



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## MEMORIA

**TÍTULO: Master Universitario en  
Salud Pública**

**Universidad de Zaragoza**

# ÍNDICE

## DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### JUSTIFICACIÓN

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

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

Descripción de los procedimientos de consulta internos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Descripción de los procedimientos de consulta externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

### OBJETIVOS

Objetivos

Competencias

### ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

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

Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad

### PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios

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

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

### PERSONAL ACADÉMICO

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

### RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios

#### RESULTADOS PREVISTOS

Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación

Progreso y resultados de aprendizaje

#### SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

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

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

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

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

#### CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

Cronograma de implantación de la titulación

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

Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto

#### ANEXOS

# 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

- **Denominación**

Master Universitario en Salud Pública.

- **Universidad Solicitante y Centro, Departamento o instituto responsable del programa**

**Representante Legal:**

1º apellido:	López
2º apellido:	Pérez
Nombre:	Manuel José
NIF:	00235010L
Cargo:	Rector

**Responsables del Título:**

1º apellido:	Ruíz
2º apellido:	Carnicer
Nombre:	Miguel Ángel
NIF:	25131732T
Cargo:	Vicerrector de Política Académica

**Universidad solicitante:**

Nombre de la Universidad:	Universidad de Zaragoza
CIF:	Q-5018001-G

**Centro responsable:**

Centro responsable	Facultad de Medicina
--------------------	----------------------

**Dirección a efectos de notificación:**

Correo electrónico:	<a href="mailto:vrpola@unizar.es">vrpola@unizar.es</a>
Dirección postal:	Pedro Cerbuna, 12
Código Postal:	50009
Población:	Zaragoza
Provincia:	Zaragoza
Fax:	976761009
Teléfono:	976761013

- **Tipo de enseñanza**  
Presencial.
- **Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas (estimación para los 4 primeros años)**  
60 plazas.
- **Número de créditos y requisitos de matriculación**

**Número ECTS del título: 60.**

Nº de horas por ECTS: **25.**

La asignación de créditos y la estimación correspondiente en horas, se entenderá referida a un estudiante dedicado a cursar a tiempo completo estudios universitarios durante un mínimo de **36** y un máximo de **40 semanas**.

#### **Requisitos de matriculación:**

##### **Nº mínimo de créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo en la Universidad de Zaragoza**

Con carácter general se establece el número de 60 créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo. No obstante, la Universidad para permitir la realización de estudios a tiempo parcial ha regulado lo siguiente:

##### **Dedicación de los estudiantes a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza**

1. Se consideran estudiantes a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza, aquellos que por motivos debidamente justificados no puedan cursar 60 ó más créditos. Esta situación de estudiante a tiempo parcial será tomada 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 alumnos que compatibilizan sus estudios con otras actividades que les impiden una dedicación plena de los mismos, ajustándose a las condiciones establecidas en la Normativa de matrícula y Regímenes de Dedicación de la Universidad de Zaragoza.
2. Los estudiantes a tiempo parcial, que acrediten tal condición, podrán realizar una matrícula inferior a 60 créditos anuales, con un mínimo de 30 en primer curso.

En el Master Salud Pública que se solicita el número mínimo de ECTS a realizar en el primer curso será de **30** con el objeto de permitir cursar estudios a tiempo parcial y atender necesidades educativas especiales.

En cuanto a 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”. La Universidad de Zaragoza tiene pendiente la regulación de esta materia.

- **Resto de información necesaria**

**Rama de conocimiento**

Ciencias de la Salud.

**Naturaleza de la institución que ha de conferir el título**

Pública.

**Naturaleza del centro universitario**

Centro propio de la Universidad de Zaragoza.

**Lengua (s) utilizadas a lo largo del proceso formativo**

Castellano.

## 2. JUSTIFICACIÓN

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

La Salud Pública, tanto como disciplina académica y rama del conocimiento, como intervención de los poderes públicos sobre la salud de la población, está en la actualidad sujeta a revisión. Se plantea en varios ámbitos, desde el internacional hasta el autonómico y local, la inquietud que se deriva de una necesidad de renovación conceptual y modernización de las estructuras que prestan servicios de Salud Pública y, por tanto, de la formación que deben tener las personas que van a trabajar en este campo. Si consideramos la Salud Pública como una de las iniciativas organizadas por la sociedad para proteger, promover y recuperar la salud de los individuos que la componen (Last, 1995), su desarrollo requiere una serie de mejoras, como son las siguientes:

- Integrar la Salud Pública en el sistema sanitario y que este tenga capacidad real para influir en los determinantes de la salud.
- Invertir en Salud Pública puesto que esta inversión es rentable y puede permitir alcanzar mejores niveles de salud y a un menor coste.
- Sistematizar la respuesta ante crisis y alertas sanitarias.
- Reorganizar los servicios para responder mejor a las necesidades de la población.

Como elemento clave de las nuevas políticas de Salud Pública surge entonces el profesional de Salud Pública, que en cada ámbito concreto, desde el investigador hasta el prestador de servicios, debe tener un conjunto suficiente de conocimientos y también la capacidad de aplicarlos a cada situación concreta y cambiante para mejorar la salud de la población.

Este Master oficial surge, por tanto, en un momento en el que se está produciendo un importante desarrollo de la Salud Pública, entre otras razones por el cada vez mayor carácter multiprofesional y multidisciplinar que está adquiriendo, que está incrementando su influencia social, sanitaria y académica.

Después de los cambios ocurridos en la Salud Pública durante los años 70 y 80, que quedaron reflejados, entre otros, en documentos como el Informe Lalonde (1974), la Conferencia de Alma-Ata (1978), el Programa "Salud Para Todos en el año 2000" de la OMS (1981) o la Conferencia de Ottawa (1986), se ha estado produciendo una redefinición de las funciones de la Salud Pública y un reforzamiento del papel de los profesionales de Salud Pública, lo cual se ha tenido en cuenta en la elaboración de la propuesta de este Master.

Efectivamente, desde hace una década, está teniendo lugar un proceso de análisis y cambio que promueve reforzar la Salud Pública desde una

identificación de sus competencias básicas, a partir de las cuales se propicie una reforma de los modelos de formación basada en la capacitación para el ejercicio de dichas competencias. El objetivo es acortar la distancia entre los retos y necesidades de la Salud Pública y la capacidad de los recursos humanos disponibles para satisfacerlas.

Los profesionales de Salud Pública se enfrentan en los próximos años a múltiples retos derivados de su triple dimensión, Europea (Tratado de Maastricht 1992), Estatal (en los términos previstos por la Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud y la Ley 44/2003 de ordenación de las profesiones sanitarias) y finalmente Autonómica, una vez que se ha completado el proceso de transferencias de los principales recursos sanitarios del Sistema Nacional de Salud a las Comunidades Autónomas.

Este proceso de reforma está modificando las estructuras de Salud Pública y se están produciendo iniciativas legislativas: leyes de Salud Pública que ya han entrado en vigor –Valencia y Cataluña- o que están en distinto grado de desarrollo: Andalucía y Aragón entre otras, o el propio proyecto que ha emprendido el Ministerio de Sanidad y Política Social para aprobar una Ley de Salud Pública para el Estado Español. En estas reformas se reconoce el papel que tienen los profesionales de Salud Pública como pieza clave del sistema y la necesidad de que dispongan de una formación específica, que será cada vez más imprescindible para poder trabajar en las respectivas estructuras administrativas. Las administraciones sanitarias por tanto deberán habilitar mecanismos para que progresivamente los puestos de trabajo que implican la realización de funciones coincidentes con los campos de acción o las áreas profesionales específicas del Master oficial, sean cubiertos por profesionales que tengan una formación reglada en Salud Pública. Ya existen médicos especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública que reciben el título a través del sistema MIR, pero reconociendo el papel cada vez más multidisciplinar y multiprofesional de las personas que trabajan en Salud Pública resulta imprescindible proporcionar una formación reglada para otro tipo de profesionales.

El Master en Salud Pública propuesto es una etapa en el proceso formativo de un profesional de Salud Pública, que deberá seguir desarrollándose a través de mecanismos de formación continuada y, en su día, de la acreditación periódica de su competencia profesional.

El contenido del Master que se propone da respuesta al **programa formativo de especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública (MIR)** (Orden SCO/1980/2005, de 6 de junio de 2005, fijado por la Comisión Nacional de la Especialidad (anexo I). Esta orden fija los contenidos formativos que tienen que cursar todos los Residentes de la Especialidad de Medicina Preventiva que obtengan plaza en formación en Unidades Docentes de dicha especialidad. En Aragón existe una unidad docente, adscrita a la Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Aragón, que tiene una dotación de seis plazas cada año. En la actualidad los MIR de la Comunidad Autónoma de

Aragón se desplazan a la Escuela Nacional de Sanidad a realizar su proceso formativo. Los MIREs de CCAA en las que se implanten programas de Master Oficial realizan esta formación en su CA, que sería el caso de Aragón si se aprueba este título.

Es conveniente destacar que el título de Master que se solicita no entra en colisión con el *“Real Decreto 27/1984, de 11 de enero de 1984, por el que se regula la Formación Médica Especializada y la obtención del título de médico especialista”*. Por una parte, la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública sólo permite el acceso a licenciados en Medicina, mediante el sistema MIR (Médicos Internos Residentes). La Comisión Nacional de la Especialidad determinó en 2005, BOE de 27 de junio (anexo I), el programa formativo de la especialidad. En este programa se fijan los contenidos formativos y las competencias que deben adquirir los MIR de esta especialidad durante su formación. Por otra, la especialidad médica de Medicina Preventiva y Salud Pública no es criterio necesario para trabajar en los servicios nacionales, autonómicos o municipales de Salud Pública. De hecho muchos de los profesionales que trabajan en estos servicios no son médicos, sino que poseen otras titulaciones (Veterinarios, Farmacéuticos, Enfermeros, ...). El Master propuesto serviría para formar a estos profesionales en los diferentes campos de la Salud Pública.

Este Master también tendrá un papel fundamental en la formación de los investigadores más jóvenes, interesados en la realización de doctorados o en la incorporación a equipos de investigación, en el campo de la Salud Pública, y en la formación de nuevo profesorado en esta área.

Por tanto, se quiere dotar al Master de orientación académica, incluyendo los aspectos investigadores y profesionales. La primera resulta fundamental para la creación de conocimiento que permite basar las actuaciones en Salud Pública en la evidencia científica, y la segunda es esencial para realizar las actuaciones. Por tanto, ambas se complementan y se construyen en una base común.

Este Master que se solicita es el desarrollo del **“Convenio de Colaboración para el desarrollo de Programas Oficiales de Postgrado de Salud Pública”** entre la Universidad Autónoma de Barcelona, la Universidad de Granada, la Universidad de Jaén, la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, la Universidad Miguel Hernández, la Universidad Pompeu Fabra, la Universidad de Santiago de Compostela, la Universidad de Zaragoza, la Escuela Nacional de Sanidad del Instituto de Salud Carlos III y la Escuela Andaluza de Salud Pública”, firmado por el Rector de la Universidad de Zaragoza en 2006. El Master se imparte en la actualidad en las siguientes universidades: Universidad Pompeu Fabra/Universidad Autónoma de Barcelona; Universidad Autónoma de Madrid; Escuela Andaluza de Salud Pública/Universidad de Granada y la Universidad Miguel Hernández de Elche.

El Master en Salud Pública está considerado de interés por **La Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad y Política Social** que, a través del **CIBER en Epidemiología y Salud Pública (CIBERESP)**, convoca anualmente becas para favorecer la movilidad de estudiantes entre los diferentes Master oficiales (anexo III).

Hay que destacar además el interés y el apoyo ofrecido por el **Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón** (a través de la Dirección General de Salud Pública, del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud, y de la Dirección General de Planificación y Aseguramiento). El Departamento de Salud y Consumo tiene un interés activo en la creación de este Master, ya que de manera general se ve su utilidad para la formación de los profesionales que trabajen en el sistema, y en particular la de los médicos residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública. Además, la formación básica en Salud Pública, que actualmente oferta e imparte la Consejería a diversos tipos de profesionales en Ciencias de la Salud, especialmente la encaminada a la obtención del título no universitario de Diplomado en Sanidad, se podría encuadrar dentro del Master que se propone. Todo ello garantizaría un importante número de alumnos para la nueva titulación, y también se contará con el apoyo técnico, administrativo y económico de esta institución. El apoyo prestado se materializa en un **convenio** que se ha elaborado con este fin por el cual el **Departamento de Salud y Consumo**, considerando la importancia estratégica que tiene, **colabora en las actividades docentes, pone a disposición recursos materiales y humanos, y financia una parte del Master en Salud Pública.**

Por último, es de destacar el interés mostrado en la creación del Master por varios centros de la Universidad de Zaragoza, especialmente la **Facultad de Medicina, la Facultad de Veterinaria y la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud**, que ven una oportunidad de colaborar y favorecer la formación interdisciplinar de profesionales e investigadores en el campo de la Salud Pública. La puesta en marcha de este estudio favorecerá, además, el desarrollo de trabajos y proyectos de investigación conjuntos.

## 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

### La Salud Pública en España

Existen muchas definiciones de Salud Pública. Una de las más recientes y aceptadas es la formulada en 1987 en el denominado Informe Acheson "La Salud Pública es el arte y la ciencia de prevenir las enfermedades, promover la salud y prolongar la vida mediante los esfuerzos organizados de la sociedad" (Comité of Inquiry into the Future Development of the Public Health Function, Inglaterra, 1988). El objetivo último de la Salud Pública es la defensa y la conservación de la salud en la población. Es una responsabilidad de los gobiernos a los que corresponde organizar todas las actividades comunitarias que, directa o indirectamente, contribuyen a la salud de la población (Sierra et al 2008).

Superadas las dos grandes guerras mundiales del siglo XX, en la segunda mitad del siglo se observaron plenamente los efectos de la transición sanitaria. La amenaza infecciosa fue sustituida por las enfermedades metabólicas y degenerativas. Simultáneamente maduraba la epidemiología de base matemática y se extendían los sistemas de atención médica hasta abarcar a toda la población. En las últimas décadas la expansión de los fenómenos globalizadores alcanza también el terreno de la salud. Algunas de las consecuencias han sido la existencia de algunas pandemias, como la del sida, pero también el desarrollo de elementos esperanzadores como la rapidez en el intercambio de información, la visión supranacional de los problemas y, por tanto, la necesidad de desarrollar medidas que superen los ámbitos nacionales (Rodríguez 2008).

En el libro: "Salud Pública en España. De la Edad Media al siglo XX", de Rodríguez Ocaña y Martínez Navarro (2008), se presenta la siguiente reflexión final que resume la situación de la Salud Pública en nuestro país:

*"El periodo de renacimiento de la Salud Pública se ha basado en la creación de cuerpos autonómicos sanitarios, para cuya formación han jugado un papel central las nuevas Escuelas de Salud Pública, aparecidas a partir de la cesión de transferencias sanitarias en Andalucía (Escuela Andaluza de Salud Pública,... 1985), Comunidad Valenciana y Canarias.....El programa MIR en Medicina Preventiva y Salud Pública, por su parte, enriqueció sus contenidos de partida con la impartición en el Centro de Talavera, durante su tercer año y desde 1980, de un curso general asignado a la Escuela Nacional de Sanidad (ENS)...El programa nacional de la especialidad de 1986 ubicó dicho curso general de la ENS en el primer año, mientras los dos siguientes se empleaban en adquirir una formación hospitalaria. Este programa se revisó en 1996 para introducir capítulos cuya ausencia había sido reivindicada por los sanitarios....Esto debía permitir una formación básica en Epidemiología, Gestión y Administración, Medicina Preventiva Hospitalaria, Promoción y Educación de la salud y salud Medioambiental y Ocupacional, sin que resultara factible encontrar centros especializados....El acuerdo sobre definición de competencias alcanzado por las principales agrupaciones profesionales (SESPAS y SEE en 2003, ha servido de móvil para la última redefinición del itinerario formativo de la especialidad consistente en un curso superior de Salud Pública, más rotaciones en un centro hospitalario, un centro de atención primaria, un centro de Salud Pública y un centro de investigación en Salud Pública.*

*La peculiaridad actual de la Salud Pública, aparte de su composición pluridisciplinar, que en el caso de España, aparece sometida a una presencia hegemónica de profesionales de la*

*medicina, está ligada a su empeño en la promoción de la salud, lo que supone estimular la adopción de políticas intersectoriales....”*

## **La Salud Pública en la Unión Europea**

Según la **Agencia Ejecutiva de Sanidad y Consumo de la Unión Europea** (EAHC), la salud es una prioridad para los europeos y, por ende, para la Unión Europea. Cada país de la UE puede optar por las políticas sanitarias más adecuadas a sus circunstancias y tradiciones nacionales, pero hay unos valores comunes, como el derecho de todos a una sanidad pública de alto nivel y el acceso equitativo a una asistencia sanitaria de calidad. Por eso tiene sentido colaborar frente a los retos comunes, como el envejecimiento de la población o la obesidad. La UE se ha comprometido también a integrar los factores sanitarios en todas sus políticas. Además, las enfermedades no conocen fronteras, especialmente en el mundo globalizado en el que muchos nos desplazamos continuamente. La actuación conjunta adquiere mayor relieve ante las amenazas potenciales, como las epidemias de gripe o el bioterrorismo. Es igualmente lógico que la UE tenga normas comunes de seguridad alimentaria, etiquetado de los alimentos, requisitos del material médico, órganos, productos hemoderivados, y calidad del aire y del agua.

Para hacer frente a los retos comunes, la UE desembolsa anualmente más de 50 millones de euros en actividades encaminadas a mejorar nuestra seguridad sanitaria, fomentar la salud, reducir las desigualdades, ofrecer más información e impulsar los conocimientos sobre la salud.

Cuando existe una amenaza de pandemia, la UE elabora un plan coordinado de respuesta, como ya se ha hecho, por ejemplo, en el caso de la gripe aviar. El Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades, con sede en Estocolmo, reúne y comparte información sobre las amenazas existentes y nuevas y colabora con sus correspondientes nacionales para establecer sistemas de vigilancia y alerta rápida de ámbito europeo. Con un organismo central, la UE puede responder rápidamente a las amenazas y ello puede evitar que un pequeño brote se transforme en una epidemia grave.

