o	ante	ente		
Dimensión 3: Grado de cumplimiento de los objetivos-competencias específicas de la titulación					
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En su caso, ¿en qué grado cree que se ha logrado cumplir el objetivo de “_____”?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
Dimensión 4: Integración, implicación y experiencia global en el Centro					
Al margen de las clases, ¿la actividad del Centro (actos, conferencias, grupos, actividades extracurriculares, culturales, etc.) le ha resultado interesante?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
¿Le resultó fácil adaptarse e integrarse en la vida universitaria?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
¿Diría usted que, en general, hay un buen ambiente entre compañeros y entre estudiantes y profesores?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En general, en estos años de experiencia en nuestra universidad, ¿se ha sentido bien	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada

acogido y respetado por todas las personas que trabajan en la institución?					
¿Ha trabajado regularmente con grupos de trabajo de compañeros, al margen de las actividades de clase que son obligatoriamente en grupo?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En general, la experiencia en los equipos de trabajo con compañeros, ¿ha resultado positiva?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En las relaciones con el profesorado, en general, ¿ha encontrado un ambiente cordial y receptivo a sus necesidades?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
¿Ha llegado a conocer cómo funciona la universidad en su organización (departamentos, decanatos, direcciones, grupos de representación estudiantil, etc.)?	Much o	Bast ante	Algo	Poco	Nada
¿Conoce los estudios o trabajos de investigación que llevan a cabo los profesores de su titulación?	Much o	Bast ante	Algo	Poco	Nada
¿Le han orientado sobre las opciones que podrían ser interesantes para usted tanto en su vida académica, como en su futuro profesional?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
¿Le han orientado bien sus profesores sobre cómo debía hacer su trabajo en la universidad para obtener buenos resultados?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
Dimensión 5: Calidad de las actividades y experiencias de aprendizaje					
Cree que en los estudios que ha cursado ha habido....					
... formación teórica impartida por el profesorado	Muy exce siva	Un poco exce siva	Sufici ente	Un poco escas a	Muy escas a
... trabajos de reflexión, análisis o síntesis con libros, textos y otras fuentes.	Muy exce sivos	Un poco exce	Sufici entes	Un poco escas	Muy escas os

		sivos		os	
... debates, discusiones en grupos sobre temas o proyectos, presentaciones de ideas o trabajos, etc.	Muy exce sivos	Un poco exce sivos	Sufici entes	Un poco escas os	Muy escas os
... prácticas en laboratorios, talleres o clínicas que complementen la teoría	Muy exce sivos	Un poco exce sivos	Sufici entes	Un poco escas os	Muy escas os
... trabajos en proyectos y casos similares a los del entorno propio de los expertos en este campo	Muy exce sivos	Un poco exce sivos	Sufici entes	Un poco escas os	Muy escas os
Dimensión 6: Calidad de la actuación del profesorado					
En general, ¿cuál cree que es la calidad del profesorado que imparte esta titulación desde el punto de vista de su labor docente, de su capacidad para facilitar el aprendizaje de los estudiantes?	Excel ente	Buen a	Pasa ble	Regul ar	Mala
¿Cree que el profesorado de la titulación, en conjunto, consigue ofrecer actividades de aprendizaje interesantes y capaces de implicar al estudiante en un trabajo intenso y productivo?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
En general, ¿se ha sentido apoyado y empujado por el profesorado para obtener lo mejor de sí mismo en su proceso de aprendizaje?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
¿Le ha resultado fácil relacionarse con los profesores? ¿Diría que, en general, son personas abiertas e interesadas por los estudiantes?	Much o	Bast ante	Sufici ente	Poco	Nada
Dimensión 7: Administración, servicios, recursos e instalaciones					

Para usted, los edificios, aulas, espacios de trabajo, laboratorios, talleres o clínicas utilizadas para la impartición de esta titulación son...	Excelentes	Buenos	Suficientes	Regulares	Malos
En su opinión,, los recursos informáticos, técnicos, o de materiales de cualquier otro tipo que se utilizan para el desarrollo de las actividades de esta titulación son...	Excelentes	Buenos	Suficientes	Regulares	Malos
En lo relativo a las bibliotecas, cree que sus instalaciones, servicios y atención son...	Excelentes	Buenos	Suficientes	Regulares	Malos
Opina que la atención y apoyo recibidos en las secretarías, decanatos o direcciones, servicios de apoyo y otros servicios de administración es...	Excelente	Buena	Normal	Regular	Mala

Cuestionario de Evaluación de los Módulos

Indicadores para la evaluación:

1. Claridad y relevancia de los objetivos. Que el estudiante perciba, desde el inicio y en todo momento, cuál es el fin y propósito de su trabajo, y que este propósito es relevante para su formación y futuro profesional es un factor básico de implicación en el trabajo académico y del desarrollo de su capacidad de trabajo autónomo.

- Los estudiantes han tenido en todo momento claro cuáles eran los objetivos generales que debían alcanzar en el módulo, así como el propósito y fin del trabajo que hacían en cada momento.
- Los estudiantes comprenden y comparten la importancia para su formación y desarrollo de los objetivos que intentan alcanzar con su trabajo en el módulo.
- Los estudiantes creen que los objetivos y planteamientos de este módulo son coherentes con los objetivos generales del Grado y sus necesidades de aprendizaje como futuros profesionales en la materia.

2. Adecuación, transparencia y fiabilidad del procedimiento de evaluación. El sistema de evaluación es entendido como una proyección de los objetivos: éstos se plasman en resultados de aprendizaje concretos, realizaciones o comportamientos observables y evaluables que son valorados siguiendo unos indicadores (cualidades o propiedades que se deben observar en el trabajo) y unos criterios (determinados niveles de exigencia en los diferentes indicadores). El estudiante debe tener claro desde el principio tanto las actividades o realizaciones concretas a través de las cuales va a ser evaluado, cómo los indicadores y criterios que se van a seguir en esa evaluación. De este modo, un sistema de evaluación transparente se convierte en la verdadera guía del trabajo que debe realizar.

- Los estudiantes perciben que la evaluación realmente se centra en los objetivos pretendidos y que verdaderamente toda la actividad está centrada en su consecución.
- Para los estudiantes queda claro, desde el inicio, qué cosas concretas van a tener que hacer para demostrar su grado de logro de los objetivos.
- Para los estudiantes queda claro, desde el inicio, cómo se les va a valorar su trabajo: con qué criterios y con qué nivel de exigencia.
- Los estudiantes perciben que las calificaciones reflejan razonablemente bien su grado de logro de los objetivos previstos.

3. Adecuación de la carga de trabajo y los niveles de exigencia al tiempo (ECTS) disponible. El nivel de trabajo y exigencia debe estar dentro de unos márgenes precisos, pues un nivel insuficiente conlleva relajación, falta de concentración y bajos niveles de aprendizaje y un nivel excesivo lleva aparejada desorientación, pérdida de motivación autónoma y aprendizajes superficiales y poco operativos.

- Para los estudiantes, el nivel de exigencia y la carga de trabajo ha resultado razonable.
- Los estudiantes perciben que el tiempo disponible y las actividades previstas para el módulo les ha permitido desarrollar una comprensión suficientemente profunda de las materias tratadas.
- Los estudiantes perciben que, tras cursar el módulo y tras realizar un trabajo exigente pero razonable, han tenido oportunidad de lograr el grado previsto de desarrollo de las competencias que se han marcado como objetivos.

4. Claridad del programa del módulo; adecuación y coherencia del plan de trabajo y las actividades con los objetivos planteados. Las cuestiones planteadas este punto recaban información sobre el grado en que lo estudiantes llegan a formarse una visión clara del programa de trabajo global (el sentido y función de cada materia y actividad particular en relación al plan general) y si perciben la coherencia y adecuación de ese programa de trabajo que están siguiendo con los objetivos generales previstos en el módulo. La claridad y la percepción de esta adecuación y coherencia son factores importantes de implicación y motivación en la medida en que el estudiante percibe que su esfuerzo tiene un sentido y una orientación claros.

- Los estudiantes perciben que el plan general de trabajo en el módulo (selección de materias, organización en bloques y asignaturas, actividades fundamentales, distribución temporal, etc.) es adecuado y coherente con los objetivos que se persiguen y conforma un conjunto bien coordinado y secuenciado de materias y actividades.
- Los estudiantes han tenido siempre clara la estructura y organización del módulo, sabiendo qué tenían que hacer en cada momento y percibiendo la ubicación y sentido de cada actividad particular en relación a esa estructura y organización global y sus objetivos finales.

5. Implicación y motivación. El grado de implicación es, según los estudios, la variable más importante de predicción del nivel de aprendizaje. La implicación depende de múltiples factores de distinta índole, desde factores personales y sociales, hasta factores dependientes de la organización y cultura académicas, la vida social en la universidad o la planificación y diseño del proceso de aprendizaje. En este caso, se solicita

fundamentalmente información relativa a los factores relacionados con la planificación y el diseño de las actividades de aprendizaje.

- Las actividades de aprendizaje realizadas han resultado estimulantes desde el punto de vista intelectual y han despertado su deseo de explorar y dominar más la materia.
- Los estudiantes perciben que durante su proceso de aprendizaje han tenido que realizar tareas que han supuesto un verdadero reto para ellos.
- Entre las actividades de aprendizaje realizadas ha habido un número razonable que les han permitido probar su propio nivel de competencia ante problemas y situaciones interesantes y relevantes.
- Durante su trabajo, los estudiantes se han sentido parte de un equipo, un grupo o una comunidad, centrada en lograr un mayor nivel de conocimientos o de dominio de la materia.

6. Desarrollo de las competencias genéricas más importantes. Este apartado explora, a juicio de los estudiantes, qué tipos de competencias genéricas han desarrollado en las distintas actividades del módulo. Dada la importancia que este tipo de competencias tienen en la formación y la empleabilidad futura de los estudiantes, uno de los objetivos más importantes del Coordinador de Titulación es analizar los resultados conseguidos por cada módulo en este aspecto y proponer las modificaciones y mejoras que considere oportunas.

- Los estudiantes perciben que, tras cursar el módulo han progresado en su capacidad para trabajar en equipo, comunicar y argumentar sus ideas, organizar y regular su propio trabajo, planificar y poner en marcha proyectos, analizar y resolver problemas y situaciones, encontrar soluciones y proyectos creativos e innovadores.

7. Calidad y tipos de actividades y experiencias de aprendizaje. Esta dimensión explora el tipo de actividades de aprendizaje que el estudiante realiza en el módulo. La principal función dentro del cuestionario es, además de proporcionar algunos elementos de contraste necesarios para el Coordinador de la Titulación, la de explorar posibles covariaciones significativas con los dos apartados anteriores, en la medida en que el tipo de actividades y experiencias puede determinar tanto el grado de implicación y motivación de los estudiantes, como la adquisición de determinadas competencias genéricas que, en principio, se fomentan de manera particular con determinados tipos de actividad.

- Los estudiantes han tenido ocasión de dar profundidad y estructurar su conocimiento recién adquirido mediante la elaboración de trabajos, presentaciones públicas, la participación en debates y discusiones, o la aplicación de esos conocimientos en situaciones y contextos nuevos.

- Los estudiantes han participado en actividades de grupo en las cuales han tenido la oportunidad de, además de asentar los conocimientos adquiridos negociando sus ideas con compañeros y profesores, desarrollar las competencias propias del trabajo en equipo.
- Algunas actividades de aprendizaje han supuesto verdaderas experiencias y retos en los cuales los estudiantes han podido probarse a sí mismos en sus competencias y conocimientos mediante la elaboración de trabajos y proyectos de alto nivel de exigencia o la resolución de problemas o casos similares a los que tendrían que enfrentar en un contexto profesional.
- Durante el curso de las actividades de aprendizaje, los estudiantes han recibido un apoyo permanente del profesorado, mediante tutorización personalizada y de grupo y el suministro de cuantos materiales y recursos fueron necesarios para respaldar la actividad con un entorno de aprendizaje adecuado y rico.

7. Satisfacción general.

- Los estudiantes perciben que, globalmente, los cursos y actividades realizadas en este módulo les han resultado interesantes y valiosos para su formación y que los recursos y el apoyo recibido por parte de los profesores en su proceso de aprendizaje han resultado satisfactorios.

Dimensión 1: Claridad y relevancia de los objetivos	Completo acuerdo	Bastante acuerdo	Neutral	Moderado desacuerdo	Total desacuerdo
Desde el principio me han explicado y han quedado claros los objetivos del módulo y qué se esperaba de mí.					
En todo momento he tenido claro el sentido y la razón de ser del trabajo que estaba haciendo en el módulo.					
El tipo de cosas que se trabajan en este módulo son realmente importantes. Creo que es un módulo muy necesario en el programa.					

Dimensión 2: Adecuación, transparencia y fiabilidad del procedimiento de evaluación.	Completo acuerdo	Bastante acuerdo	Neutral	Moderado desacuerdo	Total desacuerdo
Desde el principio los profesores nos dieron indicaciones muy precisas sobre cómo se iba a evaluar mi trabajo y qué tenía que hacer para superar satisfactoriamente este módulo.					
La guía docente explica de modo claro y detallado el procedimiento y los criterios de evaluación en cada caso, de modo que al estudiar o hacer el trabajo, resulta muy útil tener presente lo que allí se dice.					
A menudo no sabes muy bien si estás haciendo o no un buen trabajo y, si con lo que estás haciendo, vas a poder sacar una buena nota.					
Creo que, en general, las calificaciones son justas y realmente reconocen a quien ha hecho un buen trabajo en las diferentes actividades y materias.					
Dimensión 3: Adecuación de la carga de trabajo y el nivel de exigencia al tiempo (ECTS) disponible.	Completo acuerdo	Bastante acuerdo	Neutral	Moderado desacuerdo	Total desacuerdo
En general, el tiempo total de trabajo que he dedicado es el previsto en el programa (es decir, se corresponde aproximadamente con los créditos ECTS programados).					
Si te lo tomas en serio y sigues las recomendaciones y el plan de trabajo, el módulo puede aprobarse en un tiempo y con un trabajo razonable.					
En este módulo se exige demasiado y me he sentido sometido a una presión excesiva.					

En muchos casos no ha habido tiempo suficiente de asimilar lo que iba aprendiendo.					
Creo que el nivel de exigencia de los diferentes profesores que intervienen en el módulo está bastante equilibrado.					
.					
Dimensión 4: Claridad del programa del módulo; adecuación y coherencia del plan de trabajo y las actividades con los objetivos planteados	Com pleto acue rdo	Bast ante acue rdo	Neutr al	Moder ado desac uerdo	Total desac uerdo
Desde el primer momento me han explicado y he tenido claro el plan de trabajo general previsto en el módulo.					
Creo que el módulo está bien planificado y que las materias y actividades están bien relacionadas y coordinadas entre sí.					
Una vez cursado, me parece que, en términos generales, las actividades y el programa de trabajo son adecuados para conseguir los objetivos previstos.					
A menudo se trabaja en exceso en cosas que no me parecen demasiado importantes y se trabaja poco en aspectos que serían verdaderamente interesantes.					
.					
Dimensión 5: Implicación y motivación	Com pleto acue rdo	De acue rdo	Neutr al	En desac uerdo	Total desac uerdo
El módulo, en general me ha resultado atractivo y estimulante.					
Bastantes actividades de las realizadas en este módulo plantean trabajos muy interesantes y resolverlas bien ha sido para mí un reto.					

En las actividades del módulo ha habido una parte importante de trabajo en equipo con otros estudiantes y de contraste de opiniones con los profesores.					
Después de cursar este módulo, me gustaría saber más sobre estos temas.					
Dimensión 6: Desarrollo de las competencias genéricas más importantes	Com pleto acue rdo	Bast ante acue rdo	Neutr al	Moder ado desac uerdo	Total desac uerdo
El módulo me ha ayudado a desarrollar mi capacidad de trabajo en grupo.					
Creo que, después de este módulo, soy mejor analizando y resolviendo algunos tipos de problemas, situaciones o proyectos que podría tener que abordar en el futuro.					
Durante el módulo, he mejorado mi capacidad de presentar y comunicar ideas y proyectos.					
Este módulo me ha ayudado a saber organizar y realizar mi trabajo de forma más eficaz.					
Este módulo fomenta la creatividad y la capacidad de proponer soluciones y proyectos innovadores.					
Después de este módulo me siento más capaz de planificar y llevar adelante un proyecto de trabajo individual y/o de grupo.					

Dimensión 7: Calidad y tipo de actividades y experiencias de aprendizaje	Completo acuerdo	Bastante acuerdo	Neutral	Moderado desacuerdo	Total desacuerdo
Para sacar buena nota en este módulo lo que realmente se necesita es dedicarle horas al estudio de los apuntes y los libros y tener buena memoria.					
Además de estudiar, en este módulo se hacen otros tipos de trabajos que me parecen muy interesantes.					
En general, en este módulo no basta con estudiar datos y teorías: tienes que saber utilizar lo que sabes para debatir o resolver los problemas y tareas que te encargan.					
En general, he recibido una buena atención y apoyo por parte de los profesores en mi trabajo.					
Los materiales, recursos e instalaciones disponibles para las actividades fueron, en general, adecuados.					
Frecuentemente, he tenido que trabajar con compañeros, durante o fuera de clase, para preparar tareas o proyectos que nos habían asignado.					
He realizado en clase presentaciones y defensas de ideas, trabajos o proyectos.					
Ha habido que debatir o contrastar ideas o conclusiones con los compañeros y/o el profesor (dentro y/o fuera de clase).					
Con frecuencia he tenido que trabajar en proyectos, problemas o casos similares a los que podría tener que resolver en un futuro.					
En general, la experiencia de los trabajos realizados en equipo ha parecido...	Excelente	Bastante bien	Pasable	Entre regular y mal	Muy mal
	Muy exce	Un poco	Suficientes	Un poco	Muy escas

	sivas	exce sivas		escas as	as
En general, las sesiones de clase dedicadas a explicaciones de los profesores me han parecido...	Muy bien	Bast ante bien	Pasa ble	Entre regula r y mal	Muy mal
	Muy exce sivas	Un poco exce sivas	Sufici entes	Un poco escas as	Muy escas as
En general, los trabajos de carácter más teórico (a partir de textos, reflexiones, problemas, etc.) me han parecido...	Muy bien	Bast ante bien	Pasa ble	Entre regula r y mal	Muy mal
	Muy exce sivas	Un poco exce sivas	Sufici entes	Un poco escas as	Muy escas as
En general, los proyectos o casos de carácter más práctico a los que me he tenido que enfrentar, me han parecido...	Muy bien	Bast ante bien	Pasa ble	Entre regula r y mal	Muy mal
	Muy exce sivas	Un poco exce sivas	Sufici entes	Un poco escas as	Muy escas as
En general, los debates en clase o las sesiones de discusión con el equipo de trabajo, me han parecido...	Muy bien	Bast ante bien	Pasa ble	Entre regula r y mal	Muy mal
	Muy exce sivas	Un poco exce sivas	Sufici entes	Un poco escas as	Muy escas as
Evaluación General					
	Com pleto acue rdo	Bast ante acue rdo	Neutr al	Moder ado desac uerdo	Total desac uerdo
He aprendido mucho en este módulo. El esfuerzo que he realizado ha valido					

realmente la pena.					
En general, estoy satisfecho con la calidad de este módulo.					
Creo que este módulo es necesario, pero me parece que no está planteado de un modo adecuado.					
Señale aspectos, actividades o partes del módulo que le hayan resultado particularmente interesantes.					
Señale aspectos, actividades o partes del módulo que le parezca que deberían mejorarse.					