Entre 2007 y 2013, la UE destina a la investigación sanitaria 6.000 millones de euros dentro del Séptimo Programa Marco de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Con ello se financia la investigación sobre la mejora de nuestra salud y al mismo tiempo se fomenta la competitividad y capacidad innovadora de las industrias y empresas europeas que trabajan en este ámbito. Se concede especial importancia a la “traslación” de los descubrimientos básicos a las aplicaciones clínicas, el desarrollo y la validación de nuevas terapias, el fomento de la salud y la prevención de las enfermedades, incluido el envejecimiento con salud, los nuevos instrumentos de diagnóstico y tecnologías médicas y unos sistemas sanitarios eficaces y sostenibles. Entre las enfermedades a las que se da prioridad figuran el cáncer y las enfermedades cardiovasculares, infecciosas, mentales y neurológicas, en particular las relacionadas con el envejecimiento.

También en el entorno de la UE, el **Libro Blanco “Juntos por la salud: un planteamiento estratégico para la UE (2008-2013)”**. Propone una nueva estrategia en materia de salud identificándola como cuestión central en la vida de los ciudadanos. El desarrollo de esta estrategia requiere la implantación de políticas y acciones efectivas en los estados miembros, a nivel de la Unión Europea y a escala mundial.

En la actualidad se está desarrollando del **Segundo Programa Marco de Acción Comunitaria en el Campo de la salud 2008-2013**. Este programa es la continuación del primero (2003-2008) y pretende complementar, apoyar y dar valor a las políticas de los estados miembros y contribuir a incrementar la solidaridad y la prosperidad de la Unión Europea protegiendo y promoviendo la salud de las personas y la seguridad e impulsando las acciones en Salud Pública. Tiene tres grandes objetivos:

- Mejorar la seguridad de los ciudadanos en temas de salud.
- Promover la salud, incluyendo la reducción de las desigualdades en salud.
- Desarrollo de la información y el conocimiento en salud.

Para que la UE pueda alcanzar estos objetivos es fundamental la formación de sus profesionales en materia de Salud Pública y el desarrollo de acciones intersectoriales.

### **Formación en Salud Pública**

Dado el carácter interdisciplinar de los profesionales que trabajan en el campo de la Salud Pública es necesaria una formación básica para todos ellos que les aporte los conocimientos, destrezas y habilidades para desarrollar su trabajo como profesionales o como investigadores. Esta formación la están aportando los estudios de postgrado de Salud Pública, en su día, y actualmente los Masteres Oficiales de Salud Pública.

Entre los referentes externos tanto internacionales como nacionales, que ha servido de guía para la elaboración del Master de Salud Pública destacan los siguientes:

#### *Entorno internacional*

En el entorno europeo, en el marco del Programa Erasmus Mundus de la Unión Europea, es de destacar el programa de Europubhealth que es un Master Europeo en Salud Pública. Es una titulación de postgrado destinada a quienes deseen emprender una carrera profesional en el campo de la Salud Pública. El objetivo de este Master es proporcionar una formación de **alto nivel**, en la que se abordan las cuestiones más importantes de la Salud Pública y capacitar a los alumnos para que con su trabajo mejoren la salud tanto de grupos específicos de población como de la población en general mediante:

- El diseño, la planificación, ejecución, asesoramiento y evaluación de programas de prevención y promoción de la salud.
- La gestión de los servicios sociales y sanitarios y de los centros que prestan dichos servicios.

La meta del programa de formación es proporcionar a los alumnos la metodología, herramientas de análisis y los conocimientos conceptuales necesarios para conocer los aspectos esenciales de la Salud Pública. Su metodología docente consiste en impartir los conocimientos teóricos y las nociones prácticas básicas relacionadas con la Salud Pública, así como la enseñanza de las habilidades que necesitarán los alumnos para ejercer distintas funciones como profesionales de la Salud Pública en el ámbito local, regional, nacional, europeo o incluso internacional, tanto en el sector público como en el privado.

El Master se desarrolla en dos años, y admite diversos recorridos curriculares según las áreas de profundización y los idiomas elegidos. Fruto del trabajo colectivo de siete grandes universidades y escuelas de Salud Pública, de cinco países, propone doce rutas formativas y siete especializaciones fundamentadas sobre los pilares de excelencia de cada institución, que confluyen en una doble titulación ampliamente reconocida. La atribución del label ERASMUS MUNDUS al Master EUROPUBHEALTH, dada por la comisión europea, clasifica esta formación de excelencia, entre los mejores Masteres vigentes en la educación superior europea. Los centros asociados son:

- Universidad de Copenhague
- Universidad Jagiellonian de Cracovia
- Escuela Nacional de Salud Pública - Francia
- Universidad de Rennes
- Universidad de Sheffield
- Escuela Andaluza de Salud Pública
- Universidad de Granada

Dentro del entorno europeo también cabe ser destacado el Master **Master of Public Health de la Universidad de Liverpool**. Es un programa multidisciplinar y forma parte del programa formativo de la División de Salud Pública.

En el entorno norteamericano es de destacar el Master of Public Health de la **Johns Hopkins School of Public Health**, Baltimore, que tiene una oferta flexible que permite realizar cursos en diferentes lugares como Baltimore, Washington, o Barcelona. Los estudiantes tienen formación diversa y constituyen una red de profesionales de Salud Pública en todo el mundo. Este centro está considerado, según the annual **U.S. News & World Report**, como la escuela de Salud Pública más destacable.

También se imparte un Master en Salud Pública en la **Harvard School of Public Health**, Boston. Este Master es considerado el título de mayor

reconocimiento profesional entre los líderes de la Salud Pública. Reciben estudiantes de diferentes partes del mundo y la calidad de su formación es reconocida.

### Formación en Salud Pública en España

El Master que se solicita, como se ha mencionado, es el desarrollo del “**Convenio de Colaboración** para el desarrollo de Programas Oficiales de Postgrado de Salud Pública” entre diferentes universidades (anexo II). Desde el **CIBER de Epidemiología y Salud Pública** (CIBERESP) se apoya el desarrollo de estos Masteres y se ha desarrollado el *Plan de Movilidad Enrique Nájera*, para contribuir a la aplicación del citado convenio (anexo III). Este plan tiene como objetivo promover que los alumnos matriculados en el Master oficial organizado por una universidad puedan realizar en otra institución, firmante del convenio de colaboración, hasta 40 ECTS. El programa de formación del CIBERESP, en colaboración con la Dirección General de Salud Pública, del Ministerio de Sanidad y Política Social, convocará anualmente 10 becas para la movilidad de estudiantes de los Masteres Oficiales de Salud Pública. Las universidades firmantes del convenio son las siguientes:

- Universidad Autónoma de Barcelona.
- Universidad Autónoma de Madrid.
- Universidad de Jaén.
- Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Universidad Miguel Hernández.
- Universidad Pompeu Fabra.
- Universidad de Santiago de Compostela.
- Universidad de Zaragoza.

En la actualidad se imparten los siguientes Masteres Oficiales de Salud Pública en nuestro país:

**1.- Master interuniversitario de la Universitat Pompeu Fabra (coordinadora) y la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).** Permite tres modalidades: Investigación, académica y profesional y se necesita dedicación a tiempo completo, de septiembre a septiembre. Da acceso a los siguientes doctorados: Doctorado en Biomedicina (UPF) y Doctorado en Bioquímica, Biología Molecular y Biomedicina (UAB). Los contenidos son similares a los de los otros Masteres organizados a raíz del convenio interuniversitario.

**2.- Master en Salud Pública de la Universidad Miguel Hernández de Elche.** Permite dos modalidades: Investigación y profesional. Los contenidos

son similares a los de los otros Masteres organizados a raíz del convenio interuniversitario.

**3.- Master en Salud Pública y Gestión Sanitaria de la Escuela Andaluza de Salud Pública y la Universidad de Granada.** Enfocado a todos aquellos profesionales, licenciados o diplomados, que deseen obtener una formación y capacitación para el desempeño de las funciones de la Salud Pública en cualquiera de sus ámbitos. Se potencia la participación de profesionales procedentes de otros países de Europa, de América Latina y del Magreb, junto con los solicitantes de Andalucía y el resto de Comunidades Autónomas del Estado Español. Este Master forma parte del programa de formación de los Médicos Internos Residentes que cursan la Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública. Está dentro del Master Europeo en Salud Pública, mencionado anteriormente.

**4.- Master en Salud Pública de la Universidad Rey Juan Carlos.** Curso de orientación investigadora de 120 ECTS y dos cursos de duración, que va destinado a formar en un marco pluridisciplinar profesionales capaces de resolver problemas de Salud Pública en distintos ámbitos de actuación y sobre todo que puedan desarrollar investigación de calidad integrada en su propia práctica profesional.

**5.- Master en Salud Pública de la Universidad de Murcia.** Curso de 60 ECTS, realizable en un curso académico, con el objetivo de dotar al participante de los conocimientos, actitudes y habilidades fundamentales necesarias para ser capaz de desarrollar una actividad profesional en la administración sanitaria pública o iniciar una actividad de investigación conducente a la tesis doctoral. Este Master está abierto a una amplia variedad de titulaciones como, entre otras, de Medicina, Fisioterapia, Enfermería, Terapia Ocupacional, Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Estadística, Ciencias Ambientales, Farmacia, Veterinaria, Biología, Bioquímica, Químicas.

**6.- Otros centros** en los que se imparte formación de postgrado en Salud Pública, algunos en fase de transformación a Masteres oficiales, son: Universidad Autónoma de Madrid, Universidad de Santiago de Compostela, Escuela Nacional de Sanidad de Madrid.

**La revisión de los Masteres comentados, junto con los acuerdos del convenio interuniversitario firmado, han sido referentes para definir los objetivos y las competencias a alcanzar, de las que se han derivado los contenidos y las actividades formativas, fijando la estructura del Master que se propone.**

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

### **Procedimientos de consulta internos**

**El Convenio de Colaboración para el desarrollo de Programas Oficiales de Postgrado de Salud Pública, firmado en 2006,** entre la Universidad Autónoma de Barcelona, la Universidad de Granada, la Universidad de Jaén, la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, la Universidad Miguel Hernández, la Universidad Pompeu Fabra, la Universidad de Santiago de Compostela, la Universidad de Zaragoza, la Escuela Nacional de Sanidad del Instituto de Salud Carlos III y la Escuela Andaluza de Salud Pública, 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 pusieran de acuerdo para impulsar el Posgrado Oficial "Master Universitario en Salud Pública".

El convenio firmado, y el trabajo realizado en este tiempo, ha hecho posible acceder a la actual convocatoria de tramitación extraordinaria de nuevas enseñanzas de Master para el curso 2010/2011.

En lo referente a los procedimientos de consulta internos empleados y la información resultante de dichas consultas conviene destacar que la propuesta del Master fue tratada y aprobada en Consejo del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública y en Junta de Centro de la Facultad de Medicina.

A continuación se resumen los procedimientos de consultas internas realizados.

### **Comisión de elaboración de la Memoria**

Para llevar a cabo el programa propuesto, el departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, y más concretamente la Unidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, ha desarrollado un plan de trabajo interno, creando una comisión específica para la elaboración del plan de estudios del Master. Se constituyó la Comisión de Elaboración de la Memoria del Master en la que han participado profesores/as del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, profesores de la Facultades de Veterinaria y de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud. Han asistido, además a las reuniones de la comisión, el Director del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública y el Coordinador de la Unidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.

También han formado parte de esta comisión un profesional adscrito a la Dirección General de Salud Pública del gobierno de Aragón, que a su vez es

profesor asociado del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, y otro profesional de la Dirección General de Planificación y Aseguramiento, que es el Jefe de Estudios Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública, que forma a los Médicos Internos Residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública de la CA. Finalmente se contó también con la colaboración de un profesional nombrado por el Instituto de Ciencias de la Salud de Aragón, que es el órgano responsable de la formación continuada de los profesionales del sistema sanitario en Aragón.

El profesorado, y los profesionales participantes en dicha comisión, tienen una amplia trayectoria, tanto en docencia como en la investigación, dentro de las distintas Disciplinas y Estrategias de la Salud Pública.

La Comisión de elaboración de la Memoria, tuvo su reconocimiento oficial en Junta de Centro de la Facultad de Medicina el día 26 de octubre de 2009 y reconocimiento por el Vicerrector de Política Académica de la Universidad de Zaragoza el 11 de noviembre de 2009.

A continuación se detalla la composición de la Comisión:

- Encarna Rubio Aranda ([erubio@unizar.es](mailto:erubio@unizar.es)), Profesora Titular del Área de Medicina Preventiva y Salud Pública
- Ma José Rabanaque Hernández ([rabanake@unizar.es](mailto:rabanake@unizar.es)), Profesora Titular del Área de Medicina Preventiva y Salud Pública
- José Luis Alonso Martínez ([jlalonso@unizar.es](mailto:jlalonso@unizar.es)), Profesor Titular Profesor Titular del Área de Sanidad Animal
- Agustín Ariño Moneva ([aarino@unizar.es](mailto:aarino@unizar.es)), Profesor Titular del Área de Nutrición y Bromatología
- Concepción Tomás Aznar ([ctomas@unizar.es](mailto:ctomas@unizar.es)), Profesora del Área de Enfermería
- Luis Moreno Aznar ([lmoreno@unizar.es](mailto:lmoreno@unizar.es)), Profesor Titular del Área de Enfermería
- Juan Pablo Alonso Pérez de Agreda ([jpalonso@aragon.es](mailto:jpalonso@aragon.es)), Jefe de Servicio de Vigilancia en Salud Pública de la Dirección General de Salud Pública. Gobierno de Aragón.
- Federico Arribas Monzón ([farribas@aragon.es](mailto:farribas@aragon.es)), Jefe de Sección de Evaluación de Centros y Servicios. Jefe de Estudios Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública de Aragón
- José María Mengual Gil, ([jmmengual.iacs@aragon.es](mailto:jmmengual.iacs@aragon.es)), Director del Área de Transferencia del Conocimiento del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud.

Además de los miembros citados, en las reuniones de la Comisión y en la elaboración de la memoria han participado de forma activa y permanente: Tomás Martínez Terrer, Director del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública y Guillermo Marcos Aragüés, Coordinador de la Unidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.

La metodología de trabajo de la Comisión ha sido la siguiente:

Cada uno de los profesores responsables de las distintas materias que componen el Master ha ido desarrollando un trabajo 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 sociales, teniendo en cuenta el papel de la Salud Pública en la sociedad actual.

Tras este trabajo inicial, se han ido realizando sucesivas reuniones conjuntas para su análisis y estudio por el resto de los miembros de la comisión. En estas reuniones se han debatido las diferentes propuestas hasta haber alcanzado un acuerdo sobre el contenido formativo de este Master y su aprobación por el centro proponente y los Departamentos participantes.

Los departamentos de la Universidad de Zaragoza que han participado, a través de profesores, en la Comisión de elaboración de la memoria de este Master son:

- Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública.
- Producción Animal y Ciencia de los Alimentos.
- Patología Animal.
- Fisiatría y Enfermería.

### **Otras consultas realizadas**

#### Profesorado

Han sido consultados, mediante la realización de varias reuniones a lo largo del último curso, todos los profesores del Área Medicina Preventiva y Salud Pública de la Facultad de Medicina.

Se ha propuesto la participación y se ha solicitado la colaboración de profesores de las Facultades de Veterinaria, Filosofía y Letras y Económicas y de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud. Otros departamentos universitarios, que no tenían representante en la Comisión de Elaboración de la memoria, a los que se ha solicitado la colaboración de profesorado para la propuesta de asignaturas han sido:

- Farmacología y Fisiología
- Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia
- Economía y Dirección de Empresas

#### Estudiantes

Se han realizado consultas a estudiantes actuales, y antiguos, de Doctorado del Área de Medicina Preventiva y Salud Pública, con objeto de conocer la formación que les resultaba más necesaria para su trabajo posterior

de investigación o de desarrollo profesional. Algunos de estos estudiantes son actuales MIR de Medicina Preventiva, que ya han realizado un Master en Salud Pública. Las opiniones de estos alumnos han sido muy importantes para concretar los contenidos y la distribución en ECTS más adecuada de los mismos. Igualmente ha sido muy relevante la información aportada por alumnos, del antiguo programa de doctorado de Salud Pública, licenciados en Farmacia, Veterinaria, Estadística, Antropología u otras titulaciones no médicas.

**La información obtenida de los procedimientos de consulta realizados ha sido fundamental y, por tanto, tenida en cuenta en la elaboración de la memoria que se presenta.**

### **Exposición pública y alegaciones**

Desde el día 30 de noviembre al 12 de diciembre de 2009 ha tenido lugar un periodo de exposición pública de la memoria de Verificación, previamente a ser aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza:  
<http://wzar.unizar.es/servicios/planes/infor/indice.html>

Las alegaciones recibidas han sido tenidas en cuenta, respondidas y asumidas las que se ha considerado que mejoraban la propuesta inicial.

## **2.4 Procedimientos de consulta externos**

En lo referente a los colectivos externos a la universidad que han sido consultados en la elaboración del plan de estudios, hemos contado con las aportaciones de distintas instituciones con las que colaboramos de forma habitual y con las que tenemos proyectos docentes e investigadores conjuntos. Estas Instituciones pertenecen tanto a centros autonómicos como del Estado, destacando la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad y Política Social, en la que se han mantenido conversaciones con el Director General, D. Ildefonso Hernández Aguado, que ha corroborado su interés en que se amplíe la formación específica en Salud Pública mediante programas formativos como este Master en Salud Pública y ha dado el visto bueno a la propuesta realizada.

Igualmente dan su apoyo a este Master los presidentes de las siguientes Sociedades Científicas: Sociedad Española de Epidemiología (D. Fernando García Benavides) y Sociedad Española de Salud Pública y Administración Sanitaria (D. Andreu Segura Benedicto). En el reciente congreso de la Sociedad Española de Epidemiología realizado en Zaragoza, del 28 al 30 de octubre, se mantuvo una entrevista con los dos presidentes mencionados, comentando diferentes aspectos del master, fundamentalmente en relación con los contenidos. Las sugerencias aportadas han sido tenidas en cuenta.

Se ha intercambiado opiniones con las universidades que tienen en marcha un Master en Salud Pública, con el fin de conocer su experiencia e intercambiar opiniones sobre estructura, contenidos y resultados obtenidos (D. Jordi Alonso de la Universidad Pompeu Fabra; D. Jesús Vioque de la Universidad Miguel Hernández y D. Angel Gil de la Universidad Rey Juan Carlos). Las ideas aportadas han sido de gran ayuda para diseñar el plan de estudios y fijar los resultados esperados.