Cuestionario de Evaluación de los Bloques o Asignaturas

Indicadores para la evaluación:

1. Capacidad para interesar al estudiante en la materia de estudio e implicarle en un trabajo intenso y exigente desde el punto de vista cognitivo y competencial. Esta es una de las dimensiones más importantes en la evaluación del trabajo de los profesores en un bloque concreto o asignatura, en la medida en que su buen hacer en este apartado determina en buena medida el nivel de aprendizaje que fomenta.

- Los profesores han resultado apasionados por su materia de estudio, capaces de implicar a los estudiantes y comunicarles el interés y el deseo de saber en el tema. Han propuesto actividades de aprendizaje capaces de implicar al estudiante en un trabajo intenso e exigente que ha supuesto un verdadero reto y una puesta a prueba de sus conocimientos y competencias.

2. Calidad de la relación y del apoyo dado a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. La calidad de las relaciones establecidas entre profesores y estudiantes se han revelado en los estudios como un factor determinante de la implicación e intensidad del trabajo académico de los estudiantes.

- Los estudiantes perciben al profesor(a) como una persona accesible e interesada por su proceso de aprendizaje y consideran que les ha prestado un apoyo e impulso importantes en su trabajo.
- Los estudiantes han recibido del profesor(a) comentarios y evaluaciones formativas continuas y rápidas de modo que han podido valorar la calidad de su propio trabajo y conducirlo del modo más apropiado.

3. Calidad de la planificación y desarrollo de la docencia: objetivos, evaluación, actividades y recursos. Esta dimensión explora la calidad de los aspectos más técnicos de la docencia.

- Los estudiantes han tenido conciencia clara de los objetivos que se perseguían con el esfuerzo que iban a realizar en la asignatura o el bloque.
- Los estudiantes perciben que se les ha explicado de forma explícita y detallada el sistema de evaluación, dejando claros los resultados concretos de aprendizaje que se esperaban, los procedimientos y actividades específicas que iban a seguir para evaluarlos, los indicadores que se iban a observar y los criterios y niveles de

exigencia que se iban a aplicar, de modo que estas indicaciones han resultado una referencia y guía fundamentales en su trabajo.

- Las actividades de aprendizaje diseñadas han sido variadas y ricas. Las sesiones expositivas han resultado clarificadoras, motivadoras, bien planificadas y se han utilizado recursos adecuados para facilitar la comprensión de los estudiantes de los conceptos y modelos. Se han propuesto también otras experiencias y actividades de aprendizaje variadas y ricas desde el punto de vista metodológico, capaces de plantear retos implicadores y motivadores a los estudiantes y de desarrollar las competencias genéricas más importantes y las competencias propias de un experto en la materia.
- Se ha dispuesto un entorno de aprendizaje adecuado y rico, con buenos textos y materiales de trabajo básicos, otros materiales, referencias o actividades complementarios, actividades de auto evaluación, herramientas y orientaciones para el trabajo a realizar, etc. Se dispone de un buen sitio-Web de referencia de la asignatura en donde se puede encontrar la información y orientación necesarias y desde donde se accede a todos los materiales y referencias.
- Se ha propuesto un programa de trabajo ajustado a los créditos ECTS disponibles y coherente con los objetivos de la asignatura o el bloque dentro del programa general del módulo y de la titulación.

	Com pleto acue rdo	Bast ante acue rdo	Neutr al	Moder ado desac uerdo	Total desac uerdo
El profesor(a) de este bloque o asignatura, con sus explicaciones, su actitud y las actividades que ha diseñado, ha logrado interesarme realmente por la materia que hemos tratado.					
El profesor(a) de esta asignatura tiene un planteamiento y un diseño de actividades que te arrastra a implicarte completamente y dar lo mejor de ti mismo(a).					
El profesor(a) ha empleado una cantidad de tiempo importante en comentar el trabajo que estábamos haciendo, cada uno individualmente, o en los grupos de trabajo.					
En mi opinión, este profesor(a) es accesible para los estudiantes y se interesa realmente por su aprendizaje y por las dificultades que tienen en su trabajo.					
En esta asignatura o bloque sabes en todo momento qué estás haciendo bien y en qué estas fallando en tu trabajo (por medio de explicaciones continuas, evaluaciones parciales, sistemas auto-evaluación o cualquier otro medio).					
Las sesiones de explicación de la materia por parte de este profesor(a) fueron realmente muy buenas.					
Desde el primer momento ha quedado muy claro qué tenía que hacer en esta asignatura y qué iba a conseguir con el esfuerzo que me pedían.					
Ha quedado muy claro desde el primer momento la forma en que me iban a evaluar y los criterios y niveles de exigencia que se iban a aplicar en la evaluación.					
Los medios y recursos que proporciona este profesor(a) en su asignatura son muy buenos					

(sitio Web de apoyo, bibliografía, materiales, herramientas, guías, etc.)					
El tiempo de trabajo que requiere esta asignatura o bloque se corresponde bastante bien con lo que le correspondería por su asignación de créditos ECTS.					
Además de las clases de explicación, en esta asignatura se llevan a cabo actividades y trabajos muy interesantes.					
En general, la calidad global de esta asignatura o bloque me ha parecido...	Excelente	Bastante bien	Pasable	Entre regular y mal	Muy mal

REFERENCIAS

- Astin, A. W. (1977). *Four critical years*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Astin, A.W. (1984). Student involvement: A developmental theory for higher education. *Journal of College Student Personnel*, 25, 297-308.
- Astin, A. W. (1996). Involvement in learning revisited: Lessons we have learned. *Journal of College Student Development*, 37, 123-134.
- Astin, A. W. (1985). Involvement: The cornerstone of excellence. *Change*, 17(4), 35-39.
- Astin, A. W. (1993). *What matters in college? Four critical years revisited*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Carini, R. M., Kuh, G. D., & Klein, S. P. (2006). Student Engagement and Student Learning: Testing the Linkages. *Research in Higher Education*, 47(1), 1-32.
- Ewell, P.T. (2002). An analysis of relationships between NSSE and selected student learning outcomes measures for seniors attending public institutions in South Dakota. Boulder, CO: National Center for Higher Education Management Systems.
- Kuh, G. D. (1994). Student Learning Outside the Classroom: Transcending Artificial Boundaries. ASHE-ERIC Higher Education Report No. 8: Office of Educational Research and Improvement (ED), Washington, DC.
- Kember, D., & Gow, L. (1994). Orientations to teaching and their effect on the quality of student learning. *Journal of Higher Education*, 65, 58-74.

Kuh, G. D. (2003). What We're Learning about Student Engagement from NSSE: Benchmarks for Effective Educational Practices. *Change*, 35(2), 24-32.

Kuh, G. D., Whitt, E. J., & Strange, C. C. (1989, March). The contributions of institutional agents to high quality out-of-class experiences for college students. Paper presented at the annual meeting of the American Educational Research Association, San Francisco.

Kuh, G. D., Schuh, J. H., Whitt, E. J., & Associates. (1991). *Involving colleges: Encouraging student learning and personal development through out-of-class experiences*. San Francisco: Jossey-Bass.

Kuh, G. D., Pace, C. R., & Vesper, N. (1997). The development of process indicators to estimate student gains associated with good practices in undergraduate education. *Research in Higher Education*, 38, 435-454.

Feldman, K. A., & Newcomb, T. (1969). *The impact of college on students*. San Francisco: Jossey-Bass.

Hughes, R. & Pace, C.R. (2003). Using NSSE to study student retention and withdrawal. *Assessment Update*, 15 (4), 1-2.

McInnis, C., Griffin, P., James R. & Coates, H.(2001): Development of the Course Experience Questionnaire (CEQ). Centre for the Study of Higher Education. and Assessment Research Centre, Faculty of Education of The University of Melbourne. Disponible URL:

www.dest.gov.au/archive/HIGHERED/eippubs/eip01_1/01_1.pdf

Pace, C. R. (1980). Measuring the quality of student effort. *Current Issues in Higher Education*, 2, 10–16.

Pace, C. R. (1984). *Measuring the quality of college student experiences. An account of the development and use of the college student experiences questionnaire*. Los Angeles: Higher Education Research Institute.

Pace, C. R. (1990). *The undergraduates : a report of their activities and progress in college in the 1980's*. [Los Angeles]: Center for the Study of Evaluation, University of California, Los Angeles.

Pace, C. R. (1990). *The undergraduates: A report of their activities and progress in the 1980s*. Los Angeles: Center for the Study of Evaluation, University of California Los Angeles.

Pascarella, E. T., & Terenzini, P. T. (1976). Informal Interaction with Faculty and Freshman Ratings of Academic and Non-Academic Experience of College. *Journal of Educational Research*. 70, 1, 35-41, Sep-Oct 76.

Pascarella, E. T., & Terenzini, P. T. (1991). *How College Affects Students: Findings and Insights from Twenty Years of Research*: Jossey-Bass Inc., Publishers, San Francisco, CA .

Pascarella, E. T., & Terenzini, P. T. (2005). *How college affects students : a third decade of research* (2nd ed.). San Francisco: Jossey-Bass.

Pascarella, E. T., Whitt, E. J., Nora, A., Edison, M., Hagedorn, L. S., & Terenzini, P. T. (1996). What have we learned from the first year of the national study of student learning? *Journal of College Student Development*, 37, 182-192.

Terenzini, P. T., & Pascarella, E. T. (1977). Voluntary Freshman Attrition and Patterns of Social and Academic Integration in a University: A Test of a Conceptual Model. *Research in Higher Education*. 6, 1, 25-43, 77.

Terenzini, P. T., & Pascarella, E. T. (1980). Toward the Validation of Tinto's Model of College Student Attrition: A Review of Recent Studies. *Research in Higher Education*, 12(3), 271-282.

Tinto, V. (1987). *Leaving college : rethinking the causes and cures of student attrition*. Chicago: University of Chicago Press.

Woodside, B. M., Wong, E. H., & Wiest, D. J. (1999). The effect of student-faculty interaction on college students' academic achievement and self concept. *Education*, 119(4), 730-733.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</p> <p>GARANTÍA DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</p>	<p>Código: C9-DOC1-ANX1</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	---	---

Anexo 1: Check List de evidencias

	Sí	No	Evidencia	No procede
Acta de constitución del órgano de admisión al programa formativo				
Reglamento interno de funcionamiento del órgano de admisión al programa formativo				
Normativa de admisión al programa formativo				
Documentación que recoja el perfil de ingreso y la formación previa requerida que habilite el acceso al programa				
Existen encuestas de opinión para valorar la motivación de los alumnos que acceden al programa formativo				
Existen estudios donde se analiza la evolución y características de la demanda				
El sistema de garantía de calidad incluye encuestas de opinión que permiten valorar la difusión de los objetivos del programa formativo				
Documento que recoge los datos del alumnado matriculado				
Documento que recoge las tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.				
Documento que recoge el grado de adecuación de los alumnos graduados al perfil profesional fijado por el programa formativo y/o demandado por el mercado laboral				
Existen encuestas para medir el grado de inserción laboral de los titulados				
Documentación que recoja el grado de satisfacción de los agentes externos con la formación y desempeño profesional de los graduados				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a estudiantes				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a profesores				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a graduados				

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Procedimiento de evaluación de la actividad docente	Página: 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Índice

1. OBJETO	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. RESPONSABLE	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PROFESORADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Procedimiento de evaluación de la actividad docente	Página: 2 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento regula el modo en que la Universidad de Zaragoza evaluará la actividad docente de su profesorado a partir de las valoraciones realizadas por los estudiantes y de otras fuentes de información provenientes de profesores, departamentos o centros universitarios.

La participación en este proceso de evaluación de la docencia es un derecho del estudiante universitario, que redundará en la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y por tanto en beneficio propio y de sus compañeros.

A falta que la Universidad de Zaragoza defina el programa DOCENTIA, la evaluación de la actividad docente se regirá según este procedimiento.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: La Comisión de Evaluación de Docencia de los Centros (CED)

La Comisión de Evaluación de Docencia de la Universidad

Alcance: Este procedimiento será de aplicación durante el curso académico a todas las titulaciones universitarias oficiales.

Se realizarán anualmente a los profesores con carga docente en títulos universitarios oficiales.

3. NORMATIVA

- Normativa básica sobre el procedimiento y los criterios de evaluación de la actividad docente del profesorado según acuerdo de 4 de octubre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

4. RESPONSABLE

- Vicerrector de Profesorado
- CED del Centro
- CED de la Universidad

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Procedimiento de evaluación de la actividad docente	Página: 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

1. El estudiante podrá cumplimentar telemáticamente los cuestionarios de opinión de la docencia de sus profesores en las asignaturas en las que esté matriculado (1ª fase de “seguimiento de la docencia” en la mitad del periodo de impartición de la materia).
2. Acceso telemático por parte de los profesores, una semana después, a los resultados de seguimiento de cada grupo de docencia en el que han sido valorados para que puedan establecer las mejoras que consideren oportunas.
3. Inicio de la segunda fase para la cumplimentación de cuestionarios de valoración por parte de los estudiantes (2ª fase sobre la “valoración del curso”, previa a la evaluación).
 - a. Las Comisiones de Evaluación de los Centros/Facultad/Escuela (CED) podrán solicitar a la CED de la Universidad que autorice que los cuestionarios de valoración de una titulación sean cumplimentados de forma presencial para garantizar que el número de estudiantes que respondan el cuestionario sea comparable con la participación de los estudiantes en cursos anteriores.
 - b. La solicitud deberá presentarse al menos con una antelación de ocho semanas antes del final de las clases del cuatrimestre.
 - c. La CED de la Universidad dispondrá de un plazo adicional de dos semanas para analizar la propuesta y comunicar a los centros su decisión.
4. Inicio de la tercera fase para la cumplimentación de cuestionarios sobre la evaluación. El estudiante podrá cumplimentar de forma telemática un cuestionario en las asignaturas en las que se haya presentado a examen (3ª fase sobre la “valoración de las pruebas de examen”, posterior a la evaluación).
5. Finalizado el proceso de valoración, el Servicio de Informática y Comunicaciones dispondrá de dos meses para comunicar los resultados de las valoraciones al profesor y a la CED de centro.
6. En el mismo plazo se podrá facilitar a las CED de Centros/Unidades la información de otras herramientas a utilizar para la evaluación sobre el procedimiento y los criterios de evaluación de la actividad docente del profesorado.
7. La CED de Centros/Unidad, en un periodo no superior a tres meses, evaluarán de forma positiva la actividad docente de todos los profesores de los que no se ponga de manifiesto el incumplimiento de sus obligaciones docentes ni una deficiente calidad de su actividad docente, velando por las garantías de procedimiento y tramitación en la emisión de los informes oportunos. En los casos en los que la CED de Centros/Unidades considere que pudiera existir algún incumplimiento de sus

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Procedimiento de evaluación de la actividad docente	Página: 4 de 6

obligaciones docentes, ésta deberá recabar las pruebas que permitan concluir, en su caso, un informe negativo o, en caso contrario, un informe positivo.

8. Las CED de Centros/Unidades comunicarán a los profesores la propuesta de evaluación, que deberá ir acompañada de un breve informe.
 - a. Cuando un profesor imparta docencia en varios centros, el informe final sobre la evaluación de la actividad docente de dicho profesor será responsabilidad del Centro donde esté adscrito, pero se elaborará teniendo en cuenta los informes individuales de los otros centros.
9. Las CED de Centros/Unidades darán audiencia a los profesores evaluados y, de solicitarlo éstos, a los directores de sus departamentos, los que podrán presentar alegaciones en el plazo de **diez días lectivos** a partir de la comunicación del resultado.
10. En el caso de que se hayan presentado alegaciones, las CED de centro dispondrán de **veinte días lectivos** a partir de la presentación de las mismas para analizar la nueva información presentada y tomar la decisión justificada de evaluación final del profesor.
11. En el caso de que no se hayan presentado alegaciones, la evaluación se entenderá realizada en los términos de la propuesta.
12. Las CED de Centros/Unidades también aportarán a la CED de la Universidad un informe de evaluación final de los profesores, brevemente justificada, y reflejará aquellas contingencias detectadas que van en detrimento serio de la calidad de la docencia de la Universidad de Zaragoza.
13. Las CED de los Centros/Unidades presentarán un informe a sus Juntas y propondrán nuevas acciones de mejora.
14. La CED de la Universidad analizará los datos y elaborará anualmente un informe que presentará al Consejo de Gobierno y donde recogerá un listado priorizado de acciones de mejora a emprender y a apoyar desde la Universidad de Zaragoza con recursos específicos.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Código: C9-DOC2

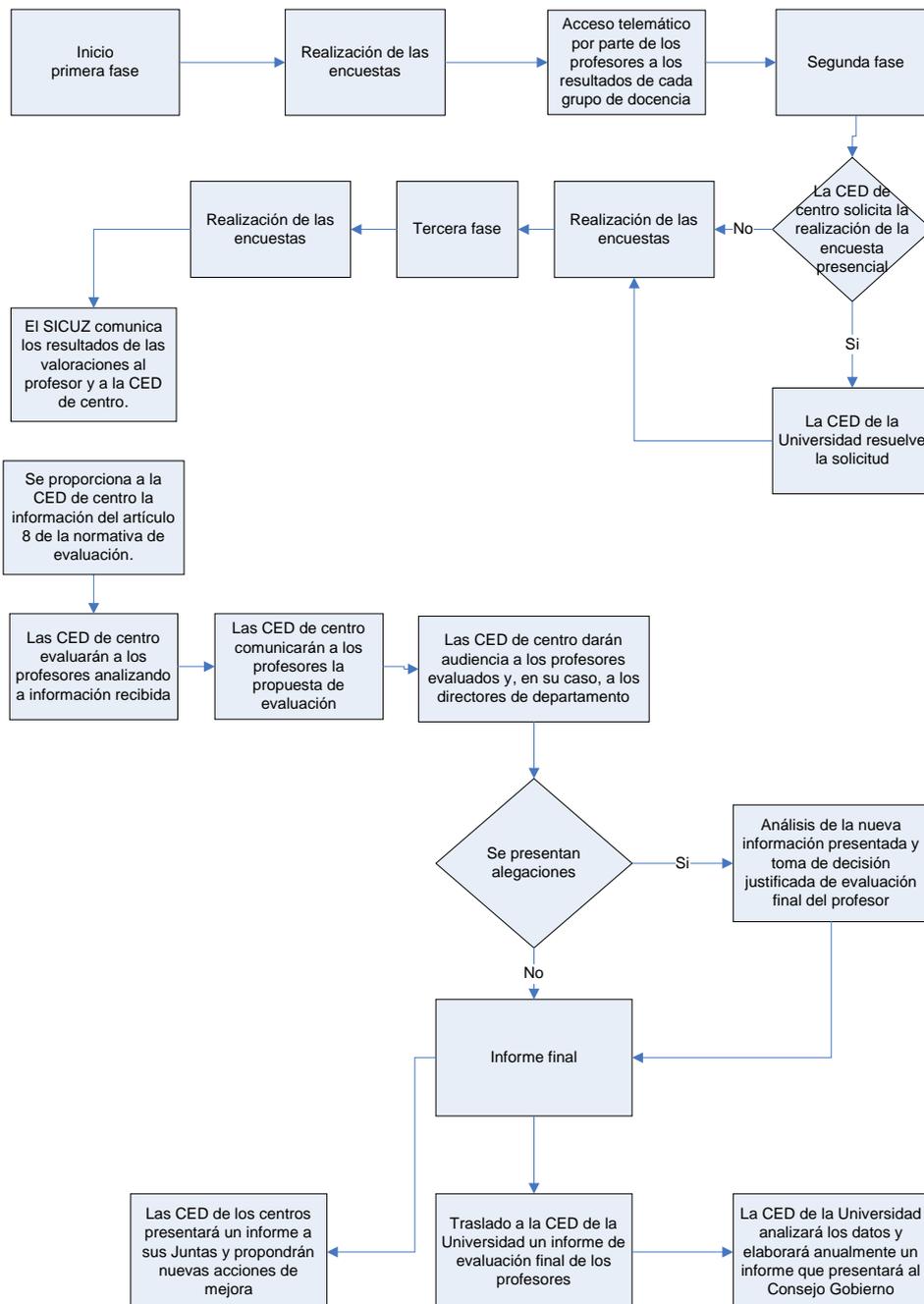
Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Procedimiento de evaluación de la actividad docente

Página: 5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	Procedimiento de evaluación de la actividad docente	Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC2-ANX1: Cuestionario del estudiante para la evaluación y mejora de la docencia universitaria.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Anualmente se podrán solicitar si se considera necesario a los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elabora la CED de la Universidad y en el que se incluyen las propuestas de mejora.

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
La CED de la Universidad	Informes finales elaborados por la CED de la Universidad	Anualmente	Valoración (*) del profesorado por categorías, por Centros, Titulación, Asignatura % respuesta de encuestas/Universidad % respuesta de encuestas/Centro % respuesta de encuestas/Titulación % alumnos que responden encuesta respecto a los presentados por asignatura

(*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta



FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA
ACTIVIDAD DOCENTE

Código: C9-DOC2-ANX1
 Versión: 00
 Fecha: 14/12/2007

- **Anexo 1: Cuestionario del estudiante para la evaluación y mejora de la docencia universitario**

Alumno - NIP:	Contraseña:	
Profesor:		
Asignatura:	Titulación:	Curso y grupo:

CUESTIONARIO

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible su colaboración, por ello es necesario que conteste con precisión, sinceridad y responsabilidad a las cuestiones que le presentamos. Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tiene opinión formada, elija la opción "no sabe/no contesta". Recuerde que sus respuestas deben referirse al profesor, a la asignatura indicada (no a otras posibles asignaturas que este profesor haya impartido) y sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor.

A continuación exprese su valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	1	DEFICIENTE	2	REGULAR	3	BIEN	4	MUY BIEN	5	NO SABE/ NO CONTESTA
----------------	----------	------------	----------	---------	----------	------	----------	----------	----------	-------------------------

I.- SOBRE LA LABOR DEL PROFESOR

A.- SOBRE LA INFORMACION FACILITADA POR EL PROFESOR AL COMENZAR EL CURSO

- 1.- Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales recomendados 1 2 3 4 5 NS/NC
- 2 - Informa del sistema de las pruebas y criterios de evaluación que se seguirá 1 2 3 4 5 NS/NC
- 3.- Informa de los fines y horario de las tutorías 1 2 3 4 5 NS/NC

B.- SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL PROFESOR

- 4.- Asiste a sus clases y, en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera 1 2 3 4 5 NS/NC
- 5.- Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente 1 2 3 4 5 NS/NC
- 6.- El profesor atiende las tutorías 1 2 3 4 5 NS/NC

C.- SOBRE LAS RELACIONES DEL PROFESOR CON EL ESTUDIANTE

- 7.- Es correcto y respetuoso con el estudiante 1 2 3 4 5 NS/NC
- 8.- Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo 1 2 3 4 5 NS/NC
- 9.- Promueve el interés por la materia 1 2 3 4 5 NS/NC
- 10.- Durante las tutorías ayuda a la comprensión y estudio de la asignatura 1 2 3 4 5 NS/NC

D.- SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA POR EL PROFESOR

- 11.- Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes
- 12.- Relaciona unos temas con otros de la materia
- 13.- Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones
- 14.- La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia
- 15.- Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos
- 16.- Fomenta la participación del estudiante
- 17.- Fomenta el trabajo continuo del estudiante

E.- OPINION GLOBAL

- 18.- La labor docente de este profesor me parece

2.- SOBRE SU PROPIA LABOR COMO ESTUDIANTE

- 19.- Asisto a las actividades docentes diariamente
- 20.- Considero mi preparación previa suficiente para seguir esta asignatura
- 21.- Llevo al día el estudio de esta asignatura
- 22.- Resuelvo las dudas preguntando en clase o en tutorías
- 23.- Me siento satisfecho con lo aprendido
- 24.- Me parece interesante esta asignatura para mi formación
- 25.- Espero estar en condiciones de aprobar esta asignatura en la próxima convocatoria

19.- bis.- Si la respuesta nº 19 del estudiante es 1, 2 o 3 debe contestar a la siguiente pregunta: Si no asisto a clase habitualmente es por alguno/os de los siguientes motivos:

- coincidencia de horarios con otra asignatura,
- trabajo,
- familiares o personales,
- ser repetidor,
- disponer de apuntes,
- dificultad de la materia,
- facilidad de la materia,
- relativos al profesor,
- otros (indicar cuáles)

3.- SOBRE EL PROCESO DE EVALUACION

(Conteste a este apartado sólo tras haber realizado la evaluación final y sólo respecto a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor)

- 26.- El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente
- 27.- La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecidos
- 28.- Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Página: 1 de 6

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA.....	2
4. RESPONSABLE	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE UNIVERSA	VICERRECTORADO ESTUDIANTES
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Página: 2 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas en empresa, según los convenios de cooperación educativa.

El objetivo de estos convenios es que los alumnos de los últimos cursos de carrera consigan su primera experiencia profesional, con el fin de que tengan la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos y aumentar así sus posibilidades de empleo.

Facilitar la convalidación por créditos de libre elección dentro de los planes de estudios reglados.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: El gestor de la práctica de Universa y el profesor tutor de la práctica

Alcance: Alumnos de la Universidad de Zaragoza que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para la obtención del título universitario oficial cuyas enseñanzas estén cursando.

3. NORMATIVA

- RealDecreto1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

4. RESPONSABLE

Vicerrector de Estudiantes

Gestor de la práctica de Universa.

Profesor tutor de la práctica.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Página: 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Inscripción de los alumnos que quieren realizar prácticas, dándoles una hoja explicativa del servicio de Universa y cumplimentando la ficha C9-DOC3-ANX2.
2. Comprobación de los requisitos a cumplir por el alumno (50% de créditos superados de la carrera y matriculado en el curso en el que se van a desarrollar las prácticas)
3. Contacto con la empresa para la definición de prácticas para los alumnos solicitantes:
 - a) La empresa dirige su petición a UNIVERSA
 - b) UNIVERSA realiza la petición a la empresa.
 - c) El alumno contacta directamente con la empresa.
4. En todos los casos del punto 3, la empresa deberá formalizar el Acuerdo de Colaboración (C9-DOC3-ANX3) para ello es necesario una serie de datos:
 - a) En el caso 3.a y 3 b será la empresa quien los facilite.
 - b) En el caso 3 c el estudiante cumplimenta con la empresa el documento Datos Preparar Prácticas y lo entregara en Universa (C9-DOC3-ANX4)
5. Formalización de la documentación:
 - a) Acuerdo de cooperación educativa, tres originales, a la firma de la empresa. (C9-DOC3-ANX3)
 - b) Documento de capacidad jurídica (C9-DOC3-ANX5) de la persona que firma el Acuerdo por parte de la empresa, un original
6. A la recepción de los originales del Acuerdo y el documento de capacidad jurídica firmados por la persona de la empresa, envío de los mismos a la firma del Rector.
 - a) El rectorado mantendrá un original del Acuerdo y documento de capacidad jurídica en su poder y remitirá los otros dos originales del Acuerdo a UNIVERSA.
 - b) A la recepción del Acuerdo firmado ya por ambas partes, envío de un original a: Persona que firma el Acuerdo por parte de la empresa.
7. Entrevista/1ª toma de contacto con el alumno.
8. Preselección de alumnos adecuados para la realización de las prácticas y que cumplan el perfil solicitado por la empresa.
9. No se realizará esta preselección en el caso de ser el alumno quien busque la empresa.
10. Comunicación al alumno de dicha preselección, informando de las principales características de la empresa y la práctica.
11. Comunicación de los datos de los alumnos preseleccionados a la empresa para que seleccione el alumno que finalmente realizará las prácticas.
12. Comunicación a UNIVERSA, por parte de la empresa, del alumno que ha sido seleccionado.
13. Comunicación al alumno de su selección.
14. Gestión y cumplimentación de la documentación: Elaboración de cuatro originales de la ficha C9-DOC3-ANX1.
 1. Original para el alumno

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Página: 4 de 6

2. Original para la empresa.
3. Original para el tutor en el centro universitario
4. Original para UNIVERSA.
15. Control y seguimiento de las prácticas para determinar el correcto desarrollo de las mismas o la renuncia, por alguna de las dos partes, antes de la finalización prevista.
16. De conformidad con el control anterior, solicitud al alumno del informe de prácticas una vez finalizadas las mismas C9-DOC3-ANX6.
17. Envío del cuestionario de evaluación de la práctica (C9-DOC3-ANX7) a la empresa.
18. A la recepción del cuestionario de evaluación de la práctica cumplimentado por el tutor en la empresa, comprobación de si el alumno ha solicitado convalidación de créditos o no.
 - a) Si el alumno ha solicitado convalidación de créditos, envío de la documentación pertinente en función del procedimiento de cada centro para la convalidación de créditos.
 - F.CC.EE y EE: (C9-DOC3-ANX8)
 - F. DERECHO(C9-DOC3-ANX9)
 - CPS(C9-DOC3-ANX10)
 - E.U.I.T.I.Z. (C9-DOC3-ANX11)
 - b) Si el alumno no la ha solicitado, archivo del mismo.
19. Si el alumno lo solicita, emisión del correspondiente certificado de prácticas (C9-DOC3-ANX12) firmado por el tutor de la empresa y el Director de UNIVERSA.
20. Archivo del expediente con toda la documentación que se ha generado hasta su finalización.
21. Realización de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación
22. Actualización de la base de datos de la gestión de prácticas.
23. A continuación se enviarán los informes por titulación a cada uno de los Centros correspondientes. Los equipos directivos de los centros, a partir de los datos proporcionados por Universa, realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN

Código: C9-DOC3

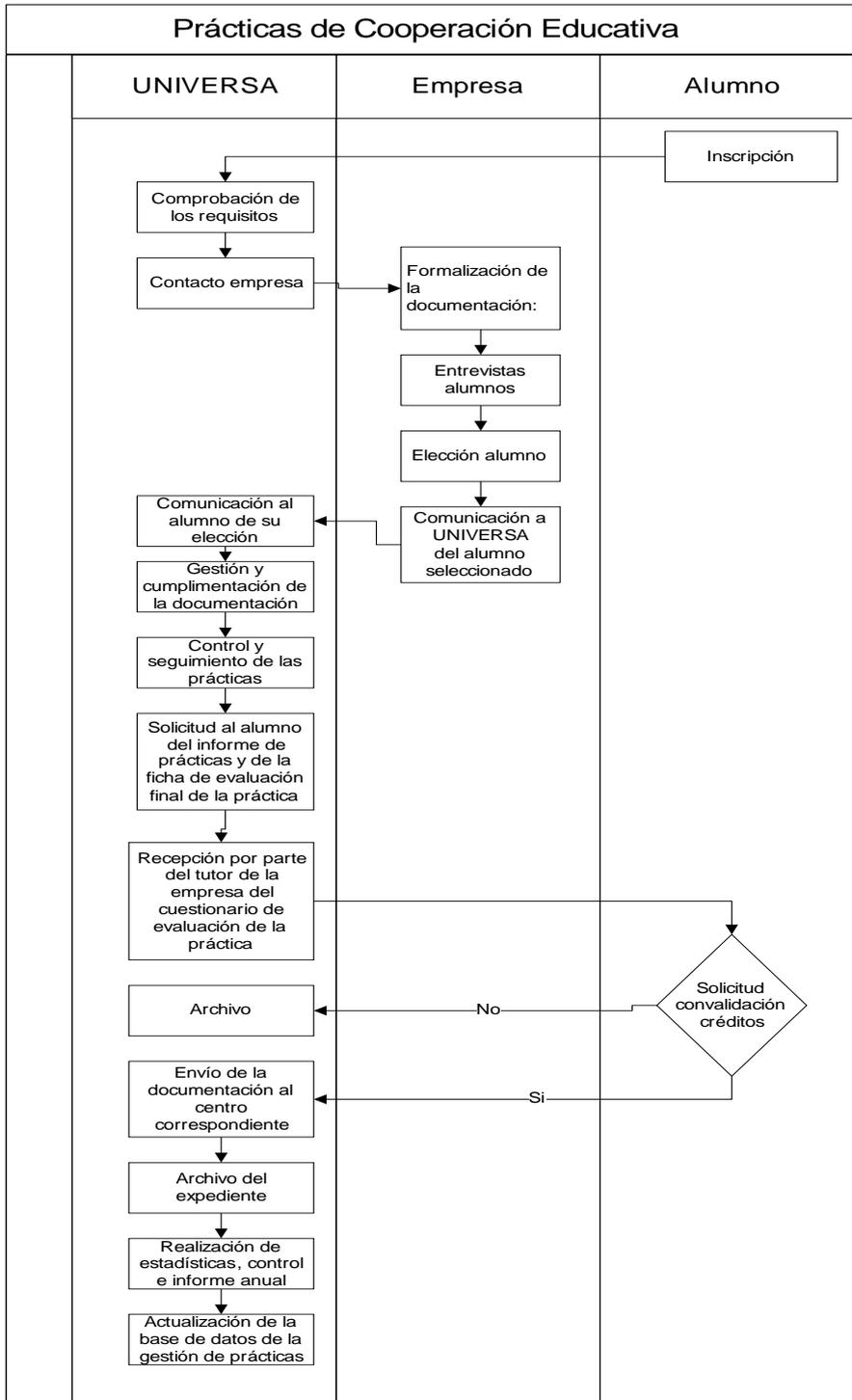
Versión: 00

Fecha: 11/12/07

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

Página: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Página: 6 de 6

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC3-ANX1: Prácticas universitarias
- C9-DOC3-ANX2: Ficha de inscripción del alumno
- C9-DOC3-ANX3: Acuerdo de Colaboración
- C9-DOC3-ANX4: Datos para preparar documentación para la realización de prácticas en empresas o instituciones
- C9-DOC3-ANX5: Acuerdo marco de prácticas
- C9-DOC3-ANX6: Solicitud del informe final de la práctica en empresa
- C9-DOC3-ANX7: Cuestionario de evaluación de la práctica
- C9-DOC3-ANX8: Documento convalidación de créditos F.CC. EE. Y EE.
- C9-DOC3-ANX9: Documento convalidación de créditos F. Derecho.
- C9-DOC3-ANX10: Documento convalidación de créditos CPS
- C9-DOC3-ANX11: Documento convalidación de créditos E.U.I.T.I.Z.
- C9-DOC3-ANX12: Certificado de prácticas
- C9-DOC3-ANX13: Indicadores de prácticas externas, empresas e instituciones

7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Estudio de informes entregados.
- Realización y estudio de los indicadores pertinentes a esta actividad.
- Se tomaran como indicadores los de los procesos incluidos en el documento relacionado.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
UNIVERSA	Estudio estadístico	anual	Conjunto de indicadores descritos en el documento C9-DOC3-ANX7. Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación

(*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de los cuestionarios de evaluación



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**

**PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E
INSTITUCIONES**

Código: C9-DOC3-ANX1

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 1: Prácticas universitarias

1.	<p><u>Datos del alumno/a:</u></p> <p>Apellidos y Nombre: D.N.I.: Domicilio: Teléfono: e-mail: Fecha de nacimiento: Curso, titulación y especialidad en que está matriculado: ° curso de</p>
2.	<p><u>Tutor de la Empresa:</u></p> <p>D./ D^a Dirección: Tfno.:</p>
3.	<p><u>Profesor Tutor en Centro Universitario:</u></p> <p>D. / D^a Departamento: Teléfono: 976/761000 1444 Dirección:</p> <p>CONFORME con ejercer la tutoría en las prácticas que va a realizar el estudiante: V^oB^o DEL PROFESOR TUTOR:</p>
4.	<p><u>Condiciones de las Prácticas a realizar:</u></p> <p>Tareas a realizar durante la práctica: Lugar de realización: Fecha de inicio: Fecha de finalización: Horario de realización de la práctica: Días de realización de la práctica: Duración y secuencia en el tiempo: La duración no podrá ser superior a 500 horas ni podrá exceder del 50% del tiempo íntegro que constituye el curso académico).</p>
5	<p><u>Tramitación académica de créditos de Libre Elección:</u></p> <p>El Plan de Estudios contempla la posibilidad de convalidar la realización de prácticas en empresas o instituciones por créditos de libre elección, por tanto es responsabilidad docente. Respecto a la convalidación de créditos de libre elección cada Centro Universitario tiene su propia normativa. Para mayor información acude a Secretaría de tu Centro.</p>

D/D^a.:

- Deseo participar en el PROGRAMA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA suscrito entre la UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA y la empresa realizando las actividades prácticas señaladas en el presente Convenio, cuyo texto conozco y acepto en todos sus términos.