También hay que resaltar el trabajo realizado y el apoyo prestado por la Dirección General de Salud Pública, la Dirección de Planificación y Aseguramiento, y el Instituto de Ciencias de la Salud de Aragón, unidades del Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón que tienen a su vez responsabilidades de formación en Salud Pública. En la comisión que ha elaborado la memoria se ha contado con representantes de estas instituciones.

Se han mantenido varias reuniones con D. Francisco Javier Falo Forniés, Director General de Salud Pública del Gobierno de Aragón, quien ha mostrado su interés y su apoyo al proyecto, realizando propuestas que han sido tenidas en cuenta. El Director General tiene especial interés en que este Master sirva para formar al personal de los diferentes servicios de Salud Pública de la Comunidad Autónoma, con el objeto de garantizar una formación en este campo a todos los profesionales, sea cual sea su formación de base.

También se han mantenido reuniones con el Director Gerente del Instituto de Ciencias de la Salud de Aragón, D. Esteban de Manuel Keenoy, quien también ha mostrado su apoyo al proyecto. Este instituto es el organismo responsable de la formación médica continuada en Aragón y actualmente imparte los cursos conducentes a la obtención del título no universitario de Diplomado en Sanidad que está dirigido a la formación de profesionales que trabajan en el campo de la Salud Pública.

El apoyo de la Consejería de Salud se plasma en un convenio de colaboración entre el Departamento de Salud y la Universidad de Zaragoza en el que se concretan aspectos relacionados con la colaboración en docencia, financiación y gestión del Master.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. Objetivos**

El Programa de Master en Salud Pública pretende que los alumnos adquieran formación avanzada en el campo de la Salud Pública, con una orientación académica que les permita tanto el desarrollo profesional como la iniciación en tareas investigadoras.

Este Master tiene como objetivos que los alumnos:

1. Comprendan, interpreten, analicen y expliquen los fenómenos de la salud y bienestar comunitario en las sociedades actuales, desde una orientación holística y prospectiva.
2. Sean capaces de afrontar los problemas de salud y sus determinantes desde la perspectiva de la población.
3. Adquieran formación y habilidades para desarrollar programas y actividades de prevención, promoción y restauración de la salud de las personas, mediante acciones colectivas y la provisión de servicios de protección y de promoción de la salud.
4. Incorporen conocimiento y experiencia en el campo de la investigación en Salud Pública.
5. Desarrollen actitudes y habilidades que les capaciten para el desarrollo de trabajo en equipos multidisciplinares.

## 3.2. Competencias

### COMPETENCIAS GENÉRICAS O TRANSVERSALES:

- CG-1 Analizar y sintetizar información.
- CG-2 Integrar conocimientos y formular juicios partiendo de la información disponible.
- CG-3 Aplicar los conocimientos adquiridos.
- CG-4 Resolver problemas y tomar decisiones en contextos multidisciplinares.
- CG-5 Organizar y planificar del tiempo.
- CG-6 Desarrollar habilidades interpersonales y de trabajo en grupo.
- CG-7 Ser capaz de comunicación oral y escrita.
- CG-8 Tener autonomía en el aprendizaje significativo.
- CG-9 Conocer y utilizar de las Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.).
- CG-10 Desarrollar la capacidad crítica y el compromiso ético.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

#### Competencias en conocimientos:

- CC-1 Conocer las necesidades de salud de la población.
- CC-2 Alcanzar el conocimiento de los determinantes de la salud y su impacto.
- CC-3 Conocer los sistemas de información para la gestión y la política de salud.
- CC-4 Conocer las peculiaridades de los servicios sanitarios y la ordenación del sistema de salud.
- CC-5 Conocer el proceso de investigación científica en Salud Pública.

#### Competencias metodológicas:

- CM-1 Elaborar planes para analizar la situación de la salud de la comunidad.
- CM-2 Elaborar programas para gestionar y evaluar servicios sanitarios.
- CM-3 Ejecutar experimentos y estudios observacionales.
- CM-4 Elaborar hipótesis de trabajo basadas en antecedentes bibliográficos y experimentales y de diseño.
- CM-5 Elaborar programas para gestionar y evaluar servicios sanitarios.
- CM-6 Ser competente para intervenir en situaciones de emergencia sanitaria.
- CM-7 Conocer la evaluación, comunicación y gestión de los riesgos para la salud en materia de sanidad animal y de seguridad alimentaria.
- CM-8 Preparar y presentar resultados en seminarios y los elementos básicos de la comunicación.
- CM-9 Aplicar la dinámica de trabajar con grupos.

**Competencias actitudinales:**

- CA-1 Establecer el primer contacto con el mundo de la Salud Pública, la investigación y los servicios sanitarios.
- CA-2 Conocer las características generales de la relación interpersonal y los principios éticos en el mundo laboral.
- CA-3 Conocer el principio de cultura de empresa y de investigación.
- CA-4 Fomentar la participación social y fortalecer el grado de control de los ciudadanos sobre su propia salud.
- CA-5 Fomentar la defensa de la salud en las políticas intersectoriales.

## 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

Los estudiantes podrán realizar la mayor parte de las gestiones administrativas a través del Portal de Servicios de la Universidad de Zaragoza. Desde el primer contacto al realizar la preinscripción por Internet, la Universidad de Zaragoza le ofrece al alumno una Cuenta de Dominio Único, compuesta de nombre de usuario y clave, que le permitirá identificarse en el acceso a todos los servicios telemáticos de la Universidad relacionados con las nuevas tecnologías, que le ayudarán en el desarrollo de las actividades académicas.

La oferta completa de las enseñanzas, así como los procedimientos de admisión, calendario, impresos y demás información de interés para los estudiantes puede obtenerse tanto en la página web de los centros, (<http://www.unizar.es/centros/>), como en la general de la Universidad (<http://wzar.unizar.es/servicios/>).

El procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso en el Master, se encuentra recogido y descrito en los Documentos C4-DOC1 (*Sistemas de información previa a la matriculación en la Universidad de Zaragoza*) y C4-DOC2 (*Procedimientos de acogida y orientación de estudiantes de nuevo ingreso para facilitar la incorporación a la Universidad de Zaragoza*) del Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Recursos de la Universidad de Zaragoza. (Anexo IV) ([http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/calidad/procedimientos.htm](http://www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm)).

A continuación se presenta un **resumen del Documento C4-DOC1: Sistemas de información previa a la matriculación en la Universidad de Zaragoza** (Anexo IV).

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

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.

En este apartado se seguirán las recomendaciones dadas por la Universidad de Zaragoza. Se presenta un **resumen del Documento C4-DOC2: Procedimientos de acogida y orientación de estudiantes de nuevo ingreso para facilitar la incorporación a la Universidad de Zaragoza** (Anexo IV).

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.

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...

Como sistemas de difusión se recomiendan: visitas a los Centros de Secundaria, visitas guiadas a los Centros de la Universidad, programas de fidelización, ferias a salones de 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 adecuadas. 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.

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

**En el Master de Salud Pública** se seguirán los procedimientos puestos en marcha por la Universidad de Zaragoza. Algunas acciones concretas a realizar serán:

La difusión del estudio y la captación de estudiantes que se dirigirá, fundamentalmente hacia:

- Médicos Internos Residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública en formación. Se distribuirá información a la correspondientes unidades docentes, de Aragón y de CCAA que no ofertan Master Oficial (Navarra, La Rioja, País Vasco,...).
- Profesionales del campo de la Salud Pública en la administración pública: servicios de los Departamentos de Salud, Agricultura y Medio Ambiente de Aragón y CCAA limítrofes.
- Profesionales del sistema público de salud que trabajan en unidades de: Medicina Preventiva, Calidad asistencial, Documentación, Farmacia,...
- Estudiantes de últimos años de estudios de grado de titulaciones sanitarias y sociales, de Aragón y de CCAA del entorno.
- Becarios y doctorandos de equipos y grupos de investigación que trabajen en líneas relacionadas con la Salud Pública en la Universidad de Zaragoza, en otras universidades o en institutos y centros de investigación.
- Alumnos de últimos cursos de grado de ciencias biomédicas y otras titulaciones que trabajan en Salud Pública.

Se espera que el alumnado sea multidisciplinar, como son los profesionales que trabajan e investigan en Salud Pública (Médicos, Enfermeros, Veterinarios, Farmacéuticos, Estadísticos, Sociólogos, Psicólogos, Fisioterapeutas, Terapeutas ocupacionales...)

Se elaborarán 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 en el Master y que se editarán y distribuirán en forma de folletos impresos, carteles e información por correo electrónico y a través de páginas web. Se solicitará permiso a los centros para presentar el Master a estudiantes de últimos años de grado, directamente mediante visita a las aulas o concertando reuniones informativas. Los folletos estarán a disposición de los alumnos en la Secretaria de la Facultad de Medicina, Facultad de Veterinaria, Escuela de Ciencias de la Salud, en otros centros universitarios, y en centros sanitarios y de la administración. También podrán ser publicados en la prensa local y se expondrán en la página web de la Universidad (Estudios de Master), en la que existirá información acerca de: Programa, Calendario, Normas de acceso, Matriculación, Sistema de reconocimiento de créditos y legislación general y normativa universitaria de la Universidad de Zaragoza.

La información completa del Master, que se facilita al alumno de nuevo ingreso ya matriculado comprende: CD de matrícula, Guía académica en papel de matrícula y página web de la Universidad de Zaragoza ([www.unizar.es](http://www.unizar.es)).

Anualmente, se solicitaran propuestas de mejora del procedimiento del año anterior a los profesores y egresados del Master con el fin de subsanar errores y mejorar la información.

Como se comenta posteriormente, se realizará un acto de acogida a los estudiantes, antes de iniciar el curso, en el que se informará sobre cuestiones

generales de trámites a realizar, estructura y funcionamiento la Universidad; servicios disponibles, funcionamiento del Master y sistemas de atención que tendrán disponibles. En este acto se presentará al Coordinador del Master y a los coordinadores de las materias del Master.

## **4.2. Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales**

### **4.2.1 Criterios de acceso generales**

Los requisitos de acceso al título serán los propuestos en el artículo 16, del Real Decreto 1393/2007.

1. Estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Master.
2. Disponer del título universitario conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad 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 del que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Master.

### **4.2.2. Criterios de acceso recomendados para el Título**

En cuanto a la admisión del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 1393/2007.

Los títulos de grado, como requisito específico, que tendrán acceso al Master serán los siguientes:

- Grado en Medicina.
- Grado en Farmacia.
- Grado en Veterinaria.
- Grado en Enfermería.
- Grado en Sociología.
- Grado en Psicología.
- Grado en Fisioterapia.
- Grado en Terapia Ocupacional.
- Grado en Ciencia y Tecnología de los alimentos.

- Grado en Nutrición humana y Dietética.
- Grado en Estadística.
- Grado en Ciencias Ambientales.
- Grado en Biología.
- Grado en Bioquímica.
- Grado en Químicas.
- Grado en Antropología.
- Otros títulos que puedan desarrollar su labor profesional o investigadora en el campo de la Salud Pública.

Igualmente accederán licenciados o diplomados en titulaciones equivalentes a los grados indicados anteriormente.

#### Criterios de valoración aplicados en el proceso de admisión

Los criterios de valoración de méritos serán los siguientes:

- Médico Interno Residente de Medicina Preventiva y Salud Pública, puesto que la realización de un Master es parte obligada de su periodo formativo, se puntuará hasta un 30% de la calificación total
- Expediente académico hasta un 10%
- Formación de postgrado hasta un 10%
- Actividad profesional hasta un 20%
- Experiencia investigadora hasta un 10%
- Otros aspectos del currículum vitae, especialmente los relacionados con el ámbito de la Salud Pública hasta un 8%
- Conocimiento de idiomas hasta un 2%
- Se realizará una entrevista personal con el interesado que formará parte del sistema de selección para el acceso a la realización del Master, y se puntuará hasta un 10% de la calificación total.

En este contexto, se tendrán en cuenta las características de los estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad. Los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

En el proceso de selección se garantizará la no discriminación en función de género.

#### **Condiciones o pruebas de acceso especiales**

Ninguna prueba de acceso especial.

### **4.3. Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados**

El Campus Virtual de la Universidad de Zaragoza ha sido diseñado con el objetivo de crear un entorno de aprendizaje que favorezca el desarrollo de estudios universitarios a alumnos procedentes de situaciones personales y entornos geográficos dispares, ofreciendo a los estudiantes no sólo los contactos presenciales con sus profesores y compañeros, sino también un entorno virtual de enseñanza y aprendizaje que les permitan mejorar la calidad de su formación. Este campus virtual está disponible las 24 horas del día para que el alumno pueda, en el momento más adecuado, consultar los contenidos de cada asignatura. Esto sirve para facilitar, personalizar y adaptar los planes de formación de manera permanente.

El personal docente e investigador del área de Medicina Preventiva y Salud Pública, y de las otras áreas participantes en la implantación del título, tiene como rasgo identificativo la atención personalizada del alumnado para su apoyo y orientación. De igual forma el personal de administración y servicios colabora en cualquier tarea de carácter administrativo que el alumno pudiese necesitar.

Se facilitara información completa del Master, al alumno de nuevo ingreso incluyendo: CD de matrícula, Guía académica en papel de matrícula, y pagina web de la Universidad de Zaragoza.

Por otro lado, el primer día de clase de cada curso académico se reúne a los alumnos y se les da la bienvenida a la Universidad. Durante el acto de bienvenida se informa a los alumnos de las normas básicas de funcionamiento de los Centros, la Biblioteca y los Servicios Informáticos del Campus, y se hace referencia al interés de la información contenida en la Guía del Estudiante y la Normativa General de la Universidad. Finalmente, se explica la labor de la figura del Coordinador del Master, como un profesor directamente involucrado en el buen funcionamiento del curso en general, y el apoyo del Decanato y todo el personal de administración y servicios.

Se informa a los estudiantes de los contenidos de la página web de la Universidad en la que está disponible la información básica y genérica de la Universidad, que les puede resultar de interés: Objetivos de la Institución, Órganos de Gobierno, Titulaciones y Centros donde se imparten, Departamentos Universitarios, Programas de Doctorado y Títulos Propios, Calendario Académico, Defensor Universitario, Vías de Acceso a la Universidad, Fechas de Matriculación, Procedimiento de Descarga de Impresos de la página web, Asociaciones de Estudiantes, Actividades de Promoción Cultural y Deportes, Actividades deportivas, Programas Internacionales, Normativa Académica o Actividades de Cooperación y Voluntariado.

El coordinador del Master informa a los alumnos la ubicación de los principales servicios, así como el aula o aulas asignadas para la docencia.

Además la Universidad de Zaragoza a través del Vicerrectorado de Estudiantes, Adjunto al Rector para Convergencia Europea, Decano/Director de Centro, Vicedecanos/Subdirectores de Centro, Servicio de Estudiantes de la Sección de Acceso de la Vicegerencia Académica, ha articulado un

Procedimiento de acogida y orientación de estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad: (Documento: C4-DOC2) (Anexo IV) basado en el Documento Marco del Proyecto Tutor de la Universidad de Zaragoza y en el Plan Estratégico de la Universidad de Zaragoza que incluye acciones para la mejora de atención a los estudiantes y el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.

Se ha desarrollado el **Documento Marco del Proyecto Tutor** de la Universidad de Zaragoza (C4-DOC4) (Anexo IV) en el que se describe este 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, auto-registros, 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.

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

Con objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él se llevara a cabo en la Universidad de Zaragoza, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 y 13 del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, hace aconsejable el establecimiento de un marco reglamentario propio, al margen del Reglamento general de la Universidad De Zaragoza para las adaptaciones, convalidaciones y

transferencia de créditos. Además de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007, la transferencia y reconocimiento de créditos en las enseñanzas de Master, serán reguladas por la Normativa propia que la Universidad de Zaragoza tiene a tal efecto.

Se entiende por reconocimiento de créditos, 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.

Asimismo, 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.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el real decreto 1044/2003, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

El órgano responsable para el caso de las Convalidaciones relativas a los Programas Oficiales de Postgrado, será la Comisión de Docencia, previo informe de la Comisión Académica del Master.

El Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos esta habilitado en la Universidad de Zaragoza mediante el Documento: C4-DOC3 (Anexo IV), que especifica lo siguiente:

### **Reconocimiento y transferencia 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.

Por lo tanto, 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 Nº 10/09 de 14 de julio de 2009)

En el caso del **Master en Salud Pública, en virtud de los acuerdos establecidos en el "Convenio de Colaboración para el desarrollo de Programas Oficiales de Postgrado de Salud Pública"** entre diferentes universidades (anexo II), se facilita la movilidad de estudiantes. En el citado convenio se contempla el intercambio de estudiantes, fijando que los alumnos matriculados en el Master oficial organizado por una universidad puedan realizar en otra institución, firmante del convenio de colaboración, hasta 40 de los 120 ECTS de la duración total del Master.

Desde el **CIBER de Epidemiología y Salud Pública (CIBERESP)** se apoya el desarrollo de estos Masteres y se ha elaborado el *Plan de Movilidad Enrique Nájera*, para favorecer la aplicación del citado convenio. El CIBERESP convocará anualmente 10 becas para la movilidad de estudiantes de los Masteres Oficiales de Salud Pública (anexo III). Este plan tiene como objetivo promover que los alumnos matriculados en un Master oficial organizado por una universidad puedan realizar en otra institución, firmante del convenio de colaboración, parte de su formación. Dado que el Master propuesto es de 60 ECTS el número de créditos a realizar en otros centros será de un máximo de **20 ECTS**. Así pues los estudiantes del Master de Salud Pública de la Universidad de Zaragoza podrán realizar hasta 20 ECTS en otros centros en los que se imparta otro Master oficial. Igualmente estudiantes de otros centros podrán realizar el mismo número de ECTS en Zaragoza. Este intercambio es muy interesante para que los estudiantes entren en contacto con otras realidades, intercambien ideas y amplíen experiencias.

## **5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

### **Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios**

El Master Universitario en Salud Pública tendrá una duración de 60 créditos ECTS, distribuidos de la siguiente manera: 34 créditos de materias obligatorias, 12 créditos de materias optativas y 14 créditos de Trabajo Fin de Master.

Las materias obligatorias tienen 6 u 8 créditos ECTS. Las materias optativas tienen contenido de 2 ECTS. Cada alumno debe desarrollar un Proyecto o Trabajo de Fin de Master que dada la orientación académica del título, puede tener dos enfoques: diseño y realización de un trabajo de investigación o una memoria de actividades prácticas.