- Acepto voluntariamente las condiciones de trabajo establecidas por la Empresa, la duración de las prácticas y el lugar de realización de las mismas.

- Acepto que no existe relación laboral con la Empresa.

Zaragoza, a de de 200

EL/LA ALUMNO/A :

Fdo.:

** **IMPORTANTE:** Desde el 01/07/2006 se traspa a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia y gestión de la prestación de asistencia sanitaria por Seguro Escolar, por consiguiente, a partir de esta fecha el Instituto Nacional de Seguridad Social dejará de tener competencia al respecto y quedan anulados todos los conciertos que tenía suscritos con Centros Sanitarios ajenos al Sistema Nacional de Salud para la atención de estudiantes. Si ocurriese un **accidente durante el período de las prácticas**, acudir al **Servicio de la Seguridad Social más próximo** y consultar a UNIVERSA sobre el procedimiento a seguir*

De acuerdo con lo indicado por el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Zaragoza, te informamos que a partir del 1 de Enero de 2002 todas las becas que doten las empresas y cuyo trámite se lleve a cabo a través del servicio UNIVERSA llevarán una retención del 2 %. Dicha retención la hará efectiva la Universidad de Zaragoza y en su momento, se te enviará el correspondiente certificado.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX10 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007

Anexo 10: Documento convalidación de créditos CPS



Universidad de Zaragoza

ACTA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS EN EMPRESA



Centro Politécnico Superior

ROGAMOS QUE SI ALGUNO DE LOS DATOS NO COINCIDE CON LO ESTABLECIDO, CORRIJALO SOBRE EL MISMO CUESTIONARIO

Form with fields: ALUMNO: «APELLIDOS_Y_NOMBRE», TUTOR UNIVERSIDAD (TU): «NOMBRE», EMPRESA: «RAZON_SOCIAL», FECHA INICIO: «FECHA_DE_INICIO», TITULACIÓN: «TITULACIÓN», TUTOR EMPRESA (TE): «TUTOR_EMPRESA», PONENTE (solo si no está presente el TE):, FECHA FINALIZACIÓN: «FECHA_DE_FINALIZACION», HORAS: «HORAS_REALIZADAS»

PROPUESTA DE CREDITOS: Valorada la memoria y la presentación oral hecha por el estudiante los tutores proponen otorgar Número de créditos¹: Con la calificación de: APTO [] NO APTO [] Fdo.: «NOMBRE» Vº Bº.: «TUTOR_EMPRESA» Vº Bº.: COMISIÓN DE DOCENCIA CPS Zaragoza, a de de 200 . (1) El número de créditos nunca podrá ser superior a 12, y deberán representar un trabajo equivalente de 30 horas/crédito como mínimo.

OBSERVACIONES A LA CALIFICACIÓN: []

Verificación O.R.E.: []



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX11

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 11: Documento convalidación de créditos EUITIZ

NORMATIVA SOBRE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN MEDIANTE PRÁCTICAS EN EMPRESAS O TRABAJOS DE INICIACIÓN PROFESIONAL ACADÉMICAMENTE DIRIGIDOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA QUE PUEDAN RECONOCERSE COMO CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN

SOLICITUD

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ TITULACIÓN: _____

DIRECCIÓN (a efectos de notificación): _____

CIUDAD: _____ C.P.: _____

LOS DATOS DE ESTE CUADRO SE ADJUNTAN EN HOJA APARTE

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

DATOS DEL TUTOR EN LA EUITIZ

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

INFORME OPCIONAL (* En caso de realizar el informe, hacerlo al dorso)

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

ACTIVIDAD PRINCIPAL: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

HORAS ESTIMADAS DE DURACIÓN: _____

Fecha: _____ Firma del estudiante _____ Entidad que supervisa las prácticas (UNIVERSA, FEUZ, otras...)

AUTORIZACIÓN

- PROCEDE
 NO PROCEDE. MOTIVO: _____

Fecha: _____ Firma del Presidente de la Comisión de Docencia de la EUITIZ

Contra la presente resolución podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Comisión de Docencia de la Universidad de Zaragoza, o cualquier otro recurso que estime pertinente, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA EUITIZ



A INCLUIR POR EL ESTUDIANTE

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX12</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	--

Anexo 12: Certificado de prácticas

Los abajo firmantes hacen constar que:

El alumno Rubén García Martínez ha realizado prácticas en AGUAS FICTICIAS, S.A. desde el 13 de marzo de 20XX al 12 de septiembre de 20XX (500 h) habiéndose desarrollado de forma satisfactoria.

En estas prácticas universitarias se han realizado las siguientes tareas:

- ✓ *Control analítico laboratorio.*
- ✓ *Elaboración de informes de laboratorio.*
- ✓ *Colaboración en el control de calidad de equipos de laboratorio.*
- ✓ *Colaboración en la elaboración de partes de explotación.*
- ✓ *Aprendizaje (control y planificación de actividad preventiva)*

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente en Zaragoza, a dos de octubre de dos mil xxxxxxx.

Fdo: UNIVERSA

Fdo. Empresa



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**

Código: C9-DOC3-ANX13

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 13: Indicadores de prácticas externas, empresas e instituciones

I₁	Nº de estudiantes que pueden inscribirse en UNIVERSA.	se obtiene de los datos que publica la Universidad de ALUMNOS MATRICULADOS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA POR CURSOS, TITULACIONES Y ESPECIALIDADES. CONDICIONES: en las carreras técnicas se considera además los matriculados en PFC carreras de 5 años se considera matriculados en 4º y 5º carreras de 4 años se considera matriculados en 3º y 4º carreras de 3 años se considera matriculados en 3º segundos ciclos se considera matriculados en 1º y 2º
I₂	Nº de estudiantes inscritos en UNIVERSA (Incluimos todos, PFC, convenios especiales, cursos)	Se consultan las bases de datos de Universa de los estudiantes que solicitan la inscripción en Universa.
I₃=I₂/I₁	La proporción de los estudiantes inscritos frente a los que pueden inscribirse	Se establece la ratio mencionada.
I₄	Nº de estudiantes que pueden realizar prácticas	Estudiantes inscritos en Universa que cumplen las condiciones.
I₅	Nº de estudiantes que realizan prácticas teniendo en cuenta que un estudiante puede realizar más de una práctica.	Se consultan las bases de datos de Universa de los estudiantes que efectúan prácticas
I₆	Nº de prácticas realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₇=I₅/I₄	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas	Se establece la ratio mencionada.
I_{8j}=I_{6j}/I_{8i}	La proporción de prácticas de cada titulación que tiene un centro frente al total de las prácticas de ese centro	Se establece la ratio mencionada, para cada Centro, mediante la codificación adecuada
I₉	Nº de prácticas que solicitan convalidación	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₀=I₉/I₆	La proporción de prácticas que solicitan convalidación en cada centro y cada titulación frente al total de las prácticas de ese centro y de esa titulación	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I_{11j}=I_{9j}/I_{8i}	La proporción de las prácticas convalidadas de cada titulación de un centro frente al total de las prácticas del centro	Se establece la ratio mencionada.
I₁₂	Nº de proyectos fin de carrera totales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₃	Nº de estudiantes que realizan el proyecto fin de carrera	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₄	Nº de prácticas convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₅	Nº de estudiantes que realizan convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas.
I₁₆=I₆+I₁₂+I₁₄	Nº total de estancias realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₇	Nº total de estudiantes que realizan estancias	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
I₁₈=I₁₇/I₄	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas, PFC o convenios especiales	Se establece la ratio mencionada.
I₁₉=I₁₆/I₁₇	El Nº de estancias que realiza cada estudiante	Se establece la ratio mencionada.
I₂₀	Nº de tutores de prácticas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas



FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS,
EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX2

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 2: Ficha de inscripción del alumno

IMPORTANTE: Leer hoja explicativa e instrucciones de cumplimentación antes de rellenar la ficha.



FOTO

FICHA DE ALUMNO/A - CURSO VIGENTE

¿Es la primera vez que rellenas ficha en UNIVERSA? (S/N) _____

FACULTAD/ESCUELA..... TITULACIÓN..... PLAN.....

ESPECIALIDAD/INTENSIFICACIÓN..... CURSO.....

Año de comienzo de carrera: N.I.P.:

¿Vas a solicitar convalidación por créditos por las prácticas? (S/N)

En caso de poseer otra titulación, indica cuál

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: Sexo (V/M):

Domicilio durante el curso: Población: C.P.:

Tfno. móvil: Otro tfno.:

Domicilio familiar: Población: C.P.:

Tfno.: Tfno. de vacaciones:

Fecha de nacimiento: Carnet de conducir (S/N): Disponibilidad de vehículo:

D.N.I.: Letra N.I.P.: E-Mail:

DATOS FORMATIVOS

Cursos de formación complementaria (nombre del curso, nº de horas aproximadas y año de realización):

INFORMÁTICA

WORD EXCEL ACCESS POWER POINT DISEÑO GRÁFICO

CONTAPLUS SAP INTERNET AUTOCAD WINDOWS NT

UNIX VISUAL BASIC C++ HTML SQL

Otros Informática: _____

IDIOMAS

Indica el nivel: Bajo (B), Medio (M), Alto (A)	Habla	Escribe	Traduce
Inglés			
Francés			
Alemán			
.....			

INDICA SI POSEES ALGÚN TÍTULO DE IDIOMAS Y ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO

ERASMUS. País Período

DATOS DE ORIENTACIÓN PARA PRÁCTICAS

Experiencia laboral (Incluye todo tipo de experiencia):
.....
.....
.....

Disponibilidad para la realización de prácticas (señala todas las opciones posibles):
- Durante el curso: mañana () o tarde () total ()
- Durante el verano: mañana () o tarde () total ()
- En caso que no se disponga de todo el curso, indica mes de inicio

Indica por orden de preferencia tres áreas de tu interés para la realización de prácticas:
.....
.....
.....

¿Has realizado anteriormente prácticas en empresas?. (Empresa / Fecha inicio-fin / Nº de Horas):
.....
.....
.....

- Indica cómo las conseguiste:

- Observaciones:

.....

.....

.....

¿ A través de qué o quién tuviste conocimiento de UNIVERSA?.....

* Declaro que todos los datos aparecidos en la ficha son verdaderos;
* Declaro conocer el marco normativo en el que se amparan los Programas de Cooperación Educativa;
* Los datos recogidos en la presente solicitud y otros facilitados podrán ser cedidos a la Diputación General de Aragón al amparo del Plan de Formación e Inserción Profesional de Aragón.
* Autorizo la cesión de mis datos de carácter personal a empresas del sector comercial y/o de servicios y a instituciones con la finalidad de facilitar mi inserción laboral

, a de de 200 .

FIRMA DEL ALUMNO/A

Edo.:

- IMPORTANTE:**
1. Los datos deben rellenarse con letra clara.
 2. Rellena la ficha completa.
 3. Cualquier cambio en la ficha debe ponerse en conocimiento de este Servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes de la Universidad de Zaragoza cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes de la Universidad así como la gestión de su participación en las actividades y servicios. Los datos serán tratados con fines estadísticos e históricos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, modificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ilust. Sr. Gerente de la Universidad adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

CUMPLIMENTAR DETALLADAMENTE LOS APARTADOS EN ROJO.

Empresa: Nombre de la empresa y/o descripción de la empresa (si no se quiere dar difusión del nombre de la empresa)
Página Web

Ofrece: PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES DE (ESPECIFICAR TITULACIÓN)

Busca:

- Estudiantes matriculados en el curso vigente con el 50% de los créditos de la titulación superados (entregar ficha en UNIVERSA)
- Conocimientos específicos necesarios (lenguajes de programación, aplicaciones informáticas...)
- Idiomas (Nivel: hablado, escrito, traducido)
- Otros (Carnet de conducir, disponibilidad de vehículo...)
- Habilidades personales

Funciones:

- Descripción detallada del puesto a cubrir (Departamento, tareas a desarrollar...)

Se ofrece:

- Horario de las prácticas
- Remuneración _____€/mes
- Otra información de interés.

Localidad: Especificar la localidad de realización de las prácticas

Más detalles: Los interesados deben enviar CV con foto en formato electrónico, indicando la Ref.: en el asunto, a:

Servicio UNIVERSA universa@unizar.es

Fecha de publicación : dd/mm/aa

Fecha límite de recepción de solicitudes : dd/mm/aa

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p style="text-align: center;">FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX3</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	---

Anexo 3: Acuerdo de Colaboración



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y EMPRESA / ORGANISMO / ENTIDAD (NOMBRE)

En Zaragoza, a ... de de 200

REUNIDOS

De una parte, el Sr. D. FELIPE PÉTRIZ CALVO, RECTOR MAGNÍFICO de la UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

Y, de otra, el (Representante de la Empresa / Organismo / Entidad, con Capacidad Jurídica).

Ambas partes, en nombre y representación de sus respectivas instituciones, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Acuerdo de Colaboración y, de conformidad,

MANIFIESTAN

Primero.- Que ambas partes consideran que la formación de los titulados universitarios debe basarse tanto en la teoría como en la práctica, máxime cuando en las Empresas, Organismos y Entidades existe un requerimiento cada vez mayor de profesionales que unan a sus conocimientos teóricos una experiencia y un acercamiento a los problemas reales.

Segundo.- Que por ello estiman conveniente signar este Acuerdo entre las partes, para la realización de prácticas de estudiantes pertenecientes a los Centros de la Universidad en la empresa/organismo/entidad (Nombre), acomodándose al horario normal de trabajo, o a cualquier otro que de mutuo acuerdo pudiera estipularse.

Por todo cuanto antecede, ambas partes

ACUERDAN

Primero.- Que por la Universidad, a través de su Servicio Universa, se remitirá a la empresa/organismo/entidad (nombre) relación de alumnos que opten a la realización de las prácticas.

Segundo.- Que la empresa/organismo/entidad (nombre) seleccionará de entre los alumnos incluidos en la relación antes citada, un número determinado de los mismos en consonancia con el objeto y espíritu del presente convenio y las propias disponibilidades, de tal forma que permita la realización de las prácticas con un aprovechamiento idóneo y satisfactorio.

Tercero.- Que Universa remitirá un documento (ANEXO I – Estudiantes) por cada una de las prácticas formalizadas con indicación de los datos del estudiante, Tutor en la empresa, Tutor en el Centro Universitario y condiciones de las prácticas (fecha de inicio, fecha de finalización, horario y tareas a desarrollar). Dichas prácticas no podrán incluir ninguna actividad o responsabilidad de carácter docente.

Cuarto.- Los alumnos realizarán las prácticas en la empresa/organismo/entidad (Nombre).

Quinto.- La relación entre la entidad colaboradora en la acción formativa y el alumnado no tendrá carácter laboral, por lo que no hay obligación de remunerar dicha práctica. Asimismo, la realización de prácticas formativas será incompatible simultáneamente con la formalización de un contrato de trabajo en esa misma entidad.

Sexto.- Podrá estipularse la aportación por la empresa/organismo/entidad (nombre) de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio, que sería satisfecha en la forma que se determine.

Séptimo.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el tiempo de las prácticas será cubierta, según el caso, por el Seguro Escolar o un Seguro personal con la misma cobertura que el Escolar.

Octava.- Las prácticas a realizar por cada estudiante tendrán una duración mínima de 100 horas y máxima de 500 horas, por curso académico.

Novena.- En todo caso las prácticas mencionadas estarán reguladas por los reales decretos R.D. 1497/81 de 19 de Junio y R.D. 1845/94 de 9 de Septiembre.

Décima.- La duración del presente acuerdo será de un año prorrogable automáticamente por igual periodo, si cualquiera de las partes no lo denuncia con tres meses de antelación a la finalización del mismo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo de colaboración, en el lugar y fecha ut supra.

**EL RECTOR MAGNÍFICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

**EL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA CON
CAPACIDAD JURÍDICA**
(Firma y sello de la empresa)

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX4</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	---

- **Anexo 4: Datos para preparar documentación para la realización de prácticas en empresa o instituciones**

ENTREGA:	RECOGE:	LUGAR:
----------	---------	--------

**DATOS PARA PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA LA
REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS O
INSTITUCIONES**

*Este documento deberás presentarlo **debidamente cumplimentado** antes de comenzar la práctica. En caso de no haber entregado la ficha del curso 07/08 tendrás que adjuntarla con este formulario.*

➤	EMPRESA (RAZÓN SOCIAL):	
➤	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	
➤	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:
➤	TELÉFONO:	FAX:
➤	E-MAIL:	PÁG. WEB:
➤	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:	
➤	Nº DE TRABAJADORES:	C.I.F.:
➤	PERSONA QUE FIRMA EL ACUERDO POR PARTE DE LA EMPRESA (Persona con cargo representativo y con capacidad jurídica)	
	
	CARGO QUE TIENE EN LA EMPRESA:	
<p><i>La práctica no se formalizará hasta que no esté firmado el Acuerdo de Colaboración por parte de la empresa.</i></p>		

➤ ¿QUIERES SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS? SI

NO

➤ NOMBRE DEL ALUMNO: DNI:

➤ TELÉFONO MÓVIL ALUMNO:

➤ TUTOR EN EL CENTRO UNIVERSITARIO:

➤ TUTOR EN LA EMPRESA:

➤ E-MAIL DEL TUTOR EN LA EMPRESA:

➤ FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA:

➤ FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA:
 (No podrá ser más tarde del 30/09/08):

➤ HORAS AL DÍA: DÍAS DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA:

➤ HORAS TOTALES APROXIMADAS:
 (No podrá ser inferior a 100 horas ni superior a 500)

➤ TAREAS A DESARROLLAR DURANTE LA PRÁCTICA:

Si el lugar de las prácticas es distinto que el domicilio de la empresa, indicar dirección completa.



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**

Código: C9-DOC3-ANX5

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 5: Acuerdo Marco de Prácticas

a, de de 20.

Dado que el Acuerdo Marco de Prácticas es firmado por el cargo jurídico más representativo de la Universidad de Zaragoza (Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza, D. Felipe Pétiz Calvo) se solicita que la persona que lo firma por parte de la empresa, además de detentar un cargo representativo, tenga capacidad jurídica. Por ello, rogamos rellene la presente formalidad.

El que suscribe,

D./D^a

Con cargo:

certifica que *"tiene capacidad jurídica para respaldar el Acuerdo Marco de Colaboración para Prácticas"*.

Fdo:.....

Nota:

Estos datos son solicitados únicamente por razones de protocolo.



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX6</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	--	---

Anexo 6: Solicitud del informe final de la práctica en empresa

INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA

(Para rellenar por el alumno en prácticas)

Rellenar con letra clara y detalladamente el siguiente guión con el fin de ofrecer una valoración aproximada de la práctica. (A entregar en UNIVERSA).

❖ DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

Titulación y Especialidad:

Curso:

❖ CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

Nombre de la empresa:

Actividad de la empresa:

Periodo de realización de la práctica:

Horas realizadas:

Tutor en el Centro Universitario:

Tutor en la empresa:

Cargo:

Departamento/Área de realización de la práctica:

*

*

Tareas realizadas:

*

.....

*

.....

*

.....

*

.....

*

.....

*

.....

❖ VALORACIÓN PERSONAL

	BAJO			ALTO	
	1	2	3	4	5
Contenido de la práctica					
Adecuación de las tareas a la titulación					
Formación recibida					
Ambiente de trabajo					
Cooperación de la empresa					
Experiencia adquirida					
Adecuación de la duración de la práctica					

❖ TRAS EL PERIODO DE PRÁCTICA

- No has recibido oferta de trabajo
- Has recibido oferta de trabajo y la has aceptado

Modalidad de contrato:

Duración del contrato:

Fecha de incorporación:

- Has recibido oferta de trabajo y la has rechazado

Motivos:

.....

❖ **CONCLUSIONES**

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha de presentación:

Fdo:.....

Bajo				Alto	
1	2	3	4	5	

VALORACIÓN PROFESIONAL

Conocimientos: Posee los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo					
Aprendizaje: Capacidad para aprender y poner en práctica lo aprendido					
Rendimiento: Valores de trabajo que desarrolla en relación con el trabajo encomendado, ritmo y plazos señalados					
Responsabilidad: Disposición para aceptar los deberes y obligaciones en las tareas encomendadas					
Autonomía: Capacidad de realizar las tareas encomendadas sin necesidad de un apoyo constante					
Rapidez y Agilidad Mental: Rapidez en la asimilación y comprensión de conceptos					
Calidad del Trabajo: Precisión, exactitud y limpieza del trabajo desarrollado					

HABILIDADES SOCIALES

Comunicación y fluidez verbal: Se comunica y "conecta" con los demás (compañeros y superiores). Cordialidad. Forma y corrección al expresarse y fluidez en su lenguaje					
Negociación: Escucha opiniones y es capaz de contrastar con las suyas propias. Negocia con habilidad y eficacia. Capaz de convencer a otros					
Trabajo en Equipo: Desarrolla el trabajo en equipo y obtiene resultados. Capacidad de integración al equipo: "actitud colaboradora"					
Cortesía y amabilidad: Valora la paciencia, la capacidad para sonreír, el modo de relacionarse y captar clientes a través de su tacto, amabilidad, interés y actitud que demuestra hacia las personas, ante las preguntas, reclamaciones, problemas y eventualidades que se presentan					
Colaboración: Valora la actitud que demuestra con sus jefes y compañeros, ayudando, informando, cooperando con interés y amabilidad					

VALORACIÓN PERSONAL

Seguridad en sí mismo y madurez: Posee autoconfianza, tiene y defiende sus propios criterios profesionales. Estabilidad y madurez personal					
Constancia: Tenacidad para sacar adelante proyectos y obtener resultados. Soporta presiones y resistencia al fracaso. Perseverante y autodisciplinado					
Flexibilidad: Capacidad para comprender, aceptar y adaptarse a los cambios necesarios en la organización, puesto o ambiente de trabajo					
Ambición: Busca nuevas responsabilidades. Tiene espíritu de competición y aspira a destacar profesionalmente					
Entusiasmo y Vitalidad: Grado de integración e ilusión en las tareas desarrolladas en la práctica. Energía, dinamismo					
Iniciativa: Capacidad e interés para, sin salirse de las instrucciones generales, afrontar con imaginación y espíritu innovador y de expectación las eventualidades y nuevas situaciones que se le presentan					
Disciplina: Grado de aceptación y actitud que muestra ante las órdenes impartidas por sus superiores ante las normas generales de la empresa					
Asistencia y Puntualidad: Entrada y permanencia en su puesto de trabajo sin retrasos ni ausencias injustificadas					
Presencia física: Presencia física, aseo y cuidado personal					

Este cuestionario, además de evaluar al alumno, es utilizado por UNIVERSA para realizar el certificado acreditativo de las prácticas. Una vez entregado el certificado al alumno, éste se lo llevará personalmente para su firma. Por ello, pedimos su conformidad para emitir dicho certificado

Marque con una X la opción deseada (el alumno sí es merecedor del certificado o no es merecedor) **SÍ** **NO**

Fdo.:

Care. Ord. - Res. Pract.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX8</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
--	---	---

Anexo 8: Documento convalidación de créditos F.CC.EE y EE

**PROPUESTA DE CRÉDITOS A
CONVALIDAR
PRÁCTICAS EN EMPRESAS
EL ALUMNO SE HA BUSCADO LAS PRÁCTICAS**

**INFORME FINAL DEL PROFESOR TUTOR EN LA FACULTAD
DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.**

«NOMBRE»

(Departamento de «DEPARTAMENTO»)

que ha asumido funciones de PROFESOR TUTOR del alumno:

«APELLIDOS_Y_NOMBRE»

(Estudiante de «TITULACIÓN»:)

durante su estancia de PRÁCTICAS en la empresa

«RAZON_SOCIAL»

De acuerdo con la documentación recibida:

- Informe Intermedio de prácticas elaborado y entregado por el estudiante
- Cuestionario de Evaluación cumplimentado por el tutor de la Empresa
- Memoria final de prácticas elaborada y entregada por el estudiante
- Informe de la empresa, firmado y sellado por el tutor de la empresa

«NOMBRE», emite INFORME POSITIVO/NEGATIVO (táchese lo que no proceda) sobre la actividad realizada durante dichas prácticas, estimando que PROCEDE/NO PROCEDE el reconocimiento de _____ créditos de Libre Elección¹

Lo que informa, para constancia de la Comisión de Docencia, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en Zaragoza, a día _____ de _____ de _____ -

EL PROFESOR TUTOR

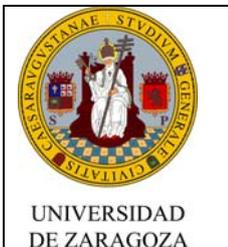
VºBº PTE.COMISIÓN DOCENCIA

Fdo.:

Fdo.:

NOTA: Este modelo tiene carácter orientativo. Puede realizarse según otros formatos o añadir al presente las páginas adicionales que se considere oportuno.

¹ *A efectos de equivalencia, se podrá otorgar un crédito por cada 30 horas de actividad en la Empresa, hasta un máximo de 12 créditos*



FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E
INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX9

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 9: Documento convalidación de créditos F.Derecho

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

PROPUESTA DE CALIFICACIÓN DEL PROFESOR TUTOR EN LA FACULTAD DE DERECHO.

«NOMBRE»

(Departamento de «DEPARTAMENTO»)

que ha asumido funciones de PROFESOR TUTOR del alumno:

«APELLIDOS_Y_NOMBRE»

durante su estancia de PRÁCTICAS en la empresa: «RAZON_SOCIAL»

bajo la supervisión de «TUTOR_EMPRESA»

De acuerdo con la información recibida del Supervisor de la empresa, así como de la Memoria elaborada por el estudiante, propone la calificación de

Lo que informa, a los efectos prevenidos en el artículo 10.4 del Reglamento del Practicum, en Zaragoza, a día _____ de _____ de _____ -

EL PROFESOR TUTOR

Fdo.:

NOTA: Indíquese la calificación numérica.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	Página: 1 de 5

SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL TITULADOS

Índice

OBJETO	2
CLIENTES / ALCANCE	2
NORMATIVA	2
RESPONSABLE	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4
DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE UNIVERSA	VICERRECTORADO ESTUDIANTES
Fecha: 11/12/07	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	Página: 2 de 5

1. OBJETO

Realizar el seguimiento de la inserción laboral de los egresados universitarios de la Universidad de Zaragoza.

2. CLIENTES / ALCANCE

Cientes:

Rectorado

Centros

Departamentos

Consejo Social

Alcance:

Los titulados universitarios pertenecientes a la promoción inmediatamente anterior al año académico en curso.

3. NORMATIVA

- Normativa de la Universidad de Zaragoza, en la que se capacita al servicio Universa para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

4. RESPONSABLE

- Vicerrector de Estudiantes
- Director de Universa, si existe normativa de la Universidad de Zaragoza en la que se capacita al servicio Universa para desarrollar esta función.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realización de una encuesta telefónica anual, a los titulados universitarios pertenecientes a la promoción inmediatamente anterior al año académico en curso, es decir, titulados entrantes en el mercado laboral en una horquilla de 6 a 9 meses (en cualquier caso inferior a un año).

La encuesta (C9-DOC4-ANX1) se realizará en los tres primeros meses del año inmediatamente anterior al año académico en curso.

1. Descripción funcional de la encuesta:
 - a. Aspectos personales.- Titulación universitaria, año de inicio, año de terminación, sexo, edad, residencia durante los estudios universitarios.
 - b. Aspectos formales.- idiomas, master, doctorado, tercer ciclo, prácticas.
 - c. Aspectos laborales.- Trabajo y actividad profesional durante la realización de la carrera, actividad en la actualidad, número de empresas en las que ha trabajado, empleos relacionados con su titulación, tipo de contrato, sector en el que desarrolla su actividad, banda salarial, medio por el que encontró el primer empleo.
 - d. Competencias profesionales.

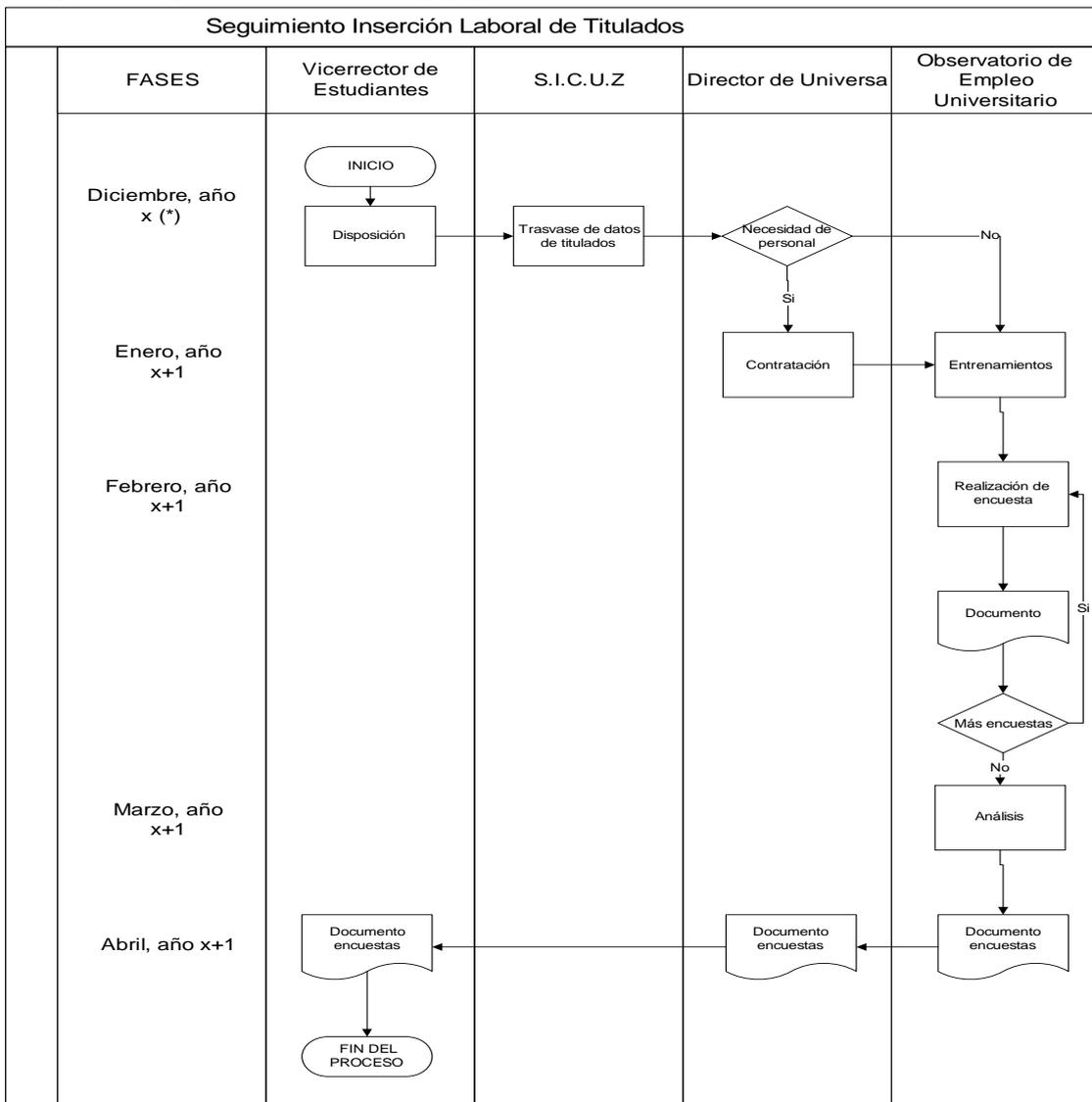
2. Análisis posterior.- realización de un estudio pormenorizado de las respuestas asociadas con cada una de la preguntas y en relación al conjunto global del colectivo al que alcanza este proceso.

3. Emisión de informe. El informe se entregará al Director de Universa y al Vicerrector de Estudiantes en un plazo mínimo de un mes desde la finalización de la realización de encuestas.