Para llevar a cabo el programa propuesto el departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, y más concretamente el área de Medicina Preventiva y Salud Pública, y el resto de centros y departamentos de la Universidad de Zaragoza que colaboran con el Master cuentan con recursos humanos suficientes para llevar a cabo una parte importante de la formación. A estos recursos se suman los del Departamento de Salud y Consumo (Direcciones Generales de Salud Pública, Atención al Usuario, y Planificación y Aseguramiento; Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud; y por último centros dependientes del Servicio Aragonés de Salud) que contribuyen con sus profesionales, tanto en la formación dentro de las materias obligatorias y optativas, como en la autorización de trabajos de Master.

Se considera que el programa supone una puerta de entrada al terreno de la investigación en Salud Pública para todos aquellos profesionales de ciencias de la salud que lo deseen.

<b>a) Denominación del módulo o materia</b>	<b>b) Contenido en créditos ECTS</b>	<b>Organización temporal: Semestre</b>	<b>Carácter obligatorio u optativo</b>
INTRODUCCIÓN A LA SALUD PÚBLICA	6 ECTS	1 <sup>er</sup> semestre	Obligatorio
MÉTODOLÓGIA EN SALUD PÚBLICA I	8 ECTS	1 <sup>er</sup> semestre	Obligatorio
MÉTODOLÓGIA EN SALUD PÚBLICA II	6 ECTS	1 <sup>er</sup> semestre	Obligatorio
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN SANITARIA	6 ECTS	1 <sup>er</sup> semestre	Obligatorio
PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.	8 ECTS	1 <sup>er</sup> semestre	Obligatorio
ESTADÍSTICA AVANZADA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
EPIDEMIOLOGÍA AVANZADA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
FARMACOEPIDEMIOLÓGIA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
FARMACOVIGILANCIA Y USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
SISTEMAS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ALIMENTARIOS	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
EVALUACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
CALIDAD Y SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
MEDICINA PREVENTIVA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
ALERTAS EN SALUD PÚBLICA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
HERRAMIENTAS CARTOGRAFICAS PARA LOS ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS Y DE SALUD PUBLICA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
ENFERMEDADES PRIÓNICAS TRANSMISIBLES	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
INVESTIGACIÓN CUALITATIVA EN SALUD PÚBLICA	2 ECTS	2 <sup>o</sup> semestre	Optativo
TRABAJO FIN DE MASTER	14 ECTS	Anual	TFM

## Planificación temporal de las materias

### Distribución prevista de asignaturas a lo largo del curso.

Materia	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept
1 Ob	X	X										
2 Ob	X	X										
3 Ob		X	X	X								
4 Ob				X	X							
5 Ob				X	X	X						
1 Op						X						
2 Op							X					
3 Op							X					
4 Op								X				
5 Op							X					
6 Op								X				
7 Op									X			
8 Op									X			
9 Op								X				
10 Op									X			
11 Op						X						
12 Op								X				
13 Op									X			
14 Op							X					
TFM-R				X	X	X	X	X	X	X		
TFM-D												X

Ob: obligatoria, Op: optativa.

TFM-R: Trabajo Fin de Master (Realización). TFM-D: Trabajo Fin de Master (Defensa)

### Denominación de asignaturas

1 Ob: INTRODUCCIÓN A LA SALUD PÚBLICA
2 Ob: METODOLOGÍA EN SALUD PÚBLICA I
3 Ob: METODOLOGÍA EN SALUD PÚBLICA II
4 Ob: PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN SANITARIA
5 Ob: PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.
1 Op: ESTADÍSTICA AVANZADA
2 Op: EPIDEMIOLOGÍA AVANZADA
3 Op: FARMACOEPIDEMIOLOGÍA
4 Op: FARMACOVIGILANCIA Y USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO
5 Op: SISTEMAS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ALIMENTARIOS
6 Op: EVALUACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS
7 Op: CALIDAD Y SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS
8 Op: MEDICINA PREVENTIVA
9 Op: ALERTAS EN SALUD PÚBLICA
10 Op: EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRASMISIBLES
11 Op: EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
12 Op: HERRAMIENTAS CARTOGRÁFICAS PARA LOS ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS Y DE SALUD PÚBLICA
13 Op: ENFERMEDADES PRIÓNICAS TRANSMISIBLES
14 Op: INVESTIGACIÓN CUALITATIVA EN SALUD PÚBLICA

### **Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de postgrado.**

<b>TIPO DE MATERIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>Obligatorias</b>	<b>34 ECTS</b>
<b>Optativas</b>	<b>12 ECTS</b>
<b>Prácticas externas</b>	
<b>Trabajo fin de Master</b>	<b>14 ECTS</b>
<b>CRÉDITOS TOTALES</b>	<b>60 ECTS</b>

### **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.

## 5.1 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

La Universidad de Zaragoza participa activamente en los programas de movilidad de estudiantes tanto a nivel europeo (SOCRATES- Erasmus) como nacional (SICUE-SÉNECA) y tiene desarrollados los correspondientes procedimientos de gestión (Documentos C5-DOC1, C5-DOC2 y C5-DOC2) (Anexo IV)

[http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/calidad/procedimientos.htm](http://www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm)

**El programa SÓCRATES-Erasmus** posibilita que los alumnos universitarios de la Unión Europea puedan permanecer durante un período 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. Es la acción destinada a la enseñanza superior del programa Sócrates II. Tiene por objeto mejorar la calidad y fortalecer la dimensión europea de la enseñanza superior fomentando la cooperación transnacional entre universidades, estimulando la movilidad en Europa y mejorando la transparencia y el pleno reconocimiento académico de los estudios y calificaciones en toda la Unión.

Comprende una gran variedad de actividades:

- Intercambios de Estudiantes y Profesores.
- Desarrollo Conjunto de Programas de Estudio (Curriculum Development).
- Programas Intensivos Internacionales.
- Redes Temáticas entre departamentos y facultades de toda Europa.
- Cursos de Lenguas (EILC).
- Sistema Europeo de Transferencia de Créditos Académicos (ECTS).

El objetivo de las actividades de ERASMUS son los centros de enseñanza superior y sus estudiantes y profesorado en los 25 Estados miembros de la Unión Europea, los tres países del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega) y los tres países candidatos (Bulgaria, Rumania y Turquía). Actualmente participan en ERASMUS más de 2.000 centros de enseñanza superior. La Comisión Europea es la responsable global de la aplicación del programa SÓCRATES/ERASMUS. Los clientes son:

- Estudiantes de la Universidad de Zaragoza matriculados en cualquiera de sus centros universitarios, con el fin de cursar estudios de enseñanza superior que permiten obtener un título oficial.
- 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.

Pueden optar al programa los estudiantes de de grado, Master y doctor. Cada curso académico, las estancias tienen una duración que oscila entre 3 meses y un curso académico.

**El programa SICUE-SÉNECA** es el programa de movilidad de estudiantes entre las Universidades españolas. El intercambio de estudiantes puede establecerse mediante un Acuerdo Bilateral por un período mínimo de 3 meses o máximo por un curso completo. Este programa ofrece al alumnado de las universidades españolas la posibilidad de realizar una parte de sus estudios en otra universidad distinta a la suya, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular. A este efecto, se establecerán convenios bilaterales entre las distintas Universidades para determinar los Centros, titulaciones, plazas y duración del intercambio. La obtención de plaza dentro del intercambio será requisito imprescindible para poder participar en las convocatorias de becas y ayudas de movilidad que se convoquen por los organismos públicos de educación correspondientes (SÉNECA).

El objeto de este proceso es realizar todos los trámites que requiere el estudio y adjudicación de las plazas contempladas en los Acuerdos Bilaterales suscritos entre la Universidad de Zaragoza y otras Universidades y establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en la Universidad de Zaragoza desde cualquier Universidad española a través del programa SICUE/SÉNECA. Se inicia con la publicación de la convocatoria anual y termina con el envío/recepción de las calificaciones de los alumnos acogidos a la movilidad. Los destinatarios principales del proceso de presentación de solicitudes, su correspondiente estudio y final adjudicación de plazas de movilidad, son los alumnos propios de la Universidad de Zaragoza que desean realizar parte de sus estudios en otra universidad española, así como los alumnos que, procedentes de otras universidades, quieren continuar sus estudios en esta Universidad. También son destinatarios del proceso los Coordinadores del programa SICUE de la Universidad de Zaragoza y los Centros de otras universidades de destino.

En el caso del **Master en Salud Pública, en virtud de los acuerdos establecidos en el convenio de colaboración entre las instituciones** participantes, el 14 de septiembre de 2006, los alumnos matriculados en estos programas oficiales de Master pueden realizar, de acuerdo con su tutor y la normativa específica de su universidad hasta **20 ECTS** en alguno de los programas establecidos. Para facilitar la movilidad de los estudiantes de los Masteres Oficiales de Salud Pública, la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad y Política Social, a través del CIBER en Salud Pública (CIBERESP) convoca anualmente becas para favorecer la excelencia académica.

## 5.2. Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

### 5.2.1 Materias obligatorias

Denominación del módulo o materia:	<b>1. INTRODUCCIÓN A LA SALUD PÚBLICA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	6 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIO		
Unidad temporal (semestre):	1er SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada y ejercicio práctico final. La nota final oscilará entre 0 y 10, representando un 50% respectivamente cada uno de los aspectos mencionados. El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1,2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,9	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,3	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	0,9	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,6	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	2,0	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de salud, Salud Pública y salud comunitaria. Determinantes de la salud: estilos de vida, medio ambiente y sistema sanitario.</li> <li>• La teoría de la transición sanitaria y las dinámicas de la salud. Las grandes cuestiones demográficas de la actualidad y su incidencia sobre la Salud Pública.</li> <li>• Problemas de salud en la actualidad</li> <li>• Desigualdades sociales. Clase social. Privación material y social. Género. Inmigración.</li> <li>• Estrategias de Salud Pública: prevención, vigilancia, protección de la salud e higiene de los alimentos; promoción de la salud</li> <li>• Prevención individual y prevención poblacional</li> <li>• Funciones y competencias profesionales en Salud Pública.</li> <li>• Políticas sociales y de Salud Pública.</li> </ul>		

<p>Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos relevantes en relación con esta materia.</li> <li>• Desarrollar un interés y una actitud positiva por las posibilidades que ofrece la promoción de la salud.</li> <li>• Fomentar su espíritu crítico, y su interés y participación en materias relacionados con la Salud Pública.</li> <li>• Aprender a integrar los aspectos educativos sobre la salud, es decir que sea capaz de aplicar conocimientos de otras asignaturas y disciplinas a esta asignatura, y a su vez, que entienda que los conocimientos aprendidos en esta área pueden tener reflejo en otras áreas.</li> <li>• Aplicar lo estudiado al propio crecimiento y desarrollo personal.</li> <li>• Reconocer y aplicar la valoración y modificación de la/s conducta/s que inciden en los procesos de salud-enfermedad.</li> <li>• Adquirir recursos/información a fin de poder adoptar y mantener actitudes y comportamientos saludables.</li> <li>• Conocer la evolución de los conceptos de Salud y Enfermedad a lo largo de la historia, hasta llegar a la concepción actual de la Salud.</li> <li>• Reconocer los determinantes de la salud en la población, tanto los dependientes de los estilos de vida como los demográficos, genéticos, ambientales, sociales, económicos psicológicos y culturales.</li> <li>• Analizar el problema de las desigualdades en salud.</li> <li>• Conocer los problemas de salud más prevalentes en las sociedades modernas; enfermedades crónicas como el cáncer o transmisibles, como las zoonosis y las toxiinfecciones alimentarias.</li> <li>• Identificar las principales estrategias y actividades en el campo de la Salud Pública</li> <li>• Comprender el significado de la Salud Pública en el entorno sanitario y contemplar su desarrollo histórico desde una perspectiva global y local.</li> </ul>
--	---

Denominación del módulo o materia:	<b>2. METODOLOGIA EN SALUD PÚBLICA I</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	8 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIO		
Unidad temporal (semestre):	1er SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada, evaluación de conocimientos teóricos adquiridos mediante examen y ejercicio práctico final. La nota final oscilará entre 0 y 10, representando un 30%,30% y 40% respectivamente cada uno de los aspectos anteriormente enumerados. El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1,6	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	1,2	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,4	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	1,2	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,8	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	2,7	Estudios de contenido	Todas las

		teóricos y prácticos y preparación de actividades	competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Introducción a la metodología de investigación.</p> <p>Bioestadística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos.</li> <li>• Muestreo.</li> <li>• Descriptiva.</li> <li>• Inferencia estadística.</li> </ul> <p>Epidemiología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos.</li> <li>• Sistemas de información.</li> <li>• Epidemiología Descriptiva: medidas de frecuencia y de asociación.</li> <li>• Causalidad.</li> <li>• Tipos de estudios.</li> <li>• Error aleatorio y sistemático.</li> <li>• Epidemiología clínica: validez de pruebas diagnósticas.</li> <li>• Epidemiología de campo: vigilancia epidemiológica.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las principales técnicas estadísticas y su aplicación en Salud Pública.</li> <li>• Aplicar y describir la información contenida en grandes conjuntos de datos.</li> <li>• Desarrollar la aptitud y asimilar las nuevas técnicas estadísticas que pueda necesitar en su vida profesional.</li> <li>• Evaluar para cada tipo de variable y objetivo a alcanzar, las técnicas estadísticas adecuadas con sus limitaciones y alternativas.</li> <li>• Conocer las fuentes de información más usuales en epidemiología.</li> <li>• Identificar los principales diseños de investigación epidemiológica y clínica, analizar e interpretar los resultados de los diferentes estudios epidemiológicos.</li> <li>• Conocer las ventajas y limitaciones de cada tipo de diseño epidemiológico.</li> <li>• Comprender los conceptos de validez y precisión.</li> <li>• Comprender el concepto de sesgo.</li> <li>• Conocer y ser capaz de identificar y si es posible controlar los sesgos en los estudios epidemiológicos.</li> <li>• Ser capaz de leer críticamente una publicación científica. Medidas epidemiológicas y diseño muestral y epidemiológico, así como el</li> </ul>		

	<p>tratamiento estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar una actitud de trabajo en equipo dado que los mayores logros científicos en Salud Pública, se han conseguido a partir de la colaboración entre especialistas de diferentes campos.</li></ul>
--	--

Denominación del módulo o materia:	<b>3. METODOLOGÍA EN SALUD PÚBLICA II</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	6		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIO		
Unidad temporal (semestre):	1er SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El módulo se evaluará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico.</li> <li>• Examen teórico-práctico final.</li> <li>• Elaboración de un proyecto de investigación sobre un problema de Salud Pública de una longitud definida.</li> </ul> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10, con un 25% / 25% / 50% de reparto entre cada uno de los aspectos señalados. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los dos aspectos independientemente</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1,2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,9	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,3	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	0,9	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción	Todas las competencias

		alumnado-profesorado	
Evaluación	0,6	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	2,0	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Se presentan en este módulo un conjunto de herramientas metodológicas básicas para la investigación y actuación en Salud Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y documentación científica.</li> <li>• Herramientas informáticas para el análisis epidemiológico y estadístico.</li> <li>• Comunicación de los resultados de investigación en Salud Pública.</li> <li>• Planificación de un estudio, recopilación y análisis de datos relacionados con diferentes ámbitos de la Salud Pública.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y conocer la bibliografía pertinente a cada problema e identificar las fuentes de información apropiadas, mediante búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Respetar los aspectos éticos de la documentación e investigación sanitaria.</li> <li>• Aplicar las técnicas epidemiológicas y estadísticas apropiadas a cada problema mediante herramientas informáticas.</li> <li>• Diseñar instrumentos de medida y de recogida de datos.</li> <li>• Procesar y almacenar la información en bases de datos.</li> <li>• Evaluar la calidad de los datos.</li> <li>• Generar hipótesis basadas en pruebas científicas.</li> <li>• Diseñar propuestas de investigación apropiadas a los problemas de Salud Pública.</li> <li>• Sintetizar los resultados de manera apropiada.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>4. PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN SANITARIA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	6 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIA		
Unidad temporal (semestre):	1er SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	El curso se evaluara teniendo en cuenta los siguientes aspectos: participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico y realización de un trabajo consistente en el análisis de un programa de salud. La nota final oscilará entre 0 y 10, representando un 50% respectivamente cada uno de los aspectos mencionados. El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1,2	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,9	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,3	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	0,9	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción	Todas las competencias

		alumnado- profesorado	
Evaluación	0,6	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	2,0	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Planificación y programación en atención a la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de planificación y programación en el campo de la salud.</li> <li>• Diferenciar los niveles de la planificación sanitaria.</li> <li>• Conceptos y análisis de necesidad y de demanda.</li> <li>• Niveles de planificación sanitaria.</li> <li>• Diseño de programas de salud.</li> </ul> <p>Evaluación de resultados en salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de efectividad, equidad, accesibilidad, eficiencia y coste-oportunidad.</li> <li>• Indicadores de efectividad.</li> </ul> <p>Economía de la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación económica de la atención sanitaria. Bases conceptuales en la valoración económica de la salud y los servicios sanitarios.</li> <li>• Características y naturaleza económica de la asistencia sanitaria.</li> </ul> <p>Organización y gestión de servicios sanitarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organización del sistema sanitario.</li> <li>• Niveles de atención sanitaria.</li> <li>• Organización y gestión de hospitales.</li> <li>• Gestión de la calidad asistencial. Seguridad clínica del paciente.</li> <li>• Atención sociosanitaria.</li> </ul>		

<p>Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender la metodología de planificación y su aplicación a la Salud Pública. Ver la utilidad de la misma.</li> <li>• Valorar la información aportada por los sistemas de información sanitaria.</li> <li>• Conocer sistemas de medida de casuística de pacientes.</li> <li>• Estimar e interpretar indicadores de gestión sanitaria.</li> <li>• Familiarizarse e interpretar los términos de eficacia, eficiencia y evaluación en la formulación de programas.</li> <li>• Enumerar las fases de un programa de salud.</li> <li>• Tener capacidad para realizar una evaluación de un programa de salud existente.</li> <li>• Diferenciar los tipos de evaluación económica más utilizados</li> <li>• Interpretar un estudio de evaluación de economía de la salud.</li> <li>• Identificar las posibilidades de la evaluación económica en las políticas de salud.</li> <li>• Identificar los elementos que componen el sistema sanitario.</li> <li>• Describir la organización del sistema sanitario en España y en Aragón.</li> <li>• Diferenciar los niveles asistenciales.</li> <li>• Indicar los problemas más comunes en los sistemas sanitarios.</li> <li>• Enumerar los principios o características deseables de un sistema sanitario.</li> <li>• Analizar los factores que influyen en la toma de decisiones.</li> <li>• Analizar los aspectos de la práctica clínica que tienen relación con la gestión.</li> <li>• Analizar los problemas para evaluar un sistema sanitario.</li> <li>• Diferenciar y calcular los indicadores más utilizados de funcionamiento de un hospital.</li> <li>• Conocer las funciones de la gestión y su aplicación a los servicios de salud.</li> <li>• Enumerar las dimensiones de la calidad asistencial.</li> <li>• Conocer los diferentes enfoques y procedimientos dirigidos a mejorar la calidad asistencial.</li> <li>• Diferenciar los factores que favorecen los errores y los efectos adversos de la asistencia.</li> </ul>
--	--

Denominación del módulo o materia:	<b>5. PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	8		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIA		
Unidad temporal (semestre):	1º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>La evaluación se hará según: asistencia y participación en el curso, trabajos en pequeños grupos con exposición oral, y trabajo individual que se presentará por escrito, consistente en resumir y comentar datos epidemiológicos de enfermedades crónicas o transmisibles.</p> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10, representando un 25%, 30% y 45% respectivamente cada uno de los aspectos mencionados.</p> <p>El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	1,6	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	1,2	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	Todas las competencias
Seminarios/talleres	0,4	Participación activa en el intercambio de ideas y buenas prácticas y promover debates sobre temas significativos	Todas las competencias
Presentación de Trabajos	1,2	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,1	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,8	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	2,7	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Promoción y educación para la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de salud y estilos de vida.</li> <li>• Modelos y Enfoques en Educación para la Salud.</li> <li>• El proceso enseñanza-aprendizaje en Educación para la Salud.</li> <li>• Metodología de Trabajo Grupal.</li> <li>• Enfoque de habilidades para la vida.</li> <li>• Redes en promoción de la salud.</li> <li>• Papel de los grupos de ayuda mutua en el proceso salud-enfermedad.</li> <li>• Evidencia de los impactos sanitarios, sociales, económicos y políticos de la promoción de la salud.</li> </ul> <p>Protección de la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio ambiente y salud humana.</li> <li>• Riesgos para la salud relacionados con la sanidad animal y los alimentos.</li> </ul> <p>Prevención y control de enfermedades transmisibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades transmisibles más frecuentes en nuestro medio.</li> <li>• Enfermedades transmisibles emergentes.</li> </ul> <p>Prevención y control, de enfermedades crónicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades cardiovasculares.</li> <li>• Cáncer.</li> <li>• Otras enfermedades crónicas.</li> </ul> <p>Programas de salud y colectivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de salud en la mujer.</li> <li>• Salud en la infancia y la adolescencia.</li> <li>• Salud del adulto.</li> <li>• Salud en personas mayores.</li> <li>• Inmigración y salud.</li> </ul>		

<p>Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.</p>	<p>Promoción y educación para la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la factibilidad y la efectividad de las diferentes estrategias y actividades de promoción de la salud y el papel de los profesionales sanitarios.</li> <li>• Señalar los factores condicionantes que influyen en las actividades de promoción de la salud en general y de EpS en particular.</li> <li>• Analizar la educación para la salud (EpS) como proceso de comunicación, de intervención social y educativo.</li> <li>• Distinguir aspectos favorecedores de la comunicación entre profesionales y pacientes.</li> <li>• Evaluar la factibilidad y la efectividad de las diferentes estrategias y actividades de promoción de la salud y el papel de los profesionales sanitarios.</li> <li>• Utilizar el modelo Prochaska en las actuaciones encaminadas a la modificación de estilos de vida de pacientes.</li> </ul> <p>Protección de la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir salud medioambiental.</li> <li>• Analizar los componentes del medio ambiente que pueden afectar a la salud individual y colectiva.</li> <li>• Identificar los principales problemas medioambientales relacionados con la salud.</li> <li>• Describir los elementos contaminantes y fuentes de contaminación de mayor magnitud y trascendencia a nivel de atmósfera, agua y suelo.</li> <li>• Enumerar las fases de la protección medioambiental y explicar sus objetivos.</li> <li>• Conocer la legislación medioambiental de mayor rango.</li> </ul> <p>Prevención y control de enfermedades transmisibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las enfermedades transmisibles de mayor impacto en nuestro medio.</li> <li>• Describir las medidas más efectivas en el control de las enfermedades transmisibles.</li> <li>• Conocer la evaluación, comunicación y gestión de riesgos para la salud en materia de sanidad animal y de seguridad alimentaria.</li> <li>• Reconocer cuales son las enfermedades transmisibles emergentes y los factores que favorecen su aparición.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar a través de web la información de los principales organismos nacionales e internacionales que son responsables o investigan en el campo de las enfermedades transmisibles y crónicas.</li></ul> <p>Prevención y control, de enfermedades crónicas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enumerar las diferentes actividades preventivas que pueden utilizarse a nivel poblacional e individual en la prevención de enfermedades crónicas.</li><li>• Analizar los planes existentes en la prevención de enfermedades cardiovasculares y cáncer.</li></ul> <p>Programas de salud y colectivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumir los programas preventivos dirigidos a grupos especiales.</li></ul>
--	--

## Materias optativas

Denominación del módulo o materia:	<b>1. ESTADISTICA AVANZADA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º semestre		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada, evaluación de conocimientos teóricos adquiridos mediante examen, y ejercicio práctico final. La nota final oscilará entre 0 y 10, representando un 30%,40% y 30% respectivamente cada uno de los aspectos anteriormente enumerados. El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regresión múltiple y logística.</li> <li>• Análisis Factorial, correspondencias y componentes principales.</li> <li>• Series temporales.</li> <li>• Análisis de supervivencia; Bases y Métodos. Modelos proporcionales de Cox.</li> <li>• Análisis bayesiano.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las técnicas actuales de análisis moderno de grandes conjuntos de datos y desarrollar las herramientas básicas para la "minería de datos".</li> <li>• Conocer las principales técnicas estadísticas avanzadas y su aplicación.</li> <li>• Desarrollar la aptitud y asimilar las nuevas técnicas estadísticas que pueda necesitar en su vida profesional.</li> <li>• Evaluar para cada tipo de variable y objetivo a alcanzar, las técnicas estadísticas adecuadas con sus limitaciones y alternativas.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>2. EPIDEMIOLOGÍA AVANZADA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º semestre		
Requisitos previos:	Conocimientos en estadística avanzada		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada, evaluación de conocimientos teóricos adquiridos mediante examen y ejercicio práctico final. La nota final oscilará entre 0 y 10. Representando un 30%,40% y 30% respectivamente cada uno de los aspectos anteriormente enumerados. El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superar cada uno de los aspectos de manera independiente		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las	Todas las competencias

		competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Estudio de la asociación causal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos causales.</li> <li>• Estudios experimentales: Diseños y análisis.</li> <li>• Diseños observacionales de cohortes.</li> <li>• Diseños observacionales de casos control.</li> <li>• Diseños observacionales híbridos: Casos y controles anidado y caso cohorte.</li> <li>• Técnicas especiales: Meta-análisis.</li> </ul> <p>Análisis de la interacción.</p> <p>Control de la confusión.</p> <p>Nuevos paradigmas en la investigación epidemiológica.</p>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantear estudios epidemiológicos utilizando el diseño mas adecuado a la pregunta de investigación.</li> <li>• Conocer las técnicas analíticas adecuadas en dependencia del tipo de estudio y del indicador utilizado en la medida de los resultados.</li> <li>• Comprender y plantear en el diseño o en el análisis las estrategias de control de variables asociadas al efecto que lo puedan modificar o confundir.</li> <li>• Interpretar críticamente un documento científico o un informe técnico en relación al diseño y análisis del problema planteado.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>3. FARMACOEPIDEMIOLOGÍA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Conocimientos básicos de estadística y epidemiología.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>La materia se evaluará teniendo en cuenta los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico.</li> <li>- Resumen escrito de los trabajos de revisión realizados.</li> </ul> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10 representando el 40% la participación y el 60% el trabajo. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de farmacoepidemiología.</li> <li>• Principales áreas de actuación.</li> <li>• Evaluación de la eficacia y de la efectividad. Tipos de estudios. Potencialidades y limitaciones del ensayo clínico controlado.</li> <li>• Seguridad y medicamentos.</li> <li>• Estudio de los efectos –positivos y negativos– de los fármacos tras su comercialización.</li> <li>• Estudios de utilización de medicamentos.</li> <li>• Farmacoeconomía.</li> <li>• Bases metodológicas para la elaboración de una guía de la práctica clínica.</li> <li>• Principios generales sobre educación y promoción para alcanzar un uso adecuado y eficiente de los medicamentos.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la importancia de los estudios relacionados con el uso de fármacos.</li> <li>• Desarrollar una actitud positiva frente a la evaluación de la efectividad, la seguridad y la eficiencia en el uso de fármacos.</li> <li>• Analizar las principales estrategia para alcanzar un uso más racional de los fármacos es nuestro medio.</li> <li>• Conocer las ventajas e inconvenientes de los diferentes tipos de estudios epidemiológicos en este campo de estudio.</li> <li>• Discutir las principales estrategias para mejorar la seguridad en el uso de fármacos.</li> <li>• Diseñar una breve guía clínica terapéutica.</li> <li>• Identificar los problemas existentes que dificultan un uso más adecuado de los fármacos.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>4. FARMACOVIGILANCIA Y USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluara teniendo en cuenta los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico.</li> <li>- Elaboración, evaluación de la causalidad y presentación escrita de un supuesto de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamentos mediante el sistema de la tarjeta amarilla</li> <li>- Resolución de casos prácticos que permitan la adquisición de conocimientos sobre las bases que permiten manejar de forma razonada los medicamentos en el entorno de la prescripción .</li> </ul> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10 representando el 30% la participación y el 35% cada uno de los otros dos aspectos señalados. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema	Todas las competencias

		propuesto	
Tutorías	0,05	Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	Todas las competencias
Evaluación	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<p>Farmacovigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del seguimiento de la seguridad de los medicamentos comercializados.</li> <li>• Organización del Sistema Español de Farmacovigilancia.</li> <li>• Reacciones adversas medicamentosas.</li> <li>• Notificación espontánea.</li> <li>• Estudio de la causalidad en Farmacovigilancia.</li> <li>• Otros métodos en farmacovigilancia.</li> <li>• Fuentes útiles de información en Farmacovigilancia.</li> </ul> <p>Uso Racional de los medicamentos (URM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de uso racional de los medicamentos.</li> <li>• Estrategias para una selección racional de los medicamentos en cada ámbito asistencial.</li> <li>• Desarrollo y comercialización de los nuevos medicamentos. Necesidad de selección.</li> <li>• Fuentes de información específicas de mayor relevancia para la obtención de información sobre los medicamentos.</li> <li>• Evaluación de la eficacia, efectividad y la seguridad de los medicamentos.</li> <li>• Evaluación farmacoeconómica.</li> <li>• Herramientas que posibilitan el posicionamiento terapéutico de un medicamento en relación con el resto de los medicamentos disponibles para el tratamiento de una patología.</li> <li>• Indicadores de calidad en la prescripción: Objetivos, diseño, resultados y relación con el uso racional de los medicamentos.</li> </ul>		

<p>Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos y habilidades en las técnicas y procedimientos que utiliza la farmacovigilancia para la identificación, evaluación y prevención de los riesgos asociados al uso de los medicamentos y la normativa que la regula.</li> <li>• Reconocer e identificar las reacciones adversas a medicamentos, así como en su posterior notificación.</li> <li>• Evaluar la relación de causalidad de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.</li> <li>• Adquirir familiaridad con los diferentes tipos de estudios analíticos utilizados para la detección de reacciones adversas a medicamentos.</li> <li>• Manejar fuentes de información en farmacovigilancia y en información de medicamentos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos relevantes en relación con el URM.</li> <li>• Desarrollar un interés y una actitud positiva por las posibilidades que ofrece el uso racional de los medicamentos.</li> <li>• Desarrollar habilidades específicas de búsqueda de información de elevada calidad sobre la eficacia, efectividad, seguridad y posicionamiento terapéutico de los medicamentos.</li> <li>• Conocer los criterios que deben ser tenidos en cuenta a la hora de valorar la eficacia, efectividad, seguridad y eficiencia de un medicamento.</li> <li>• Adquirir habilidades para a partir de la eficacia, efectividad, seguridad, adecuación y eficiencia de un medicamento, posicionarlo dentro de la terapéutica de la patología en la que se pretende utilizar.</li> <li>• Conocer la capacidad de los indicadores de calidad en la prescripción de favorecer el uso racional de los medicamentos.</li> <li>• Adquirir la capacidad para el diseño de indicadores de calidad en la prescripción que monitoricen el uso racional de los medicamentos y establecimiento de estándares de los mismos.</li> </ul>
--	---

Denominación del módulo o materia:	<b>5. SISTEMAS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ALIMENTARIOS</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluara teniendo en cuenta dos aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico de problemas y casos y de seminarios.</li> <li>• Elaboración de un informe de una extensión máxima definida sobre casos prácticos reales de análisis y evaluación de riesgos alimentarios.</li> </ul> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10 representando el 40% la participación y el 60% el informe. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por	Todas las

		el alumnado para la adquisición de las competencias	competencias
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas modernos de garantía sanitaria de los alimentos en relación con la Salud Pública.</li> <li>• Evaluación y priorización de peligros en la cadena alimentaria.</li> <li>• Metodologías de evaluación de riesgos biológicos y químicos.</li> <li>• Modelos predictivos de garantía sanitaria.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la evaluación, comunicación y gestión de los riesgos para la salud en materia de seguridad alimentaria.</li> <li>• Conocimiento del método científico aplicado a la evaluación de riesgos biológicos y químicos transmitidos por los alimentos.</li> <li>• Familiarización en el manejo de bibliografía, y en la búsqueda de información y en su interpretación crítica.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>6. EVALUACION DE SERVICIOS SANITARIOS</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º semestre		
Requisitos previos:	Conocimientos básicos en Salud Pública, Epidemiología y Estadística		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Participación en clase, realización y presentación de trabajos. La nota final oscilará entre 0 y 10 representando el 40% la participación en las sesiones teóricas y prácticas y el 60% el trabajo. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias

Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la evaluación de servicios y tecnologías sanitarias.</li> <li>• Variaciones en la práctica clínica.</li> <li>• Evaluación de la efectividad.</li> <li>• Revisiones sistemáticas y práctica basada en la evidencia.</li> <li>• Validez de pruebas diagnósticas.</li> <li>• Equidad, adecuación y accesibilidad de los servicios.</li> <li>• Eficiencia en el sistema sanitario.</li> <li>• Evaluación económica.</li> <li>• Evaluación de la adecuación.</li> <li>• Accesibilidad a los servicios.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conceptos básicos en el campo de la evaluación de servicios y tecnologías.</li> <li>• Conocer las fuentes de información existentes en evaluación de servicios y tecnologías sanitarias.</li> <li>• Valorar posibles causas de variaciones en la práctica médica.</li> <li>• Conocer los métodos utilizados en evaluación de servicios y tecnologías.</li> <li>• Desarrollar interés por la práctica basada en pruebas.</li> <li>• Comprender la importancia en la práctica clínica de la adecuación de medios utilizados.</li> <li>• Potenciar una actitud evaluadora en los profesionales.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>7. CALIDAD Y SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPCIONAL		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada y elaboración de un proyecto de acción de mejora sobre calidad y/o seguridad. La nota final oscilará entre 0 y 10 representando el 40% la participación en las sesiones teóricas y prácticas y el 60% el trabajo. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido	Todas las

		teóricos y prácticos y preparación de actividades	competencias
Breve descripción de sus contenidos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad en la asistencia sanitaria.</li> <li>• Dimensiones y enfoques de la calidad asistencial.</li> <li>• Calidad Total y Mejora Continua de la Calidad.</li> <li>• Programas de implantación de los Programas de Mejora de Calidad Asistencial en los servicios sanitarios.</li> <li>• De la acreditación al modelo EFQM.</li> <li>• Seguridad clínica y calidad asistencial.</li> <li>• Personas y sistema. Errores y fallos en los servicios sanitarios.</li> <li>• El conocimiento de los efectos adversos relacionados con la atención sanitaria (EA).</li> <li>• Estudio epidemiológico del riesgo asistencial: frecuencia y distribución de los EA.</li> <li>• Indicadores de seguridad.</li> <li>• Análisis individual: sistemas de notificación.</li> <li>• Estrategias de prevención de los EA.</li> <li>• Cultura de la calidad y la seguridad.</li> <li>• Prácticas clínicas seguras.</li> <li>• La atención centrada en los pacientes como dimensión de la calidad.</li> <li>• Investigación en calidad y seguridad.</li> </ul>	

<p>Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar modelos de calidad asistencial aplicados a instituciones sanitarias.</li> <li>• Sensibilizar a los profesionales sobre la necesidad de incorporar la calidad a la práctica y la búsqueda de la excelencia en la atención sanitaria.</li> <li>• Diferenciar los diferentes enfoques y procedimientos dirigidos a mejorar la calidad asistencial, identificando actuaciones de mejora con repercusión en el sistema y la atención a los pacientes.</li> <li>• Discutir la importancia de la seguridad clínica como una dimensión clave de la calidad de la atención a la salud.</li> <li>• Asegurar una atención sanitaria de excelencia, más personalizada y centrada en las necesidades del paciente.</li> <li>• Reconocer los riesgos y efectos indeseables que conlleva la atención a la salud.</li> <li>• Analizar los factores que determinan el riesgo asistencial y seguridad clínica y la gestión del mismo.</li> <li>• Implementar programas y acciones de mejora de la calidad y seguridad.</li> <li>• Identificar áreas de investigación en calidad y seguridad clínica.</li> </ul>
--	--

Denominación del módulo o materia:	<b>8. MEDICINA PREVENTIVA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	Evaluación continuada según la asistencia y participación en las sesiones teórico- prácticas y realización de un ejercicio tipo test al final del curso. La nota final oscilará entre 0 y 10, representando el 40% la evaluación continúa y el 60% el test final. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias

Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y actividades de los Servicios de Medicina Preventiva.</li> <li>• Las Unidades de Calidad. Funciones y actividades. Su relación con los Servicios de Medicina Preventiva y con los Órganos de Dirección del hospital.</li> <li>• Papel de la enfermería en el Servicio de Medicina Preventiva. Funciones y actividades.</li> <li>• Sistemas de Información asistencial de uso en el hospital. Sistemas de clasificación de pacientes. Manejo de Indicadores.</li> <li>• Infección hospitalaria, epidemiología y prevención. Programa EPINE. Actuaciones ante un brote en medio hospitalario. Gestión de puntos críticos en el medio hospitalario.</li> <li>• Higiene del medio hospitalario, Saneamiento ambiental y esterilización.</li> <li>• Gestión de residuos en el medio hospitalario.</li> <li>• Seguridad del paciente. Vigilancia de los sucesos adversos relacionados con la asistencia.</li> <li>• Actividades de los Servicios de Medicina Preventiva en la promoción de la salud y la educación sanitaria.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la organización, funciones y actividades de los Servicios de Medicina Preventiva Hospitalaria.</li> <li>• Conocer la organización y funciones de las Unidades de Calidad.</li> <li>• Identificar los diferentes sistemas de información asistencial existente.</li> <li>• Conocer los distintos sistemas de vigilancia y control de la infección hospitalaria y su forma de aplicación.</li> <li>• Conocer los procesos de esterilización, higiene hospitalaria, control del saneamiento ambiental y eliminación de residuos del medio hospitalario.</li> <li>• Conocer el papel del Servicio de Medicina Preventiva hospitalaria en el apoyo a la investigación clínica.</li> <li>• Conocer las actividades de los Servicios de Medicina Preventiva en la promoción de la salud y la educación sanitaria.</li> <li>• Conocer las actividades de los servicios de Medicina Preventiva en temas de seguridad del paciente y en la vigilancia de los sucesos adversos</li> </ul>		

	<p>relacionados con la asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el papel de la enfermería en los Servicios de medicina preventiva.</li></ul>
--	---

Denominación del módulo o materia:	<b>9. ALERTAS EN SALUD PÚBLICA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluara teniendo en cuenta dos aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo practico.</li> <li>• Elaboración de un informe de una extensión máxima definida sobre casos prácticos reales de atención a alertas de Salud Pública.</li> </ul> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10, representando el 50% cada uno de los dos aspectos señalados. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los dos aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios básicos de actuación ante alertas de Salud Pública.</li> <li>• Reglamento sanitario internacional.</li> <li>• Alertas alimentarias en Salud Pública.</li> <li>• Alertas ambientales en Salud Pública.</li> <li>• Alertas debidas a enfermedades transmisibles en Salud Pública.</li> <li>• Otras alertas de Salud Pública.</li> <li>• Sistemas de alertas de Salud Pública.</li> <li>• Evaluación de la actuación ante alertas de Salud Pública.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<p>Los profesionales de SP en su trabajo habitual se pueden enfrentar a alertas que pueden comprometer el estado de salud de la población. La detección precoz de una alerta y las actuaciones que se lleven a cabo en los primeros momentos son a menudo decisivas para el control, y las decisiones a tomar es frecuente que se realicen en situaciones en las que falta la información y se dispone de tiempo y recursos limitados. Por ello, el profesional deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar el riesgo que se deriva de la alerta.</li> <li>• Analizar sus causas.</li> <li>• Disponer las medidas de actuación y control en función del tipo de alerta.</li> <li>• Conocer los recursos disponibles, su organización y responsabilidades, y utilizarlos para el control de la alerta.</li> <li>• Comunicar a población y profesionales la situación de riesgo.</li> <li>• Gestionar la información.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>10. EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVA		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>La materia se evaluará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo practico.</p> <p>Realización de un trabajo consistente en el análisis de datos epidemiológicos sobre frecuencia y factores de riesgo asociados a las enfermedades crónicas.</p> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10, representando el 40% la participación en las sesiones teóricas y prácticas y el 60% el trabajo.</p> <p>El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	Exposición individual o en grupo y debate sobre un tema propuesto	Todas las competencias
Tutorías	0,05	Construcción significativa del	Todas las competencias

		conocimiento a través de la interacción alumnado-profesorado	
Evaluación	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epidemiología general de las enfermedades no transmisibles. Problemas de salud en la sociedad actual.</li> <li>• Epidemiología y prevención de las enfermedades cardiovasculares.</li> <li>• Epidemiología y prevención del cáncer.</li> <li>• Epidemiología y prevención de otras enfermedades crónicas: respiratorias, endocrinometabólicas, musculoesqueléticas.</li> <li>• Enfermedades neurodegenerativas. Demencias.</li> <li>• Enfermedades mentales.</li> <li>• Enfermedades de la cavidad oral.</li> <li>• Epidemiología y prevención de accidentes.</li> <li>• Prevención del consumo de drogas.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las consecuencias sobre la salud de la transición epidemiológica y la demográfica.</li> <li>• Enumerar las características epidemiológicas de las enfermedades crónicas.</li> <li>• Identificar las actividades de prevención clínica y las estrategias poblacionales.</li> <li>• Identificar organismos que realizan propuestas de actividades preventivas basadas en la evidencia.</li> <li>• Diferenciar las fuentes de datos para el estudio de la epidemiología de las enfermedades no transmisibles.</li> <li>• Resumir las medidas preventivas disponibles para la prevención del cáncer, de enfermedades cardiovasculares y otras enfermedades no transmisibles.</li> <li>• Identificar las causas asociadas a la aparición de accidentes.</li> <li>• Conocer la efectividad de diferentes medias</li> </ul>		

	<p>utilizadas en la prevención de accidentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la evolución en el consumo de drogas en España.</li><li>• Desarrollar capacidad para trabajar con otros profesionales en el diseño de programas de prevención del consumo de drogas.</li></ul>
--	---

Denominación del módulo o materia:	<b>11. EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>La materia se evaluara teniendo en cuenta dos aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo practico.</li> <li>• Elaboración de un informe de una extensión máxima definida sobre casos prácticos reales de control de enfermedades transmisibles.</li> </ul> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10, representando el 50% cada uno de los dos aspectos señalados. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los dos aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la	Todas las competencias

		adquisición de las competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epidemiología general de las enfermedades transmisibles.</li> <li>• Medidas de prevención y control de enfermedades transmisibles.</li> <li>• Revisión de las principales enfermedades transmisibles y sus medidas de control en nuestro medio.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los problemas, necesidades y desigualdades de salud respecto a las enfermedades transmisibles en la población.</li> <li>• Establecer las prioridades de actuación.</li> <li>• Diseñar programas de intervención para el control de enfermedades transmisibles.</li> <li>• Diseñar programas de vacunación de ámbito poblacional.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>12. HERRAMIENTAS CARTOGRÁFICAS PARA LOS ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS Y DE SALUD PÚBLICA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2 ECTS		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluará teniendo en cuenta tres aspectos: La participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico, las actividades prácticas que se desarrollarán durante el módulo y la elaboración de un informe de una extensión máxima definida sobre casos prácticos reales de cartografía aplicada para el análisis de la salud.</p> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10. Representando un 20%, 40% y 40% respectivamente cada uno de los aspectos anteriormente enumerados.</p> <p>El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superara cada uno de los aspectos de manera independiente</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las competencias	Todas las competencias
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los indicadores cartográficos para el análisis de la situación de salud en un territorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales.</li> <li>• Modelos teóricos para el análisis de salud y sus implicaciones espaciales.</li> </ul> </li> <li>• La cartografía temática como instrumento para los estudios epidemiológicos y de Salud Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las posibilidades del lenguaje cartográfico para la presentación de la información en los estudios epidemiológicos y de Salud Pública.</li> <li>• Fases y elementos necesarios para la elaboración de un mapa temático.</li> <li>• Algunas herramientas TIG (Tecnologías de la Información Geográfica).</li> </ul> </li> <li>• Potencialidades de los sistemas de información geográfica para el análisis espacial de la información en epidemiología y Salud Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos generales (OMS, OPS, etc.).</li> <li>• Modelos en países desarrollados (Estados Unidos y Francia).</li> <li>• Aplicaciones en países de desarrollo (África e Iberoamérica).</li> <li>• El caso español.</li> </ul> </li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El manejo de las herramientas cartográficas y el conocimiento de las posibilidades de los sistemas de información geográfica para el análisis espacial en epidemiología y Salud Pública ayudarán al profesional a una mejor interpretación, diagnosis, determinación de factores, gestión, evaluación y planificación sanitaria.</li> <li>• Además, ayudará a la transmisión y valoración de información compleja a otros técnicos, especialistas o profesionales ajenos a la práctica sanitaria y epidemiológica.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>13. ENFERMEDADES PRIÓNICAS TRANSMISIBLES</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluará teniendo en cuenta la</p> <p>a) la participación activa en las clases, b) la participación en las sesiones de trabajo práctico, c) la realización de trabajos y d) la exposición de trabajos realizados..</p> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10. Representando un 20%, 20%, 30 y 30% respectivamente cada uno de los aspectos anteriormente enumerados.</p> <p>El aprobado se obtendrá con 5 y será preciso superara cada uno de los aspectos de manera independiente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las	Todas las competencias

		competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación actual de las enfermedades priónicas humanas y animales.</li> <li>• Etiología: biología de la proteína prión.</li> <li>• Mecanismos de transmisión y patogenia.</li> <li>• Aspectos clínicos, técnicas de diagnóstico y métodos de confirmación.</li> <li>• Factores genéticos que afectan en la susceptibilidad o resistencia a este grupo de enfermedades.</li> <li>• Diferenciación del agente causal.</li> <li>• Revisión actualizada sobre la infectividad de muestras biológicas procedentes de individuos afectados por la enfermedad.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de una base teórica de los conocimientos científicos sobre la situación actual y las características principales de las enfermedades priónicas.</li> <li>• Introducción práctica a las técnicas de diagnóstico de estas enfermedades.</li> </ul>		

Denominación del módulo o materia:	<b>14. INVESTIGACIÓN CUALITATIVA EN SALUD PÚBLICA</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	2		
Carácter (obligatorio u optativo):	OPTATIVO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	Ninguno diferente al requerido para el Master.		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El curso se evaluara teniendo en cuenta dos aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa durante las clases y las sesiones de trabajo práctico.</li> <li>• Elaboración de un informe de una extensión máxima definida sobre casos prácticos reales de investigación cualitativa.</li> </ul> <p>La nota final oscilara entre 0 y 10, representando el 50% cada uno de los dos aspectos señalados. El aprobado se obtendrá con el 5 y será preciso superar cada una de los dos aspectos independientemente.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Clase Magistral	0,4	Exposición por el profesor de los fundamentos teóricos	Todas las competencias
Clases prácticas de casos y problemas	0,3	Resolución a través del método y elaboración de dictámenes	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	0,3	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	0,2	Pruebas realizadas por el alumnado para la adquisición de las	Todas las competencias

		competencias	
Trabajo del Estudiante	0,65	Estudios de contenido teóricos y prácticos y preparación de actividades	Todas las competencias
Breve descripción de sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología de investigación cualitativa en Salud Pública.</li> <li>• Técnicas de investigación cualitativa.</li> <li>• Aplicación de los resultados de la investigación cualitativa.</li> </ul>		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los fundamentos de la metodología cualitativa y su función en la investigación en salud.</li> <li>• Conocer las principales técnicas de investigación cualitativa, su aplicación y las claves metodológicas.</li> </ul>		

## Trabajo Fin de Master

Denominación del módulo o materia:	<b>TRABAJO FIN DE MASTER</b>		
Número de ECTS de módulo o materia:	14		
Carácter (obligatorio u optativo):	OBLIGATORIO		
Unidad temporal (semestre):	2º SEMESTRE		
Requisitos previos:	<p>Para iniciar la realización del trabajo: Haber superado las asignaturas obligatorias de metodología en Salud Pública I y II.</p> <p>Para presentar el trabajo: Haber superado los otros 46 ECTS necesarios para la obtención del título.</p>		
Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente.	<p>El trabajo se evaluará teniendo en cuenta tanto la realización como la presentación del mismo y la relevancia:</p> <p><i>Realización</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad y exhaustividad de la revisión bibliográfica.</li> <li>- Elaboración del protocolo del estudio.</li> <li>- Asistencia a tutorías.</li> <li>- Informe del tutor sobre la capacidad del estudiante y la calidad del trabajo realizado.</li> </ul> <p><i>Presentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de síntesis y de transmisión de ideas en la presentación escrita.</li> <li>- Claridad en la exposición oral y capacidad de defensa del trabajo realizado.</li> </ul> <p><i>Interés y relevancia de los resultados</i></p> <p>La nota final oscilará entre 0 y 10 valorando en un 80%, 15% y 5% respectivamente. El aprobado se obtendrá con el 5.</p>		
Actividades formativas	Nº créditos	Metodología de enseñanza - aprendizaje	Relación con las competencias a adquirir
Revisión bibliográfica de la evidencia científica	2	El profesor propone un tema, indica al estudiante las fuentes bibliográficas a revisar. El estudiante realiza la búsqueda, analiza y sintetiza la información.	Competencias transversales: CG1, CG2

Tutorías y trabajo con el profesor	1	Profesor y alumno realizan tutorías, sistemáticas o bajo demanda, bien de forma presencial o virtual.	Competencias transversales: CG3, CG5, CG8, CG9
Diseño del protocolo de estudio	1	Tras la revisión bibliográfica y con los adquiridos en el periodo formativo se definirán los objetivos del estudio y en base la metodología a utilizar para alcanzarlos.	Competencias transversales: CG1, CG2, CG3, CG4  Competencias específicas: CC5, CM3, CM4
Realización del trabajo	7,5	El estudiante, bajo la supervisión del tutor, procederá a desarrollar las diferentes fases del trabajo: recopilación de información, análisis, discusión y elaboración de conclusiones.	Competencias transversales: CG1, CG2, CG3, CG4, CG5, CG8, CG10  Competencias específicas: CC5, CM3, CM4, CA1, CA2
Elaboración documento escrito	2	Elaboración del documento escrito en el que se sintetizarán las diferentes fases del trabajo y se justificará la relevancia del mismo.	Competencias transversales: CG1, CG2, CG7, CG10  Competencias específicas: CM4
Preparación exposición oral	0,5	El estudiante debe elaborar una presentación en la que exprese de forma concisa el trabajo realizado y las conclusiones obtenidas.	Competencias transversales: CG1, CG2, CG5, CG7  Competencias específicas: CM8
Breve descripción de sus contenidos.	El Trabajo Fin de Master puede consistir en un trabajo de investigación o en una memoria de actividades prácticas.		
Competencias que adquiere el estudiante con dicho módulo o materia.	Mediante el Trabajo de Fin de Master se comprueba que el estudiante ha adquirido todas las competencias exigibles para conceder el título. Especialmente se comprueban las competencias transversales y las		

	competencias específicas, fundamentalmente las competencias metodológicas. Las competencias adquiridas en cada fase del trabajo se han descrito en el anterior apartado.
--	--

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

### 6.1 Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación

La contratación del profesorado se realiza por los medios establecidos legalmente. Desde la Universidad, y en concreto desde el Vicerrectorado de Profesorado, se recomienda que las Comisiones de Valoración se constituyan y resuelvan respetando los principios generales recogidos en el artículo 3.5 del Real Decreto 1393/2007 (derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, según Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, Derechos Humanos y principios de accesibilidad universal, valores propios de una cultura de paz y valores democráticos), todo ello sin alterar los principios constitucionales de mérito y capacidad.

Tabla resumen con el profesorado de la Universidad de Zaragoza

Categoría	Experiencia	Tipo de vinculación con la universidad	Adecuación a los ámbitos de conocimiento	Información adicional
<b>3 Catedrático de Universidad</b>	10 sexenios de Investigación 18 quinquenios docentes	Tiempo completo	Área de Medicina Preventiva y Salud Pública (MP y SP) Área de Nutrición y Bromatología Área de Sanidad Animal	100 % Doctores.
<b>21 Titulares de Universidad y un Contratado Ramón y Cajal</b>	19 sexenios de Investigación 86 quinquenios docentes	Tiempo completo	Área de MP y SP Área de Nutrición y Bromatología Área de Sanidad Animal Área de Farmacología Área de Enfermería y Fisiatría Área de Organización de Empresas	100 % Doctores.

			Biblioteconomía y Documentación Geografía Humana Geografía Física Análisis Geográfico Regional	
<b>4 Profesores Asociados</b>	20 años de antigüedad	Tiempo parcial	Área de MP y SP	100 % Doctores.

Los **28** profesores universitarios que está previsto que participen en el Master tienen experiencia docente, tanto de grado como de postgrado, especialmente en programas de doctorado, en las áreas de conocimiento presentadas y desarrollan diferentes líneas de investigación, pertenecen a equipos y grupos de investigación, reconocidos por la Diputación General de Aragón u otros organismos. Algunos de los investigadores están incorporados a diferentes CIBER e institutos de investigación. La experiencia investigadora incluye la dirección de un número importante de tesis doctorales y la obtención de recursos a través de proyectos de investigación competitivos. Los resultados de este trabajo investigador se materializan en numerosas trabajos indexados y publicados en revistas de impacto.

A continuación se mencionan algunas líneas de investigación en las que los profesores están trabajando:

- Epidemiología en enfermedades neurodegenerativas y salud mental.
- Análisis de dependencia y calidad de vida del mayor.
- Investigación de servicios sanitarios.
- Calidad y seguridad de la asistencia sanitaria.
- Farmacovigilancia y farmacoepidemiología genética.
- Modelos en el estudio de riesgos laborales.
- Planificación Estratégica.
- Gestión Sanitaria.
- Evaluación de Eficiencia.
- Epidemiología molecular de la Tuberculosis.
- Salud Pública y Análisis y Evaluación de la Seguridad Alimentaria.
- Salud Pública y Sanidad Animal: enfermedades de interés sanitario y económico en animales domésticos y fauna silvestre.
- Enfermedades prionicas.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Organización de Empresas.
- Análisis Benchmarking.
- Geografía de la Salud.

- Ordenación del territorio.
- Atlas sanitarios y análisis espacial de factores determinantes de la salud.

Además del profesorado universitario se contará con la **colaboración de profesionales que trabajan en diferentes servicios del Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón**, tanto de las direcciones generales de Planificación y Aseguramiento y de Salud Pública, como del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud, y de la red asistencial del Servicio Aragonés de Salud. Todos ellos tienen experiencia profesional en las siguientes áreas de trabajo:

- Vigilancia epidemiológica.
- Farmacovigilancia.
- Sistemas de información poblacionales sobre estado de salud.
- Salud laboral.
- Prevención y promoción en drogodependencias.
- Promoción y educación para la salud
- Programas de salud.
- Salud y seguridad alimentaria.
- Salud y seguridad ambiental.
- Zoonosis.
- Procedimiento administrativo.
- Control y uso del medicamento.
- Programas poblacionales de cribado.
- Conciertos y prestaciones sanitarias.
- Calidad en servicios sanitarios.
- Acreditación de servicios sanitarios.
- Evaluación de la actividad sanitaria.
- Coordinación de trasplantes.
- Atención al usuario del sistema sanitario.
- Gestión de urgencias y emergencias sanitarias.
- Medicina preventiva hospitalaria.
- Transferencia del conocimiento en salud.
- Gestión de la producción de conocimiento en salud.