4. A continuación se enviarán los informes por titulación a cada uno de los Centros correspondientes. Los equipos directivos de los centros, a partir de los datos proporcionados por Universa, realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas, siguiendo el procedimiento C9-DOC1.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	Página: 4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



(*) x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC4-ANX1: Encuesta a Titulados Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	Página: 5 de 5

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Está basado en el porcentaje de respuestas obtenido en las encuestas realizadas.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Universa Observatorio de Empleo universitario	Realización de encuestas	Anual	Número de respuestas a encuestas Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación

(*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC4-ANX1
	SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL DE TITULADOS	Versión: 00
		Fecha: 11/12/2007

Anexo 1: Encuesta a titulados universitarios

1. Titulación universitaria terminada
2. Año de inicio
3. Año de terminación <i>(incluido proyecto fin de carrera o equivalente si es necesario para obtener el título)</i>

4. Sexo:	Hombre	1	5. Edad – Años	6. ¿Cambió de residencia para realizar estudios universitarios? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Mujer	2		

7. ¿Qué idiomas conoce? (señale con una X su nivel)		
	Domina el idioma como para trabajar totalmente en ese idioma	Tiene conocimientos pero no lo domina
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ¿Ha realizado o está realizando estudios de postgrado o master? Indique su título y año de terminación.			
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
9. ¿Está realizando estudios de doctorado o tercer ciclo?			
SI, con la intención de dedicarse a la investigación	1	SI, lo compatibiliza con su trabajo y no lo considera su principal actividad	4
SI, mientras encuentra un empleo adecuado a sus expectativas	2	SI, otros	5
NO	3		

10. ¿Realizó prácticas en empresas durante la carrera?	
Sí <input type="checkbox"/>	Nº de horas totales
No <input type="checkbox"/>	País (en el caso de haber sido efectuadas en el extranjero)

11. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los estudios realizados? Señale con una X	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

12. ¿Trabajó mientras estudiaba la carrera? <i>Señale con una X</i>		13. Indique que tipo de actividad profesional o trabajo que realizaba mientras estudiaba. <i>Señale con una X</i>	
SI de forma regular	1	Cuidar niños y/o ancianos	1
SI ocasionalmente	2	Dar clases	2
SI solo durante los veranos	3	Trabajar en la hostelería	3
NO	4	Empleos relacionados con sus estudios	4
		Trabajo en la empresa familiar	5
		Otros (especificar)	6

14. ¿Cuál es su actividad fundamental en la actualidad? <i>Señale solo una opción</i>			
Trabaja	1	Compatibiliza trabajo y estudios	5
Está desempleado y busca empleo	2	Amplia sus conocimientos cursando algún tipo de formación	6
Trabaja y también busca empleo	3	Prepara oposiciones	7
Está creando su propia empresa	4	Otras actividades (especificar)	8

15. Desde que se tituló ¿En cuantas empresas o instituciones ha trabajado?	16. Desde que se tituló ¿Cuántos empleos ha tenido relacionados con su titulación?
--	--

17. En el caso de que se encuentre buscando empleo ¿Cuánto tiempo lleva buscando empleo?	18. Indique donde está ubicado su empleo actual
1 Menos de 3 meses	Provincia:
2 Entre 3 y 6 meses	País:
3 Entre 6 y 12 meses	19. Indique cuantos meses lleva trabajando en su empleo actual
4 Más de 12 meses	

20. Describa las funciones y tareas que desempeña en su empleo actual.
.....
.....

21. Indique la denominación de su puesto de trabajo actual	22. ¿La empresa donde se encuentra usted actualmente trabajando es la primera donde encontró empleo?	SI	1
		NO	2

23. Sí está trabajando ¿En qué grado se relaciona su trabajo con sus estudios? <i>(0 nada – 10 máx.) Marque con una x</i>										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

24. Su trabajo es:	A tiempo completo	1	A tiempo parcial	2
--------------------	-------------------	---	------------------	---

25. ¿Cuál es su relación con la empresa?		26. ¿En qué sector desarrolla su actividad?			
1	Contrato indefinido	Agrícola/Alimentación	1	Hostelería y Turismo	10
2	Contrato en prácticas	Automoción	2	Servicios Sociales	11
3	Otros contratos temporales	Electricidad y Electrónica	3	Act. Sanitarias y Veterinarias	12
4	Sin contrato	Maquinaria y Equipo Mecánico	4	Educación	13
5	Funcionario	Industria Química	5	Comercio	14
6	Autónomo o prestación de servicios	Industria (otras no indicadas)	6	Banca, Finanzas, Seguros	15
7	Empresa familiar	Transporte	7	Consultoría	16
8	Becario	Construcción	8	Administración Pública	17
		Informática/Telecomunic.	9	Otros.....	18

27. ¿En qué tramo se encuentra su salario mensual?			
No percibo salario	1	Entre 1201 y 1500 €	5
Menos de 600 €	2	Entre 1501 y 1800 €	6
Entre 601 y 900 €	3	Entre 1801 y 2500 €	7
Entre 901 y 1200 €	4	Más de 2500 €	8

28. ¿Qué competencias informáticas poseía al terminar su carrera y cuáles son las requeridas por su puesto de trabajo actual?				
	Al finalizar la carrera		Por el puesto de trabajo	
Tratamiento de textos		1		1
Bases de datos		2		2
Hoja de cálculo		3		3
Internet		4		4
Lenguajes de programación		5		5
Paquetes específicos (CAD, SPSS, etc.)		6		6
Otros (especifique)		7		7
Ninguna		8		8

29. ¿Qué formación ha tenido que realizar o que conocimientos ha tenido que adquirir posteriormente a obtener su titulación, para poder ejercer su labor profesional? Señalé los fundamentales	

30. ¿Cuánto tiempo desde que termino los estudios le ha costado encontrar su primer empleo relacionado con su titulación?	Menos de 3 meses	1	Entre 12 y 24 meses	4
	Entre 3 y 6 meses	2	Más de 24 meses	5
	Entre 6 y 12 meses	3	No lo he encontrado todavía	6

31. ¿A través de qué medio encontró el empleo que tiene actualmente?					
Autocandidatura	1	Centros donde realizó sus estudios	4	Medios de comunicación (Internet, prensa...)	7
Contactos personales de familiares, amigos, conocidos, etc.	2	Creación de la propia empresa	5	Empresa de trabajo temporal	8
Servicios Públicos de Empleo (INAEM)	3	Ferias de empleo	6	Otros (especificar)	9

32. ¿Cuál es su grado de satisfacción con su empleo actual? (0 mínimo – 10 máx.)										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

33. ¿Ha realizado algún curso o seminario sobre técnicas de búsqueda de empleo?		SI	1
		NO	2

34. Valore su utilidad										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35. ¿Cuándo lo realizó?			Mientras estaba estudiando							1
			Nada más terminar la carrera							2
			Pasado un tiempo sin encontrar trabajo							3
			Otros							4

36. Según su experiencia ¿Cómo cree que las empresas valoran los siguientes aspectos para reclutar a sus trabajadores? (0 mínimo – 10 máximo)											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Características personales											
Conocimientos de Informática											
Estudios de Master y postgrado											
Expediente académico											
Experiencia											
Formación complementaria											
Idiomas											
Referencias											
Titulación universitaria											
Otros (especifique)											

37. Indique la importancia que tiene para usted cada una de las siguientes características de un puesto de trabajo (0 poco importante - 10 muy importante)											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Buen ambiente de trabajo											
Categoría profesional											
Estabilidad en el empleo											
Estilo de jefatura y supervisión											
Horario flexible											
Posibilidad de iniciativa y participación											
Promoción y desarrollo profesional											
Relación con estudios cursados											
Salario											
Status social											
Ubicación del centro de trabajo											
Otros (especificar)											

38. Valore su satisfacción con la formación realizada para su desarrollo profesional a largo plazo.

(0 nada – 10 máx.) Marque con una x

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Observaciones:

Gracias por tu colaboración

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 1 de 6

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN UNA TITULACIÓN

Agentes internos de la titulación

Índice

1. OBJETO	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
5. RESPONSABLE.....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 2 de 6

1. OBJETO:

Describir el procedimiento a seguir para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a una titulación respecto a los distintos aspectos que intervienen en la misma.

Difundir las actuaciones del procedimiento de manera que estas sean públicas y de fácil acceso para las personas integradas o vinculadas a la comunidad universitaria.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.

Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca la realización de distintas encuestas de satisfacción:

- Encuesta al PDI de carácter bianual
- Encuesta al PAS de carácter bianual
- Encuesta a estudiantes de último curso de carácter anual

3. REFERENCIA NORMATIVA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30 de octubre).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- PDI: Personal Docente e Investigador
- PAS: Personal de Administrador y Servicios
- SICUZ: Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza

5. RESPONSABLE

- Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Recursos
- Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. *Ámbito del proceso.*

Comprende la realización de distintas encuestas orientadas a conocer la opinión de los agentes vinculados a las titulaciones en relación con los procesos que se llevan a cabo en la misma. Para ello, se considera necesario obtener información de los siguientes colectivos:

- a) Estudiantes: encuesta de satisfacción a estudiantes de último curso de la titulación.
- b) PDI: encuesta de satisfacción a todo el PDI implicado en la titulación.
- c) PAS: encuesta de satisfacción a todo el PAS implicado en la titulación.

En los cuestionarios se abordan las siguientes áreas consideradas imprescindibles en el estudio de satisfacción de la titulación:

- Información de carácter general del encuestado: características sociodemográficas, profesionales y laborales, según proceda.
- Plan de estudios y su estructura
- Organización de la enseñanza
- Recursos Humanos
- Instalaciones e Infraestructuras
- Proceso de enseñanza-aprendizaje
- Acceso y atención al alumno
- Aspectos generales de la titulación

6.2. *Inicio: diseño y envío de los cuestionarios:*

1. La Unidad de Calidad y Racionalización diseña o, en su caso, revisa los cuestionarios a utilizar para medir la satisfacción de los distintos colectivos implicados en la titulación.
2. La Unidad de Calidad y Racionalización se coordina con el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza (SICUZ) para la gestión técnica de la herramienta informática que permita la respuesta on-line de la encuesta.
3. Se da publicidad para que los distintos colectivos implicados conozcan la existencia de los cuestionarios, sus objetivos y el modo de cumplimentarlos:
 - a. Correo electrónico a todos los colectivos.
 - b. Carteles con la información pertinente.
 - c. Carta a los Equipos Directivos de los Centros Universitarios.
4. El SICUZ activa los cuestionarios en la web de la Universidad para que puedan ser cumplimentados on-line:
 - a. En el mes de octubre:
 - i. Bianualmente para PDI y PAS.
 - ii. Anualmente para los estudiantes
 - b. Se da acceso a
 - i. La totalidad del PDI y PAS implicados en la titulación
 - ii. A los estudiantes de último año de la titulación.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 4 de 6

- c. Para acceder a la encuesta es necesario introducir el código de usuario (NIP) y el password (clave administrativa).
- d. El periodo de formalización de la encuesta será de cuatro semanas. Durante la tercera semana se enviará un e-mail recordatorio en el que se animará a la participación y se recordará el fin del plazo de cumplimentación.

6.3. Finalización del proceso: análisis de la información y remisión de informes:

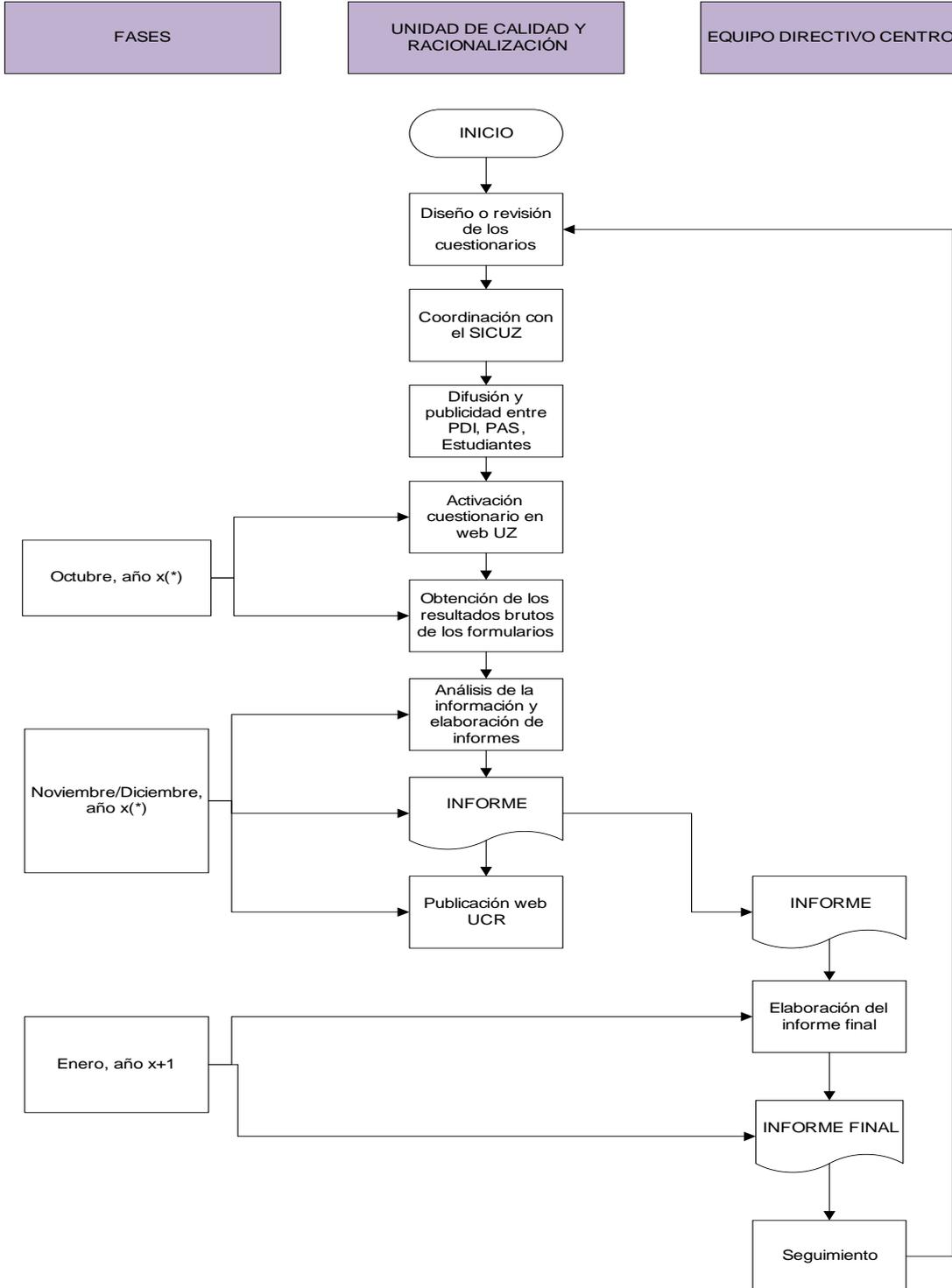
1. La Unidad de Calidad y Racionalización realiza el análisis de las distintas encuestas con las herramientas informáticas adecuadas en un tiempo no superior a 2 meses desde la finalización del plazo de cumplimentación de los cuestionarios.
2. A partir de dicho análisis, la Unidad de Calidad y Racionalización elabora un primer informe de la encuesta dividido en dos partes:
 - a) Informe general de cada una de las encuestas: estudiantes, PDI y PAS. Consistirá en el análisis descriptivo de las variables de los cuestionarios correspondientes, que se remite a los órganos de gobierno de la Universidad. Posteriormente, se procede a su difusión en la página web de la Unidad de Calidad y Racionalización.
 - b) Informes por titulación de cada una de las encuestas: estudiantes, PDI y PAS. Consistirá en el análisis descriptivo de las variables de los cuestionarios correspondientes que se remitirán a los órganos de gobierno de la titulación, del centro universitario y de la Universidad. Posteriormente, se procede a su difusión en la página web de la Unidad de Calidad y Racionalización.

6.4. Evaluación de resultados y elaboración del informe final.

1. El Equipo Directivo del Centro realiza, a partir de los datos proporcionados por la Unidad de Calidad y Racionalización, el informe de evaluación de la satisfacción de los distintos agentes implicados en la titulación. Se realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas.
2. El Equipo Directivo difundirá los resultados al resto de agentes implicados en la titulación, que podrán plantear sugerencias y modificaciones, en el plazo determinado.
3. Transcurrido el plazo, el Equipo Directivo determina las sugerencias y modificaciones a incluir y elabora el informe final.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 5 de 6

7. DIAGRAMA DE FLUJO



(*) año x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN	Página: 6 de 6

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC5-ANX1: Cuestionario satisfacción de PDI
- C9-DOC5-ANX2: Cuestionario satisfacción de PAS
- C9-DOC5-ANX3: Cuestionario satisfacción de estudiantes

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Comité de Calidad de la Universidad de Zaragoza / Vicerrectorado Planificación, Calidad y Recursos	Informe general de todas las titulaciones Informes finales elaborados por los Equipos de los Centros	Anual	Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación, Asignatura % respuesta encuesta estudiantes % respuesta encuesta PDI % respuesta encuesta PAS Cumplimiento de plazos

(*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA
TITULACIÓN**

Código: C9-DOC5-ANX1

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Anexo 1: Cuestionario de satisfacción de PDI

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Sexo	
Hombre	
Mujer	

Categoría	
Catedrático de Universidad	
Titular de Universidad	
Catedrático de Escuela Universitaria	
Titular de Escuela Universitaria	
Ayudante	
Ayudante doctor	
Profesor Colaborador	
Profesor Asociado	
Profesor Visitante	
Profesor Emérito	

Dedicación	
Tiempo completo	
Tiempo parcial	

Edad	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

Antigüedad en la UZ	
Menos de 1 año	
Entre 1 y 5 años	
Entre 6 y 10 años	
Entre 10 y 15 años	
Más de 20 años	

Centro universitario _____

Para el periodo bianual que se evalúa especifique el valor promedio anual de:

Número de titulaciones en las que imparte docencia _____

Número de Programas de Doctorado (3er ciclo) en los que participa _____

Número total de asignaturas (1º, 2º y 3er ciclo) en las que imparte docencia _____

Número total de créditos (1º, 2º y 3er ciclo) que imparte _____

Número medio de hora/día laboral que dedica a las actividades docentes, investigadoras y de gestión propias de su puesto ____

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de tus opiniones.**

DOCENCIA. Satisfacción con

	Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1 La organización de la docencia en el Centro (horarios, calendario...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Reparto de la carga docente entre los miembros del Dpto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Asignaturas que imparte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 En general, con la estructura de los planes de estudio que imparte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Coordinación de la docencia en su área o Dpto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Coordinación de la docencia en el Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Tamaño de los grupos en clases teóricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Tamaño de los grupos en clases prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 La metodología docente utilizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 La disponibilidad de las Tecnologías de la Información con fines docentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 El sistema de tutoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Los sistemas de evaluación utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 La actitud de los alumnos en las clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 La formación, como docente, que le ofrece la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INVESTIGACION. Satisfacción con

	Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
16 Las condiciones que la UZ le ofrece para realizar su investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 La competitividad a nivel nacional e internacional del área científica en que está integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18	Las relaciones de su grupo de investigación con otras instituciones y empresas	<input type="checkbox"/>				
19	La transferencia de resultados de su investigación a la enseñanza	<input type="checkbox"/>				
20	Los resultados de la investigación de su grupo de trabajo	<input type="checkbox"/>				
21	Los servicios de gestión de la investigación de la UZ	<input type="checkbox"/>				
22	Las acciones de formación que le ofrece la UZ en su faceta investigadora (estancias en otros centros, sabáticos...)	<input type="checkbox"/>				

LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
23	Las aulas de teoría y su equipamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Los talleres y laboratorios de docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Las aulas de informática utilizadas para la docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Los fondos bibliográficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	La biblioteca, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Los espacios destinados al profesorado: despachos, salas de reuniones...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Las dotaciones e infraestructuras existentes para la investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	El servicio de reprografía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	El servicio de cafetería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. Satisfacción con

		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
33	La gestión de los cargos académicos de la universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	La gestión de los cargos académicos del centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	La gestión de los cargos académicos del departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	La agilidad de los procesos de gestión de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	La información proporcionada por la UZ en temas que afectan a su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Satisfacción con

		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
39	Su labor docente e investigadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Las condiciones laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	La política de plantilla de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Las oportunidades que le proporciona la UZ para desarrollar su carrera profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Relación general con otros profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	Relación general con el PAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Relación general con los alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	En general, con ser miembro de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA
TITULACIÓN**

Código: C9-DOC5-ANX2

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de PAS

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Sexo	
Hombre	
Mujer	

Situación laboral	
Personal fijo	
Personal no fijo	

Servicio donde trabaja	
Secretaría del Centro	
Secretaría de Departamento	
Laboratorios	
Conserjería	
Biblioteca	
Otros	

Edad	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

Antigüedad en la UZ	
Menos de 1 año	
Entre 1 y 5 años	
Entre 6 y 10 años	
Entre 10 y 15 años	
Más de 20 años	

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de sus opiniones**

Indique el grado de satisfacción con los siguientes aspectos

LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1	La amplitud de los espacios donde desarrolla su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Las condiciones ambientales (iluminación, climatización...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	El equipamiento de que dispone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El mobiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	La limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	El mantenimiento de las instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Los espacios comunes destinados al PAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	El sistema de protección y prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La seguridad en los edificios en los que se desarrollan la titulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMACIÓN. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
11	El plan de formación de la Universidad de Zaragoza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Las facilidades que da la Universidad para la formación de sus empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
13	La gestión de los cargos académicos de la Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La gestión de los cargos académicos del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	La gestión de los cargos académicos del Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	La agilidad de los procesos de gestión de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	La información proporcionada por la UZ en temas que afectan a su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
19	Las condiciones laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	La política de personal de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Las oportunidades que le proporciona la UZ para desarrollar su carrera profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	En general, con ser miembro de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p> <p>UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</p> <p>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</p>	<p>Código: C9-DOC5-ANX3</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	--	---

Anexo 3: Cuestionario de satisfacción de Estudiantes

En la Universidad de Zaragoza queremos conocer tu opinión sobre diversos **aspectos de la Titulación que estás cursando y del centro en el que estudias**.

Para poder mejorar la calidad de nuestra enseñanza y nuestros servicios, pedimos tu colaboración, respondiendo a este cuestionario con la máxima veracidad.

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de tus opiniones**.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Sexo		Centro	
Hombre			
Mujer		Titulación	
Edad			

PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1	la distribución y secuenciación de las asignaturas en el plan de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	oferta de asignaturas optativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	oferta de libre elección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	el plan de estudios, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
5	la duración de las asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	la coordinación entre asignaturas impartidas por varios profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La coordinación entre el profesorado de distintas asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	la distribución de los exámenes y su publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	la información recibida en la guía académica, web, CD's, etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECURSOS HUMANOS. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
10	el profesorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	el personal de administración y servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
12	las aulas de teoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	los talleres y laboratorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14	las salas de estudios	<input type="checkbox"/>				
15	las aulas de informática	<input type="checkbox"/>				
16	los fondos bibliográficos	<input type="checkbox"/>				
17	la biblioteca, en general	<input type="checkbox"/>				
18	el servicio de reprografía	<input type="checkbox"/>				
19	el servicio de cafetería	<input type="checkbox"/>				
20	las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>				

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
21	los métodos docentes utilizados en las clases teóricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	los métodos docentes utilizados en las clases prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	los procedimientos y criterios de evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	las tutorías que recibe y su utilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	las prácticas en empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	los programas de movilidad, si has participado en alguno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	la información sobre las asignaturas (objetivos, programa, bibliografía, metodología,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	el material de estudio recomendado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	la relación entre las partes teóricas y prácticas de las asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	el cumplimiento de los horarios de clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	la puntualidad de las clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCESO Y LA ATENCIÓN AL ALUMNO. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
32	las actividades de acogida en el primer curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	las actividades de apoyo al estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	la orientación profesional y laboral recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	la formación integral (actividades culturales, deportivas, sociales,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ASPECTOS GENERALES. Satisfacción con		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
37	la titulación, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	el tiempo de trabajo que has empleado hasta el curso que estás realizando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	la posibilidad de encontrar trabajo por estar cursando la titulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enumera aquellos aspectos en los que crees que se podría mejorar la formación recibida:

Comentarios adicionales o matizaciones a las respuestas dadas:

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Índice

1. OBJETO	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. RESPONSABLE	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	9
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	9

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	JEFE DE GABINETE DEL RECTOR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p> <p>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <hr/> <p>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</p>	<p>Código: C9-DOC6</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 13/12/07</p> <hr/> <p>Página: 2 de 9</p>
--	---	--

1. OBJETO

Este procedimiento regula el modo en que se recogerán y tramitarán las iniciativas de los usuarios conducentes a la mejora de los centros, titulaciones y servicios administrativo, de la Universidad, así como las que reclamaciones a que puedan dar lugar las tardanzas, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de los mismos.

Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionarán en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o afectado por su funcionamiento podrá plantear una reclamación o sugerencia de acuerdo con el procedimiento que aquí se detalla.

Alcance: Este procedimiento es de aplicación a la gestión de todas reclamaciones o sugerencias presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución. Pueden hacer referencia a asuntos muy diversos, relacionados con la docencia, la investigación, las infraestructuras, la gestión administrativa,...

3. NORMATIVA

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Acuerdo de 17 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se regula el registro general de la Universidad

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

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 3 de 9

4. RESPONSABLE

Jefe del Gabinete del Rector

Responsable de la unidad afectada: El responsable del servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR): Será el responsable de la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y del archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Presentación de la reclamación o sugerencia

1.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

1.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: ciu@unizar.es o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la Universidad de Zaragoza

Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las Conserjerías/Secretarías de los Centros/Unidades, y en las sedes de los CIURs, mostradores de las bibliotecas..., que podrá ser presentado en el Registro General de la UZ u otros registros auxiliares del registro general de la UZ (o en cualquiera de las oficinas del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR))

Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

1.3. En el supuesto que la solicitud se presente ante una dependencia que no sea objeto de la reclamación, ésta deberá ser remitida a cualquiera de las oficinas del CIUR en el plazo de 24 horas para que desde allí mediante oficio se remita al servicio afectado

1.4. En el CIUR abrirán registro con la queja presentada y remitirán la queja a la unidad afectada. De la misma manera, aquellas solicitudes presentadas ante las oficinas del CIUR y

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 4 de 9

que tenga por objeto una unidad distinta se remitirán mediante oficio, una vez abierto registro de la misma, al servicio afectado.

La solicitud deberá recoger necesariamente los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del interesado
- Vinculación con la Universidad
- Centro de estudios, si es el caso
- Si es reclamación o sugerencia
- Objeto de la reclamación/sugerencia
- Fecha de la presentación

En el supuesto que la solicitud no recoja todos los datos reseñados, y siempre que ello fuera posible, el receptor de la misma se dirigirá al interesado con la finalidad de recabar aquellos datos que falten.

2. Tramitación de la reclamación o sugerencia

2.1. La unidad afectada una vez recibida la reclamación/sugerencia analizará y buscará una solución. Para ello dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud. Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

2.2. La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y/o solución de la Reclamación/Sugerencia.

2.3. Con carácter trimestral, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación/sugerencia deberán reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones/sugerencias planteadas, así como las posibles medidas a tomar para la mejora del servicio.

2.4. Por su parte el Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias del CIUR elaborará con carácter trimestral un informe-resumen que como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas
- Dependencia objeto de la reclamación/sugerencia
- Motivo de la reclamación/sugerencia
- Vinculación del interesado con la Universidad
- Medidas adoptadas en relación con la reclamación/sugerencia
- Estadística de las reclamación/sugerencias recibidas en el período citado
- Plazo medio de contestación

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 5 de 9

- Relación de reclamaciones especiales presentadas durante el periodo objeto de análisis
- Otras incidencias que se considere oportuno formular a la vista de la información de que se dispone

Dicho informe se remitirá al responsable del CIUR. El responsable del CIUR analizará los informes trimestrales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

La Universidad de Zaragoza a través del CIUR seguirá el procedimiento especial de reclamaciones en los siguientes supuestos:

- El reclamante no está satisfecho con la contestación recibida a una reclamación presentada con anterioridad
- El objeto de la reclamación es el Administrador/Jefe de la Unidad Administrativa.

1. Presentación de la reclamación especial

- 1.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito y no podrán ser anónimas.
- 1.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:
 - Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: ciu@unizar.es o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la Universidad de Zaragoza
 - Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las Conserjerías/Secretarías de los Centros/Unidades, y en las sedes de los CIURs, mostradores de las bibliotecas..., que podrá ser presentado en el Registro General de la UZ u otros registros auxiliares del registro general de la UZ (o en cualquiera de las oficinas del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR)
 - Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

La solicitud deberá recoger necesariamente los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del interesado
- Vinculación con la Universidad

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 6 de 9

- Centro de estudios, si es el caso
- Objeto de la reclamación/sugerencia
- Fecha de la presentación

Antes de proceder a tramitar como reclamación especial, el personal del CIUR deberá proceder a verificar que concurren las circunstancias referidas para los supuestos de reclamación especial.

En el caso en el que la reclamación sea sobre el CIUR o Administradores de Centros/Unidades, será el responsable máximo del CIUR el que realice la tramitación de la reclamación gestionando quién deberá realizar el informe correspondiente con las posibles medidas y mejoras a adoptar.

2. Tramitación de la reclamación especial

- 2.1. El Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias deberá recabar los informes que considere oportuno para elaborar la contestación.
- 2.2. El Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias elaborará el informe de contestación de la reclamación planteada. Para ello dispondrá de un plazo de 15 días desde la presentación de la reclamación especial.
- 2.3. Con carácter trimestral el Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias del CIUR incluirá en el informe-resumen una relación de las reclamaciones especiales presentadas en el periodo objeto de análisis. Dicho informe se remitirá al responsable del CIUR.
- 2.4. El responsable del CIUR analizará los informes trimestrales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 7 de 9

6. DIAGRAMA DE FLUJO

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	Página: 9 de 9

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC6-ANX1: Impreso de reclamaciones y sugerencias

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR)	Informes finales elaborados por el responsable del CIUR	Anualmente	Nº total de reclamaciones/sugerencias Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente % de reclamaciones/unidad % de sugerencias/unidad Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas Evolución del número de casos por sectores (PDI, PAS, estudiante...) Evolución del número de casos por temas (académico, económico, administrativo, laboral, vida...)



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y
SUGERENCIAS**

Código: C9-DOC6-ANX1
Versión: 00
Fecha: 13/12/2007

Anexo 1: Impreso de Reclamaciones y Sugerencias

	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	IMPRESO DE RECLAMACIONES/SUGERENCIAS	(1) N.º
1. DATOS DEL INTERESADO			
APELLIDOS _____ NOMBRE _____ DNI _____ DOMICILIO _____ C.P. _____ LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ TELÉFONO _____ RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD: ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> CENTRO _____ PROFESOR <input type="checkbox"/> P.A.S. <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/> INDICAR CUAL _____			
2. DATOS DE LA RECLAMACIÓN/SUGERENCIA (táchese lo que no proceda)			
DEPENDENCIA OBJETO DE LA RECLAMACIÓN, QUEJA O SUGERENCIA:			
TEXTO:			
..... a de de 20..... Sello Unidad (firma) Fdo: a de de 20..... Firma del interesado		
3. INFORME DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			
(INCLUIR MEDIDAS A ADOPTAR Y PLAZO)			
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> a de de 20..... EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD Fdo: </div>			

Ejemplar 1

SR. _____
 Para cumplimentar el impreso ver instrucciones al dorso
 (1) A consignar por el Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR)

CLAVE (1)		



**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y
SUGERENCIAS**

Código: C9-DOC6-ANX1

Versión: 00

Fecha: 13/12/2007

INSTRUCCIONES

1. La reclamación/sugerencia se dirigirá a:

1.1. En general:

- Centros Universitarios/Colegios Mayores:
 - Administrador del Centro/Colegio Mayor
- Servicios Centrales:
 - Gerente
 - Vicegerente
 - Jefe de Servicio/Unidad Administrativa
- Servicios Universitarios:
 - Director del Servicio

1.2. En los siguientes casos de reclamaciones:

- El reclamante no recibe contestación en el plazo de 15 días
- El reclamante no está satisfecho con la contestación recibida a una reclamación presentada con anterioridad
- El objeto de la reclamación es el Administrador/Jefe de la Unidad Administrativa
- Al Responsable del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR)

2. Lugar de presentación:

2.1. En general:

- Centros (Conserjería/Secretaría)
- Servicios Centrales
- Registro General
- CIUR

2.2. Reclamaciones dirigidas al Responsable del CIUR:

- Registro General
- CIUR

2.3. Se podrán presentar también en cualquier Centro o Servicio distinto al reclamado

3. El plazo máximo de contestación es de 15 días naturales, contados a partir de la recepción del impreso cumplimentado por parte de la Unidad Administrativa que tiene que emitir el informe de contestación.
4. Las reclamaciones que no contengan los datos personales del reclamante no serán tramitadas, no obstante podrán ser consideradas a los efectos oportunos.
5. En el caso de una reclamación o sugerencia presentada por más de una persona (reclamaciones múltiples) en el impreso firmará uno de los interesados, añadiéndose una o varias hojas de recogida de firmas que incluirán los datos personales (apellidos, nombre y D.N.I.) y la firma de los restantes.



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y
PETICIONES ANTE EL DEFENSOR
UNIVERSITARIO**

Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO

Índice

1. OBJETO	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA	3
4. RESPONSABLE	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Unidad de Calidad y Racionalización	Defensor Universitario	Defensor Univesitario
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C9-DOC7 Versión: 00</p> <p>Fecha: 13-12-07</p> <p>Página: 2 de 6</p>
---	--	---

1. OBJETO

Este procedimiento regula el modo en que se recogerán y tramitarán las quejas y peticiones formuladas ante el Defensor Universitario por miembros de la Universidad de Zaragoza.

El Defensor Universitario admitirá a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que hagan referencia a:

- *la vulneración de derechos y libertades*
- *disfunciones, deficiencias, irregularidades y carencias observadas en el funcionamiento de los servicios universitarios*
- *las que promuevan la mejora de la calidad en la Universidad*

El Defensor no podrá admitir a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que:

- *carezcan de un mínimo fundamento razonable*
- *sean contrarias a los fines que la Universidad establece en sus Estatutos*
- *se refieran a asuntos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial*
- *no hayan agotado previamente todas las instancias y recursos previstos en los Estatutos*
- *traten asuntos sobre los que hayan transcurrido dos años, una vez que se hayan agotado las instancias y recursos previstos en los Estatutos*

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes:

- *Cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, si considera que algún órgano de gobierno, autoridad académica o servicio universitario ha vulnerado sus derechos o lesionado sus intereses legítimos.*
- *Los órganos de representación del Personal Docente e Investigador, de los Estudiantes y del Personal de Administración y Servicios.*

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Código: C9-DOC7 Versión: 00</p> <p>Fecha: 13-12-07</p> <p>Página: 3 de 6</p>
---	--	---

Alcance:

El Defensor Universitario admitirá a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que hagan referencia a:

- la vulneración de derechos y libertades
- disfunciones, deficiencias, irregularidades y carencias observadas en el funcionamiento de los servicios universitarios
- las que promuevan la mejora de la calidad en la Universidad

El Defensor no podrá admitir a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que:

- carezcan de un mínimo fundamento razonable
- sean contrarias a los fines que la Universidad establece en sus Estatutos
- se refieran a asuntos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial
- no hayan agotado previamente todas las instancias y recursos previstos en los Estatutos
- traten asuntos sobre los que hayan transcurrido dos años, una vez que se hayan agotado las instancias y recursos previstos en los Estatutos

3. NORMATIVA

Ley Orgánica de Universidades

Estatutos de la Universidad de Zaragoza

Reglamento de la Universidad de Zaragoza para la elección del Defensor Universitario

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario

4. RESPONSABLE

Defensor Universitario

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las solicitudes de actuación del Defensor Universitario pueden realizarse:

- Cumplimentando, vía web, el formulario de solicitud
- Mediante el modelo de solicitud que podrá encontrar:
 - En las conserjerías y secretarías de los centros universitarios



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y
PETICIONES ANTE EL DEFENSOR
UNIVERSITARIO**

Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 4 de 6

- En el Centro de Información Universitaria y Reclamaciones
- Mediante escrito o comunicación electrónica no normalizados en el que consten:
 - Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica (si se dispone de ella), teléfono, y pertenencia al sector correspondiente de la comunidad universitaria.
 - Explicación clara y detallada del tema que se plantea, así como indicación del servicio, unidad o autoridad universitaria al que se ha dirigido antes de acudir al Defensor Universitario.
 - Si ha lugar: fotocopia de aquellos documentos relacionados con el tema que el interesado desee aportar.

La solicitud podrá presentarse

- *En cualquier Registro Oficial de la Universidad de Zaragoza*
- *Enviando el escrito por correo a la Oficina del Defensor Universitario (Edificio Interfacultades, planta primera. Campus Universitario 50009 Zaragoza)*
- *Entregándolo personalmente en la Oficina del Defensor*
- *Enviando un correo electrónico a la Oficina del Defensor: defensor@unizar.es*

Tramitación de la reclamación o sugerencia

1.1. Una vez recibida la solicitud de actuación del Defensor universitario, este dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud para resolver sobre la admisión o no de la misma

1.2 Si la solicitud resulta no admitida deberá comunicarse al interesado mediante resolución motivada la inadmisión de la solicitud.