Además, son docentes en las actividades de formación continuada en Salud Pública organizada por el Departamento de Salud y Consumo para sus trabajadores.

Varios son especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública y doctores, y tienen experiencia investigadora en diversas áreas de investigación, muchas de ellas en colaboración con profesionales de la Universidad de Zaragoza que también participan en este Master.

Está previsto, por último, que puedan acudir a realizar actividades formativas profesores invitados de otras universidades o instituciones que, por su especial experiencia y dedicación investigadora a un tema concreto, resulten de interés.

La formación y experiencia del profesorado Universitario y extrauniversitario, permite que se pueda impartir el título que se propone de forma adecuada y que se garantice la calidad del mismo.

También se contará con el apoyo del **Personal de Administración y Servicios (PAS)** de los departamentos y de los centros universitarios participantes en el Master, especialmente del Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública y de la Facultad de Medicina. Fundamentalmente personas que trabajan en secretarías, bibliotecas o servicios de informática. Además se contratará una persona a tiempo parcial para que preste apoyo administrativo al título. La mayor parte de este personal es fijo y tiene amplia experiencia en gestión económica y apoyo docente.

## **6.2. 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 hombres 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 y 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 Personal Docente e Investigador 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 Master se realizará fundamentalmente en los locales que, actualmente, tiene la Facultad de Medicina, edificios A y B, lo que no impedirá que algunos módulos se desarrollen en espacios ubicados en la Facultad de Veterinaria, en la Escuela de Ciencias de la Salud, en la Facultad de Filosofía y Letras y en el instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (I+CS). En todos estos edificios puede garantizarse el acceso universal a todas las personas, aún cuando estas tengan algún tipo de minusvalía física. La Facultad de Medicina se encuentra en el Campus de San Francisco, ubicado en el centro de la ciudad y es altamente accesible utilizando el transporte público. El recinto universitario es peatonal y tiene zona verde. El I+CS está muy próximo a la Facultad de Medicina, por lo que no presenta ningún problema de accesibilidad, y La Facultad de Veterinaria, ubicada en el campus Miguel Servet, cuenta con buenos servicios de transporte público que hacen muy accesible el desplazamiento entre centros.

En la **Facultad de Medicina** existen una serie de servicios comunes que pueden ser utilizados por todos los alumnos matriculados en cualquier asignatura oficial de las enseñanzas impartidas en el centro. Entre ellos destacamos:

- Biblioteca con capacidad para 332 puestos de lectura y hemeroteca con un gran legado de revistas científicas que pueden ser consultadas en el mismo edificio, así como con todos los recursos informáticos necesarios para realizar búsquedas y consultas bibliográficas. Tiene capacidad para 20 puestos de lectura. La consulta del catálogo, así como de las bases de datos, se puede hacer a través de la página web de la biblioteca. Con este propósito, la sala de lectura de la biblioteca dispone de 8 ordenadores de acceso libre y en la sala de lectura de la hemeroteca de 4.
- Dos salas de informática con capacidad para 20 y 35 alumnos, respectivamente.
- Salón de grados con capacidad para 100 personas, para reuniones, lectura de Tesis doctorales, etc.
- Salón de Actos, con capacidad para 250 personas.
- Servicio de reprografía, que presta servicios de reproducción e impresión, desde originales en papel y soporte digitales. Además ofrece servicios de encuadernación.
- Servicio de cafetería.
- Aulas, distribuidas en dos edificios. En el edificio A se ubican 8 aulas, 4 con capacidad para 200 alumnos y otras cuatro con capacidad para 120 alumnos. El edificio B cuenta con 12 aulas, 3 con capacidad para 70 alumnos, 8 con capacidad para 90 alumnos y una con capacidad para 200 alumnos.

- Seminarios, también se dispone de 6 seminarios con capacidad para 30-40 alumnos.

**En la Facultad de Veterinaria** existen varias instalaciones, ubicadas en tres edificios principales, y otras instalaciones adicionales entre las que hay que destacar el Hospital Clínico Veterinario de la Universidad de Zaragoza, la Planta Piloto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos, las naves del Servicio de Apoyo a la Experimentación Animal (SAEA), y el Centro de Investigación en Encefalopatías Espongiformes Transmisibles.

En el **Edificio Central** se localizan diversas áreas docentes, varios laboratorios de prácticas e investigación, 7 aulas, los servicios centrales de Administración y Secretaría, el Decanato, el Servicio de Reprografía, el Servicio de Audiovisuales y la Conserjería.

El **Edificio de Zootecnia y Ciencia de los Alimentos**, donde se encuentran diversas áreas docentes, así como varias aulas y laboratorios de prácticas e investigación.

El **Edificio Aulario** cuenta con 6 aulas, 2 salas de informática, una unidad docente con sus laboratorios de prácticas e investigación, la Biblioteca, la sala de profesores y la cafetería.

- Biblioteca, dispone de un fondo bibliográfico de 31.736 títulos de carácter monográfico, incluyendo manuales, obras de referencia, folletos, vídeos, DVDs, CD-ROMs, etc. Además el número total de publicaciones periódicas de la Facultad es de 2.497 títulos y una capacidad de 192 puestos de lectura.
- Hemeroteca con un gran legado de revistas científicas que pueden ser consultadas en el mismo edificio, así como con todos los recursos informáticos necesarios para realizar búsquedas y consultas bibliográficas. Cuenta con 16 puestos de lectura
- Tres salas de informática, una en cada edificio, con capacidad para 14, 13 y 18 alumnos cada una.
- Salón de grados con capacidad para 87 personas, para reuniones, lectura de Tesis doctorales, etc.
- Aula de postgrado con capacidad para 15 personas.
- Salón de Actos, con capacidad para 336 personas.
- Servicio de reprografía dispone de un taller dependiente de la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Zaragoza, que presta servicios de reproducción e impresión, desde originales en papel y soporte digitales. Además ofrece servicios de encuadernación y venta de libros de las Prensas Universitarias de Zaragoza (PUZ)
- Servicio de Audiovisuales, importante generador de recursos didácticos, además de prestar asesoría y apoyo en el desarrollo de diverso material multimedia (escaneado de imágenes, diapositivas y radiografías, edición de imágenes, grabación en video digital, edición de video...).
- Servicio de cafetería- comedor.
- Aula 4 con capacidad para 63 alumnos estaría completamente disponible para rrealizar las sesiones del Master de Salud Pública que fueran necesarias.

En la **Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud** existen una serie de servicios comunes que pueden ser utilizados por todos los alumnos matriculados en cualquier asignatura oficial de las enseñanzas impartidas en el centro. Entre ellos destacamos:

- Biblioteca con capacidad para 300 puestos de lectura
- Sala de informática con capacidad para 20.
- También cuenta con servicio de reprografía, audiovisuales, cafetería... similares a los comentados en los otros centros de la Universidad de Zaragoza.

En la **Facultad de Filosofía y Letras (Geografía)** existen una serie de servicios comunes que pueden ser utilizados por todos los alumnos matriculados en cualquier asignatura oficial de las enseñanzas impartidas en el centro. Entre ellos destacamos:

- Biblioteca con capacidad para 5.000 puestos de lectura.
- Salas de informática con capacidad para 20.
- También cuenta con servicio de reprografía, audiovisuales, cafetería,..., similares a los comentados en los otros centros de la Universidad de Zaragoza.

En el **Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón**, existen una serie de recursos que pueden ser utilizados por todos los alumnos matriculados, en cualquier asignatura oficial de las enseñanzas impartidas en el Departamento. Entre ellos destacamos:

- Recursos bibliográficos interesantes e importantes para el Master, como es la biblioteca virtual en ciencias de la salud del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud o el Servicio de Asesoría y Recursos en Educación par la Salud (SARES).
- Recursos de la Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública.
- Laboratorio de Salud Pública, donde se pueden realizar análisis de aguas y alimentos.
- Sala de grados para reuniones, etc.
- Salón de Actos para conferencias especiales.
- Servicio de reprografía.
- Sala Amparo Poch, utilizada como aula para clases teóricas.
- Seminarios, para clases prácticas.
- Los recursos de las diferentes unidades del Servicio Aragonés de Salud y especialmente de las unidades de Medicina Preventiva hospitalarias.

Todos los espacios comentados anteriormente poseen aire acondicionado y buen sistema de calefacción, completo sistema multimedia (retroproyector, videoprojector, sistema de sonido y ordenador con conexión a Internet y todos los edificios cuentan también con red inalámbrica.

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

Actualmente, la Universidad cuenta con todos los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de la titulación.

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 Paraninfo, 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.

## **7.3. Sistema de garantía de accesibilidad en la Universidad de Zaragoza**

### **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.

## 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	98,8%

En la estimación de estos indicadores se realizará un análisis separado para los matriculados en el total de créditos del Master y para los que elijan la opción parcial.

Estas estimaciones se han realizado tras consultar con los resultados obtenidos por otros Masters oficiales en Salud Pública que están puestos en marcha, desde hace varios años, en otras CCAA.

Puesto que son enseñanzas de postgrado es esperable que la motivación de los estudiantes sea elevada y por tanto se consiga una tasa de graduación elevada, tal como se ha observado en las otras universidades en las que se imparte este título. El permitir la matrícula parcial (30 ECTS) el primer año, facilitará que el número de ECTS matriculados se ajuste a las posibilidades personales de los estudiantes.

La tasa de eficiencia esperable se ha fijado en el 98,8%, asumiendo que el 5%, de 40 posibles alumnos matriculados, no presente el Trabajo Fin de Master al final del curso. Esta estimación será ajustada en función del número de alumnos matriculados a tiempo parcial.

### 8.2. Progreso y resultados de aprendizaje

La Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación decidirá el conjunto de indicadores estandarizados que le permitirá evaluar, de una manera fiable y comprensible, el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Los resultados que pueden ser objeto de medición y análisis son:

- Resultados del aprendizaje.
- Resultados de la inserción laboral.
- Satisfacción de los grupos de interés (alumnos, profesores, PAS, empresarios).
- Diagnóstico de necesidades de grupos de interés relativos a la calidad de las enseñanzas.

La Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación, con esta información, deberá realizar anualmente una memoria donde se incluyan los resultados relativos a:

- Resultados en el profesorado: Encuestas de Valoración Docente.
- Resultados en el alumnado: Encuestas de Valoración Docente.

- Resultados académicos: Calificaciones de las materias, evaluación de las prácticas externas, y evaluación de los trabajos de fin de Grado.
- Resultados de los servicios: Encuestas de calidad de los servicios.
- Resultados en la sociedad: Observatorio Laboral.

Asimismo, la memoria incluirá, en caso necesario, la propuesta de acciones de mejora para los cursos posteriores.

La Universidad de Zaragoza ha desarrollado un **sistema de supervisión de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje** de los diferentes planes de estudio (documentos C8-DOC1 y 2) (Anexo IV).

[http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/calidad/procedimientos.htm](http://www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos.htm)

El procedimiento de *Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes* tiene como 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).

Este programa da cobertura a todos los títulos universitarios oficiales. Los análisis de los resultados se realizara, al menos, una vez al año. La normativa que lo rige es la siguiente:

- 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.

Los órganos responsables son los siguientes: Órgano de coordinación del programa formativo, Junta de Centro/Facultad/Escuela en coordinación con los Departamentos, que serán los responsables de la toma de decisiones y Unidad de Calidad y Racionalización.

El proceso se desarrolla en los siguientes pasos:

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) (Anexo IV), 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.

La Unidad de Calidad y Racionalización rellenará, al final de cada curso académico, la ficha C8-DOC1-ANX1 (Anexo IV), 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 (Anexo IV), 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 (Anexo IV).

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.

En cuanto al **proceso de elaboración de la guía docente**, salvo que concurren 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, que se han indicado para las titulaciones de grado pero que pueden ser aplicables a los Masteres:

**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 período 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 Masteres 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.

## **9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

La Universidad de Zaragoza tiene desarrollado un Plan de Garantía de Calidad cuyos procedimientos se resumen en los documentos de C9-DOC1 a C9-DOC8 (Anexo IV)

Esta Universidad 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 Master. 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:

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

#### **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, 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 Master 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 Master.

A continuación se presentan de forma más detallada los diferentes agentes del sistema:

### **a) Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación**

#### ***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.

#### ***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.

### ***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 Master 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 Master.

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 un 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.

### ***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.

## **b) Coordinador de Titulación**

### **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.

### **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 Master. 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.

### ***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.

### ***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.

## **c) La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación**

### ***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.

### ***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.

### ***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 Master los representantes serán elegidos directamente por y entre los estudiantes matriculados en el Master.

### ***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.

### **d) La Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado de la Universidad.**

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

#### ***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 Master 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 Master y formulará, en su caso, las recomendaciones que se consideren oportunas dirigidas a los coordinadores y comisiones de los Master 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 Master de la Universidad de Zaragoza.

### ***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*.

### ***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.

e) **El Defensor Universitario**

f)

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 Master

## **9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y del profesorado.**

### **Instrumentos del Sistema Interno de Gestión de la Calidad de la titulación.**

Según el acuerdo de 15 de mayo de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y Master, la Universidad de Zaragoza ha desarrollado la correspondiente normativa que establece un **sistema interno de gestión de la calidad de la titulación**. Los instrumentos del Sistema Interno de Gestión de la Calidad de la titulación son:

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 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 sus 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.

#### *Artículo 29. El Proyecto de la Titulación*

1. De conformidad con el artículo 2.2.a, el Proyecto de la Titulación expresa el compromiso de la Universidad con los estudiantes y otros grupos de interés en lo relativo a la titulación y, por ello, constituye la referencia fundamental para su organización, coordinación y evaluación.

2. El Proyecto de la Titulación corresponde, inicialmente, la memoria con la que aprueba la implantación del título tras su correspondiente verificación. Este Proyecto podrá ser evaluado y revisado tras la implantación de los estudios. Las revisiones del proyecto deberán ser aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación, a iniciativa del Coordinador de Titulación expresada en el Plan Anual de Innovación y Calidad. Cuando las propuestas de modificación afecten a los objetivos y competencias que definen el título o a la estructura general de los estudios, éstas deberán ser sometidas a información pública, informadas por los órganos colegiados de gobierno de los centros implicados y las comisiones de Estudios de Grado y Postgrado competentes y aprobadas por Consejo de Gobierno.
3. El Proyecto de la Titulación deberá completarse con la publicación de las correspondientes Guías Docentes de Módulos y Asignaturas, en las que se recogerá el proyecto específico de cada Módulo o Asignatura siguiendo las directrices marcadas por el Manual de Calidad.
4. Corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación la aprobación de las Guías Docentes, a la vista del informe de la Comisión de Evaluación en el que se evaluará su adecuación al Proyecto de la Titulación y a las indicaciones del Manual de Calidad de la Universidad.

*Artículo 30. El Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje*

1. La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación elaborará un Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje partiendo de los indicadores de los resultados en las diferentes asignaturas, los niveles y criterios de evaluación expresados en las guías docentes, las encuestas a estudiantes y egresados, los resultados de entrevistas con la comunidad universitaria involucrada en las enseñanzas de la titulación y cualquier otra fuente o estudio que considere pertinente.
2. Este Informe deberá contener, al menos, la siguiente información:
  - a) Una presentación de los resultados de los principales indicadores, encuestas de satisfacción y estudios de todo tipo relativos a la titulación en el año de referencia y su evolución con respecto a datos homogéneos relativos a años precedentes.
  - b) Un análisis de los aspectos relativos a la organización, docencia y aprendizaje en la titulación que la Comisión considere que deben mejorarse, indicando las posibles causas de las deficiencias observadas y las propuestas de mejora.
  - c) Una reseña de los aspectos de la titulación que se consideran más positivos y, si la Comisión lo considera oportuno, una propuesta de reconocimiento de la excelencia del trabajo realizado por algún miembro del profesorado o la administración y servicios.
  - d) Un análisis del nivel de satisfacción de la comunidad universitaria y de los agentes sociales externos a la Universidad, implicados en la titulación.
  - e) Unas conclusiones generales en las que se resalten los puntos fuertes más destacados, así como los principales retos de mejora.
  - f) Una recopilación, expresada en un anexo, de los datos y evidencias disponibles que fundamentan el análisis y evaluación.
3. En el caso de titulaciones impartidas simultáneamente en diversos centros, existirá un Informe de Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje por cada uno de los centros que las impartan.

*Artículo 31. El Plan Anual de Innovación y Calidad de la Titulación*

1. Elaborado por el Coordinador de la titulación, el Plan anual de Innovación y Calidad debe ser aprobado por la Comisión de Garantía de la Calidad.
2. Puede contener propuestas de:
  - a) Modificación de las guías docentes o del Proyecto de Titulación.
  - b) Modificación de cualquier aspecto organizativo de la titulación.

- c) Proyectos de innovación y mejora docente para distintas asignaturas, materias o módulos de la titulación.
  - d) Actividades de formación dirigidas al profesorado y personas de administración y servicios que participan en la docencia y gestión de la titulación.
  - e) Programas y actividades dirigidos a estudiantes y encaminados a su plena integración en la actividad universitaria, a completar su formación en aspectos no contemplados en la oferta formal del plan de estudios o a contribuir a generar un entorno de aprendizaje rico desde el punto de vista científico y académico.
  - f) Estudios y evaluaciones extraordinarias sobre cualquier aspecto relacionado con la planificación, desarrollo y resultados de la titulación.
3. Las propuestas contenidas en este Plan, una vez aprobado por la Comisión de Garantía de Calidad, serán estudiadas por la Dirección del Centro y por la Universidad de Zaragoza, de acuerdo con los procedimientos dispuestos en el Manual de Calidad, con el fin de estudiar la dotación de recursos en aquellos casos en que fuera necesario.
4. El Plan Anual de Innovación y Calidad puede contener también recomendaciones relativas a los recursos, equipamientos e instalaciones necesarias para la titulación. Dada la particular exigencia económica que pueden implicar estas propuestas, serán analizadas de forma particular a través de la Dirección del Centro y los miembros del Consejo de Dirección de la Universidad con competencias en cada materia.
5. En el caso de titulaciones impartidas simultáneamente en diversos centros, existirá un de Plan de Innovación y Calidad por centro, aunque los coordinadores tendrán la obligación de coordinar sus contenidos y de acordar sus redacciones cuando se propongan modificaciones que afecten a lo dispuesto en el Proyecto de Titulación.