1.3. Si la solicitud resulta admitida deberá comunicarse al interesado la tramitación de la misma.

1.4. El defensor Universitario dispondrá de un plazo de 4 meses para pronunciarse sobre la solicitud. Durante este periodo el Defensor Universitario deberá recabar la información que considere necesaria para la resolución de la solicitud.

1.5. El Defensor comunicará la resolución de la solicitud al interesado así como al servicio universitario

1.6. El Defensor Universitario analizará las quejas y peticiones presentadas y con carácter anual elaborará un informe donde recogerá sus propuestas y recomendaciones de mejora.



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO

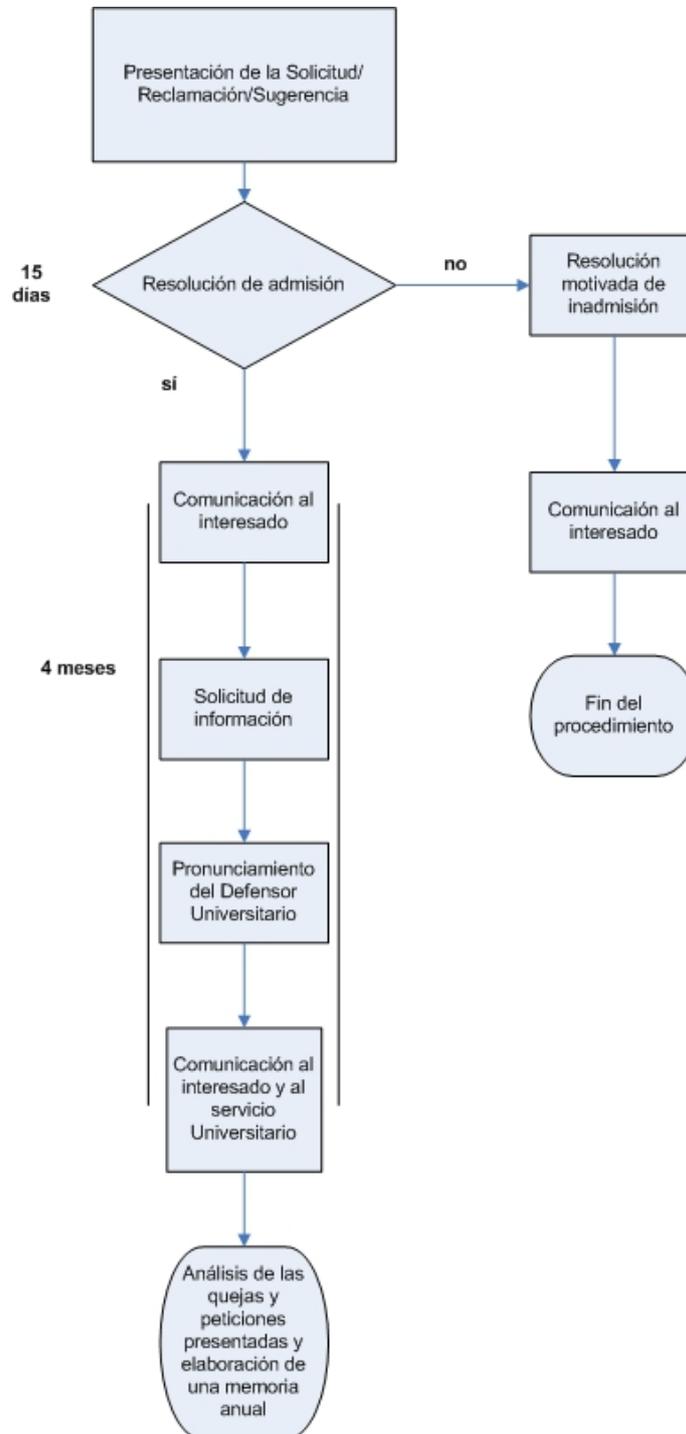
Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 5 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y
PETICIONES ANTE EL DEFENSOR
UNIVERSITARIO**

Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Impreso de reclamaciones y sugerencias (C9-DOC7-ANX1)

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Defensor Universitario	Informe final elaborado por el Defensor Universitario	Anualmente	Nº total de reclamaciones/sugerencias Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente % de reclamaciones/unidad % de sugerencias/unidad Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas Evolución del número de casos por sectores (PDI, PAS, estudiante...) Evolución del número de casos por temas (académico, económico, administrativo, laboral, vida...)



UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y
PETICIONES ANTE EL DEFENSOR
UNIVERSITARIO**

Código: C9-DOC7-

ANXI

Versión: 00

Fecha: 6-02-08

Página: 1 de 1

Anexo 1



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Defensor Universitario

Edificio Interfacultades Planta 1ª
Campus Universitario, 50009 Zaragoza
Tfno. 976 76 10 00 Ext. 3147 Y 2840 Fnx. 976 76 28 56
defensor@unizar.es

• D./D^a. _____ con DNI/Pasaporte nº _____
 Domicilio en C/ Pza. _____ nº/piso _____
 C.P. _____ Localidad _____
 Tfno. _____ Dirección de correo electrónico _____

• Vinculado a la Universidad de Zaragoza en calidad de:
 ESTUDIANTE PAS PDI OTROS
 Centro _____
 Titulación(en el caso de estudiantes)/Departamento/Unidad/Servicio:

EXPONE:

SOLICITA:

(Se recomienda concretar el objetivo para el que se solicita la actuación:
 - Reconsideración de una decisión ya adoptada - Sugerencia de mejora de un proceso o actuación)

Si es el caso, documentación aportada:

- _____
 - _____

En _____ a día _____ de _____ de 2005

Fdo.: _____

• La presentación y admisión de esta petición, si procede, no supondrá en ningún caso la interrupción de los plazos previstos por la normativa vigente para recurrir la ejecución de las resoluciones o actos afectados. Si el asunto planteado se encuentra pendiente de resolución judicial o expediente administrativo, deberá suspenderse su tramitación, sin perjuicio de que se valore el problema planteado.

• De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte del fichero del Defensor Universitario, destinado exclusivamente a la gestión de la cuestión planteada, así como para la elaboración, sin referencia nominal, de la memoria Anual de actividades.

Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo un escrito al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Zaragoza, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

• Para mayor información consultar el art. 89 y siguientes de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y el Reglamento del Defensor Universitario(http://vzar.unizar.es/org/Propia_materias.html).



EXCMO. SR. DEFENSOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
VICEGERENCIA ACADÉMICA

Código: C9DOC8

Versión: 00

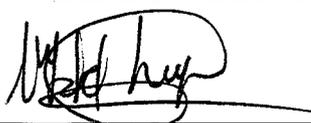
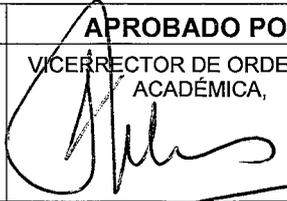
Fecha: 14/4/08

Criterios y procedimiento de extinción del título

Página: 1 de 6

Índice

- 1. OBJETO.....
- 2. CLIENTES / ALCANCE.....
- 3. NORMATIVA
- 4. DEFINICIONES
- 5. CRITERIOS A APLICAR.....
- 6. RESPONSABLE.....
- 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....
- 8. DIAGRAMA DE FLUJO.....
- 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICEGERENCIA ACADÉMICA, 	DIRECTOR AREA DE CALIDAD, 	VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, 
Fecha: 17 de abril de 2008	Fecha: 17 de abril de 2008	Fecha: 17 de abril de 2008

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO VICEGERENCIA ACADÉMICA	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	Criterios y procedimiento de extinción del título	Página: 2 de 6

1. OBJETO:

Sistematizar el proceso de suspensión del título en base a los criterios legales y a los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones cuando el título no haya alcanzado los niveles de calidad especificados.

Establecer los procedimientos específicos que deberían seguir los estudiantes que hubiesen iniciado sus estudios con título a extinguir, y que salvaguarden, en todo caso, los derechos contraídos por los estudiantes,

2. CLIENTES / ALCANCE

Alcance

Será de aplicación a las titulaciones que se extingan de la Universidad de Zaragoza.

Clientes

Los clientes de este procedimiento serán, en su caso, los estudiantes que hayan iniciado estudios que se vean afectados por una posible extinción del título.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a la finalización de sus estudios y a los órganos que deben llevarla a cabo.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Apartado 10.2 del Anexo. Disposición adicional segunda.
- Ley 5/2005 de 14 de junio de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (BOA nº 75
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza
- Regulación prevista por Consejo de Gobierno

4. DEFINICIONES

Extinción: A efectos de este procedimiento deberá entenderse por extinción de un título, la baja del mismo en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO VICEGERENCIA ACADÉMICA	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	Criterios y procedimiento de extinción del título	Página: 3 de 6

5. CRITERIOS A APLICAR

Supuesto 1: Son de aplicación obligatoria los siguientes criterios:

- Los títulos impartidos en la Universidad se someten a un procedimiento de evaluación cada seis años a contar desde la fecha de su registro en el RUCT (Registro de Universidades, Centros y Títulos), con el fin de mantener la acreditación (RD 1397/2007, art. 24), según los protocolos de verificación y acreditación elaborados por la ANECA.
- La acreditación de los títulos universitarios impartidos en la Universidad se mantiene siempre y cuando se obtenga un informe de acreditación positivo, transcurridos los seis años a que se refiere el artículo 24.2 del RD y sea comunicado al RUCT.
- Se obtiene un informe negativo previa comprobación de que el plan de estudios correspondiente a la titulación no se lleva a cabo de acuerdo a su proyecto inicial y la respectiva acreditación.
- Se considera extinguido un plan de estudios cuando el mismo no supera el proceso de acreditación previsto en el artículo 27 del Real Decreto.

Supuesto 2: Por otro lado, el Consejo de Gobierno de la Universidad puede proponer la suspensión y extinción de un título cuando, basándose en indicadores objetivos (por ejemplo: tasa de inserción laboral, tasa de graduación, etc.) adopte esa resolución. (art. 95 de los Estatutos de la UZ)

Supuesto 3: Por último, un título puede suspenderse si, por cambios en las leyes de ordenación universitaria vigentes en ese momento, deja de cumplir con las mismas.

En cualquier caso el proceso de supresión de enseñanzas deberá cumplir con lo establecido en la Ley 5/2005 de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón

6. RESPONSABLE

Equipo de Dirección del Centro (ED)

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)

Junta del Centro (JC)

Consejo de Gobierno de la Universidad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El equipo de dirección se encargará de la definición de órganos, unidades y personas involucradas en la medición y análisis del proceso de extinción del título (p.ej. comisión de titulación, comisión de calidad, comisión de docencia, ...)

El proceso a seguir es el siguiente:

1. Evaluación cada seis años según protocolos de ANECA (externa y con visita a la institución).
2. Informe negativo de la evaluación con desviaciones no subsanadas.
3. Comunicación a la Comunidad Autónoma.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO VICEGERENCIA ACADÉMICA	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	Criterios y procedimiento de extinción del título	Página: 4 de 6

4. Información a todos los órganos universitarios relacionados con la titulación a extinguir.
5. Baja en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones.
6. Pérdida del carácter oficial de la titulación.
7. Pérdida de validez en todo el territorio nacional.
8. Los estudiantes que estén cursando una titulación del Centro afectada por esta situación tienen la garantía de poder terminar de cursarla con un adecuado y efectivo desarrollo de las enseñanzas propias del título. Así, la extinción del título comenzará por el primer curso, cuyas clases correspondientes dejarán de impartirse el curso siguiente al de la confirmación del informe negativo de ANECA (en el supuesto 1), al de la decisión de la Universidad (en el supuesto 2) o cuando marque la ley vigente (en el supuesto 3). El resto de cursos dejarán de impartirse secuencialmente en los años siguientes a un ritmo de curso por año académico, o como establezca la normativa universitaria que desarrolle el tema.

Información a los estudiantes:

1º Se llevará a cabo una información a los estudiantes matriculados que pudiesen verse afectados por estudios oficiales que se extingan, indicándoles las convocatorias que pueden utilizar y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otros estudios de acuerdo con la regulación que se apruebe en la Universidad de Zaragoza .

2º El estudiante optará entre continuar los estudios iniciados o realizar un cambio de estudios.

3º En caso de cambio de estudios se aplicará la normativa aprobada por la Universidad de Zaragoza y los procedimientos de transferencia y reconocimiento de créditos establecidos e incluidos en los procedimientos del sistema de garantía de calidad.

4º Una vez finalizadas las convocatorias que se establezcan en la regulación del Consejo de Gobierno, el estudiante no podrá continuar los estudios extinguidos, se le comunicará y obtendrá una certificación oficial en la que consten las materias/asignaturas superadas.

Plazos

La información al estudiante se realizará en el periodo de matrícula.

La expedición de la certificación, en caso de que se agoten los plazos establecidos para la extinción del plan, se facilitará junto con la comunicación que le indica la imposibilidad de finalizar los estudios extinguidos y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otras titulaciones.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO VICEGERENCIA ACADÉMICA

Código: C9DOC8

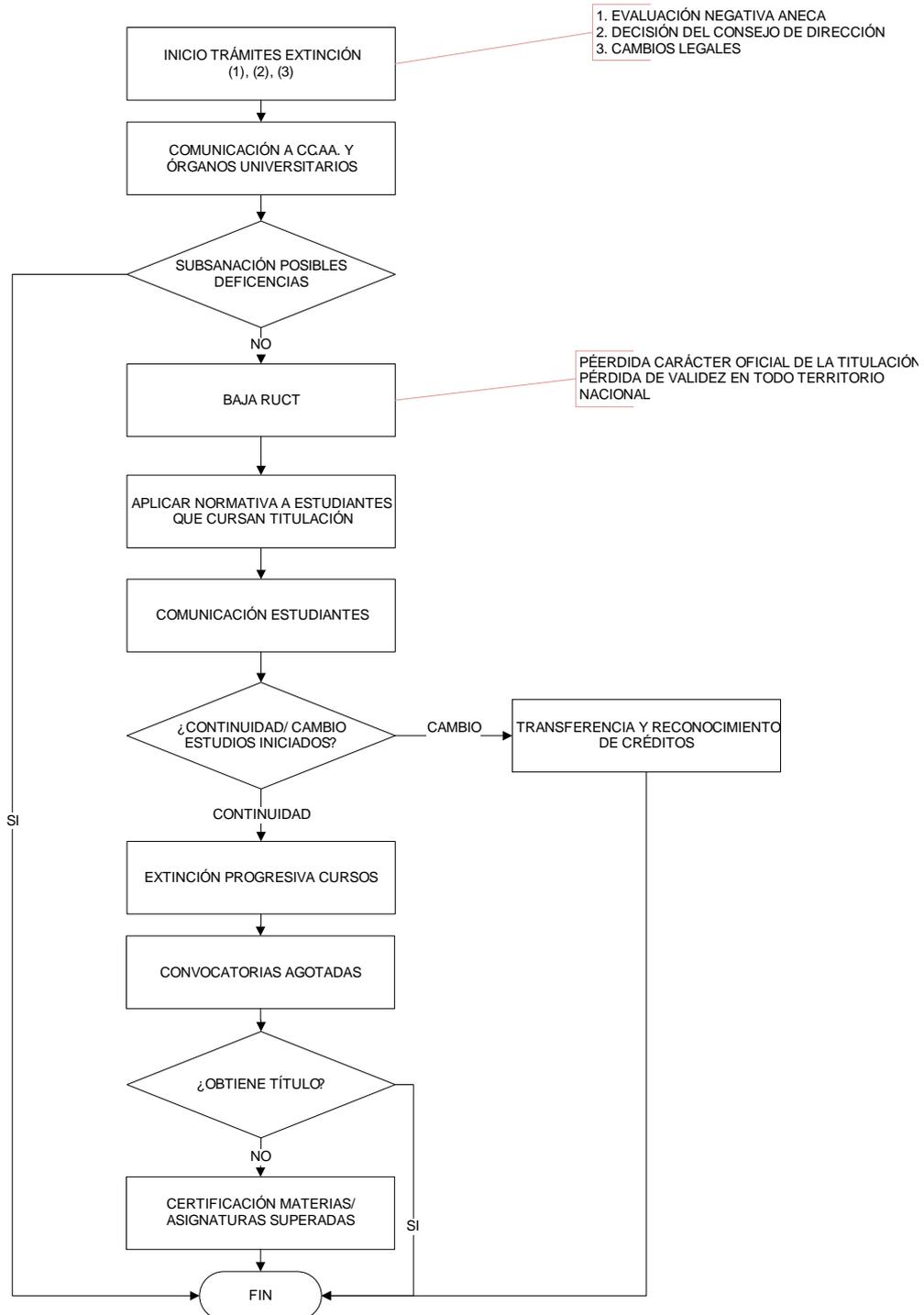
Versión: 00

Fecha: 14/4/08

Criterios y procedimiento de extinción del título

Página: 5 de 6

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO VICEGERENCIA ACADÉMICA	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	Criterios y procedimiento de extinción del título	Página: 6 de 6

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

El órgano definido por el equipo de dirección junto con el Comité de Calidad del Centro revisa y analiza los resultados, elaborando un Informe Anual, en el cual también propondrá las correspondientes acciones. Dicho órgano será el encargado del seguimiento de los indicadores críticos para la permanencia del título.

Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados obtenidos y las propuestas alcanzadas, deberá remitirse para su aprobación al Consejo de Gobierno de la Universidad, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión y aplicación.

Especialmente para el supuesto 2 de suspensión del título habrá que realizar el seguimiento de los siguientes indicadores:

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Equipo de Dirección de Centro Junta de Centro	Informes finales	Anualmente	Demanda de la titulación Tasa de graduación Tasa de inserción laboral