**Este Plan Anual de Innovación y Calidad de la Titulación** puede contener propuestas de:

- a) Modificación de las guías docentes o del Proyecto de Titulación.
  - b) Modificación de cualquier aspecto organizativo de la titulación.
  - c) Proyectos de innovación y mejora docente para distintas asignaturas, materias o módulos de la titulación.
  - d) Actividades de formación dirigidas al profesorado y personas de administración y servicios que participan en la docencia y gestión de la titulación.
  - e) Programas y actividades dirigidos a estudiantes y encaminados a su plena integración en la actividad universitaria, a completar su formación en aspectos no contemplados en la oferta formal del plan de estudios o a contribuir a generar un entorno de aprendizaje rico desde el punto de vista científico y académico.
  - f) Estudios y evaluaciones extraordinarias sobre cualquier aspecto relacionado con la planificación, desarrollo y resultados de la titulación. (21 de mayo de 2009 pág 761 **BOUZ** número 08-09)

También puede contener recomendaciones relativas a los recursos, equipamientos e instalaciones necesarias para la titulación. Dada la particular exigencia económica que pueden implicar estas propuestas, serán analizadas de forma particular a través de la dirección del centro y los miembros del Consejo de Dirección de la Universidad con competencias en cada materia.

*Artículo 32. El Manual de Calidad para las Titulaciones de la Universidad de Zaragoza*

1. El Rector y su Consejo de Dirección elaborarán el Manual de Calidad con las directrices fundamentales para el funcionamiento del Sistema Interno de Gestión de la Calidad de las titulaciones de la Universidad de Zaragoza. Contendrá los objetivos generales, el alcance, los procedimientos y los instrumentos oportunos para un correcto funcionamiento del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

2. El Manual de Calidad se hará público al comienzo de cada curso académico y será revisado anualmente.

La Universidad de Zaragoza tiene elaborado **un Procedimiento de evaluación de la actividad docente (C9-DOC2) (Anexo IV)**  
**[http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/calidad/procedimientos](http://www.unizar.es/unidad_calidad/calidad/procedimientos)**

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.

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. **El procedimiento de evaluación de la actividad docente se desarrollará con el siguiente esquema:**

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 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.

La Universidad De Zaragoza participa en el Programa AUDIT, cuyo objetivo es garantizar el diseño de un Sistema de Garantía de la Calidad (SGIC) que integre las actividades que hasta ahora se han venido realizando en relación con la garantía de calidad de las enseñanzas. Aunque las orientaciones del programa están dirigidas a los Centros, existen elementos transversales dirigidos al conjunto de la Universidad (por ejemplo, personal académico, recursos materiales y servicios....).

Respecto a la **calidad de las enseñanzas y del profesorado**, hay que destacar que la Universidad está implicada en el Proceso de Evaluación Institucional de sus Titulaciones, habiendo participado en los Planes convocados inicialmente por el Consejo de Universidades y posteriormente por la ANECA. Esta trayectoria seguida ha propiciado la creación y consolidación de una cultura de calidad y mejora continua en toda la Universidad. Prueba de ello es que se está trabajando en la evaluación y certificación de los servicios de la Universidad, en particular de aquellos que están más relacionados con el proceso de aprendizaje, por ejemplo la Biblioteca de la Universidad ya cuenta con la mención de calidad de la ANECA.

La Universidad De Zaragoza participa también en el Programa de Apoyo a la Evaluación de la actividad docente del profesorado (DOCENTIA), informado positivamente por parte de la ANECA con fecha 30 de septiembre de 2008, para garantizar la calidad del profesorado universitario, así como para favorecer su desarrollo y reconocimiento.

Asimismo la Universidad cuenta con un Plan de Formación del Personal Docente.

Toda la información relativa a la planificación (Planes de estudios, titulaciones se ofrecen y en qué campus, etc.) está disponible en la página web de la Universidad. La Universidad De Zaragoza pretende que toda la información correspondiente al desarrollo de las diferentes titulaciones (horarios, aulas, profesores, guías docentes de las diferentes asignaturas, fechas de exámenes, etc.) es accesible desde la página web del Centro o Facultad en el que se imparte el título.

La Universidad dispone también de un Campus Virtual, éste supone un lugar de intercambio de información entre los estudiantes y el profesorado, por lo que sólo tienen acceso al mismo los agentes implicados. En dicho Campus Virtual el profesor puede poner a disposición de los alumnos matriculados apuntes, materiales, ejercicios propuestos así como las calificaciones obtenidas en los mismos. A través de este sistema, se cumple con la Ley de Protección de Datos, puesto que las calificaciones de los alumnos sólo pueden ser consultadas por el propio interesado a través de una clave personal.

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

En relación a las **prácticas externas**, cabe decir que la Universidad se ha planteado como objetivo la realización de prácticas tuteladas por parte de los alumnos de nuestra universidad en empresas, como complemento a su formación y aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante la realización de sus estudios, sin olvidar la importancia que para ellos supone el contar con experiencia a la hora de incorporarse al mundo laboral. En relación a la supervisión de la calidad de prácticas externas la Universidad de Zaragoza ha elaborado el procedimiento C9-DOC3 (Anexo IV).

La realización de prácticas externas al ámbito físico de las Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios pertenecientes a la Universidad De Zaragoza, donde los alumnos del programa desarrollen las posibles actividades asociadas a la consecución de los objetivos específicos de aprendizaje, se articula mediante un instrumento concreto, como es la concertación de **CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**, formalizados al amparo del Real Decreto 1497/81 de 19 de Junio sobre Programas de Cooperación educativa, actualizado por el Real Decreto 1845/1994, y las demás normas de general aplicación. El objetivo de dichos Convenios no es otro que completar y desarrollar, de manera práctica y aplicada, la formación adquirida por los alumnos de las diferentes titulaciones.

El Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, modificado por el Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, establece el marco legal que regula los Programas de Cooperación Educativa, habilitando a las universidades, empresas e instituciones a establecer convenios que permitan a los estudiantes universitarios realizar prácticas formativas, como parte integral de su currículo académico, o como complemento de sus estudios universitarios.

De acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, la posibilidad de introducir prácticas externas en los planes de estudio viene a reforzar el compromiso con la empleabilidad y a enriquecer la formación de los estudiantes en un entorno acorde con las realidades diarias del ámbito profesional en el que desarrollará su actividad futura.

Las prácticas externas son una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisadas por las universidades,, cuyo objetivo es permitir al estudiante aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su

formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparan para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su incorporación al mercado de trabajo.

Podrán realizarse en empresas e instituciones, incluida la propia universidad, según la modalidad prevista. Dado el carácter formativo, de la realización de estas prácticas no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de un contrato laboral, ya que su naturaleza es estrictamente académica.

Las condiciones específicas de cada práctica en concreto se desarrollan en un Anexo, que debe estar firmado por el alumno, un tutor por parte de la empresa y el tutor designado por parte de la universidad (que deberá ser un experto en el área en la que el alumno tenga que desarrollar su período de prácticas). Con el fin de conseguir una alta calidad en la realización de las prácticas la Universidad realiza un seguimiento continuo y control del alumno durante todo este período.

La calidad de las prácticas externas se garantiza mediante el nombramiento de Tutores, tanto en el organismo donde se vayan a realizar las prácticas, como en la propia Universidad De Zaragoza.

Mensualmente el tutor de la empresa remite al tutor de la Universidad un informe de evaluación de la actividad desarrollada por el alumno en la empresa. Este informe mensual, aún cuando se elabora por el tutor de la empresa, debe estar firmado por el alumno, con el fin de que sea conocedor de sus puntos fuertes y débiles a la hora de realizar su trabajo.

Con independencia de la recepción del informe mensual, el tutor de la Universidad periódicamente está en contacto con el alumno a fin de poder, ya no sólo evaluar al final de las prácticas su aprendizaje, sino mostrarle su apoyo ante cualquier dificultad con la que se encuentre durante todo este período.

Para evaluar las prácticas, los Centros, podrán prever que el estudiante realice una exposición de la memoria final ante una Comisión de Valoración de Prácticas designada siguiendo la normativa del Centro. En todo caso, dicha comisión tendrá en consideración los informes emitidos por los tutores para proceder a la calificación final de las prácticas.

El Tutor designado por la empresa, remitirá a la Universidad, al final de cada período de prácticas, un certificado acreditativo de la realización de las mismas acompañado de un breve informe sobre el resultado y rendimiento del trabajo realizado por cada alumno, de forma individualizada. Dicho informe, será valorado por la Universidad, a efectos académicos.

La Comisión de Garantía de la Calidad establecerá el procedimiento para la evaluación y revisión de las prácticas externas de la titulación y se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Elaboración de un **sistema de indicadores de calidad** de las prácticas, que permita la evaluación de los planes de formación ofertados por empresas e instituciones colaboradoras, valorando su correspondencia con el plan de estudios de la titulación y el grado en que suponen un complemento a la formación teórica recibida. Además, se evaluará, a través de los indicadores, los procedimientos de gestión de las prácticas desde la Universidad.
2. Basándose en el sistema de indicadores de calidad, se realizarán anualmente **encuestas de satisfacción** a los alumnos que podrán valorar la calidad de la formación recibida a través de las prácticas, la calidad de la atención docente recibida por parte de los tutores de la Universidad, y el funcionamiento y los procedimientos de gestión de las prácticas.

3. Elaboración anual de una Memoria por parte de los responsables de la coordinación de las prácticas en la que se incluyan aspectos referentes al desarrollo de las mismas y los resultados de las evaluaciones de calidad.

En cuanto a la **movilidad**, como ya se ha indicado, la Universidad De Zaragoza cuenta con un Programa Propio de Fomento y Desarrollo de la Investigación destinado a fomentar la ampliación del conocimiento a través de la investigación en todas las ramas de la cultura, la ciencia y la técnica. A través de este Programa, convoca Ayudas de movilidad para facilitar la realización de estancias predoctorales en centros de investigación extranjeros. Asimismo, la Universidad De Zaragoza participa activamente en los programas de movilidad de estudiantes tanto a nivel europeo como nacional, tal y como se explica en el apartado 5.2. La Universidad ha desarrollado el procedimiento Q312 para garantizar la movilidad.

El Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad realiza un exhaustivo seguimiento de todas las acciones de movilidad, mediante la realización de encuestas a los alumnos tanto de acogida como propios. Además, también desde el Servicio de Relaciones Internacionales, se organizan visitas a las universidades con las que se tiene convenio con el fin de garantizar y evaluar la calidad de las mismas.

Además, algunos programas tienen sus propios sistemas de evaluación. Por ejemplo, el Programa Erasmus de la Unión Europea posee su propio mecanismo de evaluación, mediante el análisis y control de algunos destinatarios del programa elegidos a partir de un muestreo aleatorio realizado por el Organismo Autónomo de Programas Europeos (externo a la Universidad).

Todos los beneficiarios de acciones de movilidad relacionadas con la titulación responden un cuestionario que posteriormente es evaluado por la Comisión para la Garantía de la Calidad. De este modo, se valoran especialmente las propuestas tanto de los alumnos propios como de los alumnos de acogida para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

La Comisión de Garantía de la Calidad establecerá el procedimiento para la evaluación y revisión de la movilidad de la titulación. Un elemento clave de este Sistema de calidad será la satisfacción de los estudiantes, expresada a través de encuestas.

La Universidad de Zaragoza tiene desarrollado un procedimiento C10-DOC1 (Anexo IV) que determina que, dentro del Proceso de Revisión Anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad, se incluirá la revisión del desarrollo de los Programas de Movilidad en los que participan los estudiantes.

#### **9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

Para llevar a cabo los procesos de garantía de la calidad en relación a la inserción laboral de los graduados y la satisfacción con la formación recibida, la Universidad cuenta con un procedimiento de recogida y análisis sistemático de información recibida a través del Observatorio de Empleo Universitario. La Universidad tiene desarrollado el procedimiento C9-DOC4 (Anexo IV), que hace referencia a este apartado.

La Universidad de Zaragoza y el Gobierno de Aragón, a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM), conscientes de que la calidad de los recursos humanos es determinante para el desarrollo de una región y que debe existir un acercamiento

entre las instituciones educativas y productivas, crearon en 1997 UNIVERSA. Servicio de Orientación, Formación y Empleo de la Universidad de Zaragoza. Los objetivos principales del Servicio son: la inserción del titulado universitario en el mercado de trabajo; la adecuación de los Recursos Humanos a las necesidades de las empresas de Aragón; la introducción de ideas frescas e innovadoras en la empresa; facilitar la movilidad de universitarios en el extranjero. Las actividades que realiza el Servicio van dirigidas a estudiantes de últimos cursos y a titulados universitarios.

UNIVERSA establece relaciones de colaboración con numerosas empresas e Instituciones, con el fin de organizar prácticas para estudiantes UNIVERSA además se encargará de proporcionar al alumno la orientación necesaria para su integración en el mercado laboral mediante la formación (organización de seminarios talleres...) en técnicas de búsqueda de empleo e información sobre salidas profesionales acordes con la formación académica del alumno. **Uno de los servicios que ofrece Universa es el OBSERVATORIO DE EMPLEO UNIVERSITARIO:** 'El Observatorio de Empleo Universitario es un sistema de información que pretende que las instituciones y profesionales relacionados con el empleo y la formación superior dispongan de los datos precisos para tomar decisiones en sus ámbitos de trabajo.

El Observatorio de Empleo Universitario se realiza en colaboración entre la Universidad de Zaragoza y el Instituto Aragonés de Empleo y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Sus objetivos son:

- Conocer el mercado de trabajo universitario aragonés.
- Ofrecer información sobre los requerimientos ocupacionales y los perfiles profesionales.
- Conocer cuáles son los sectores de actividad con mayor posibilidad de colocación.
- Evaluar la incidencia de las prácticas sobre la calidad de la formación y la inserción profesional.
- Analizar el subempleo universitario.
- Conocer los medios y las vías utilizadas en la búsqueda de empleo por los titulados universitarios.
- Evaluar el grado de satisfacción que tienen los titulados en el trabajo que desempeñan.
- Evaluar el grado de satisfacción que tienen los empleadores con los titulados contratados.
- Servir de apoyo a las actividades de orientación profesional.
- Determinar las diferencias que presenta el mercado laboral universitario en cuanto a género.

A través de encuestas y entrevistas a alumnos de la universidad, empleadores y trabajadores, se trata de crear un panel que se siga a lo largo del tiempo, con la finalidad de analizar cómo ha sido el proceso de inserción laboral de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza y se evalúe la calidad de los estudios cursados una vez finalizados y la satisfacción con la formación recibida, tanto por parte del alumno como por parte del empleador.

Todos los datos del Observatorio de Empleo Universitario, junto con las encuestas descritas en el apartado 9.2, referidos a la calidad de la enseñanza y el profesorado, se ponen a disposición de la Comisión de Garantía de Calidad de los Estudios de Posgrado para que los analice y realice las propuestas de mejora, que se elevarán, a la instancia oportuna en cada caso (departamento, Junta de Facultad/Escuela, Vicerrectorado competente...)

La Universidad de Zaragoza ha establecido un **Programa de prácticas externas en empresas e Instituciones** (documento C9-DOC3) (Anexo IV). 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. Igualmente se pretende facilitar la convalidación por créditos de libre elección dentro de los planes de estudios reglados. Este procedimiento es de aplicación a los 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

## **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.**

### **9.5.1 Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en las titulaciones**

La Universidad de Zaragoza tiene previsto un procedimiento para valorar este apartado (C9-DOC5) (Anexo IV). Este 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

#### Diseño y envío de 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: bianualmente para PDI y PAS y anualmente para los estudiantes
  - b. Se da acceso a la totalidad del PDI y PAS implicados en la titulación y a los estudiantes de último año de la titulación.
  - c. Para acceder a la encuesta es necesario introducir el código de usuario (NIP) y la contraseña (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.

#### 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.

#### 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.

#### **9.5.2.- Atención de sugerencias y reclamaciones**

La Universidad de Zaragoza tiene previsto un procedimiento de atención a reclamaciones y sugerencias (Documento C9-DOC6) (Anexo IV). 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. Puede utilizar este procedimiento 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. 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,... Los responsables son:

- 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.

**Existe un procedimiento general y otro especial que se describen brevemente a continuación.**

#### **A.- 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](mailto: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 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
- 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.

## **B.-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
- Complimentando 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
- 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.

La Universidad de Zaragoza tiene desarrollado un **Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario** (Documento C9-DOC7) (Anexo IV). 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

Puede utilizar este procedimiento:

- 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.

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
  - 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](mailto: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.

**A modo de síntesis** destacar que, el objeto de los Sistemas de Garantía de Calidad es facilitar las pautas para la planificación de la enseñanza, entendida como revisión, control, modificación, creación y supresión periódica del programa. El objetivo será tanto revisar y analizar la marcha de la titulación, como asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas de procedimientos de revisión anteriores.

El procedimiento a seguir comprende todas las tareas llevadas a cabo por la Comisión de Calidad del Master, relativas al análisis periódico de los indicadores para evaluar la correcta marcha de la oferta formativa. Entre las decisiones tomadas por esta Comisión se encontraría la propuesta de modificación de planes de estudio o la creación de un documento, que garantice la adecuación de las enseñanzas a las necesidades de los alumnos. Todos los resultados y cambios producidos por este procedimiento deberán ser notificados a la Comunidad Universitaria.

Las Guías que publica la Universidad sobre cada titulación incluyen información clara sobre los métodos de examen y evaluación a los que son sometidos los estudiantes. La Comisión vela por el cumplimiento de este criterio revisando el contenido de las Guías e invitando a los responsables de las titulaciones a darle difusión entre los estudiantes, además de controlar que dicha información esté disponible en la página web de la Universidad.

El profesorado de los estudios de postgrado es la pieza clave del éxito de los mismos. Tienen un amplio conocimiento sobre la materia que imparten, una probada capacidad para transmitir sus habilidades y conocimientos, y entablan una relación fluida con los estudiantes. A la hora de seleccionar al profesorado se atiende a la adecuación del perfil del docente de la asignatura. La Comisión de Garantía de la Calidad comprueba el cumplimiento de este criterio y fomenta todas aquellas actividades que puedan desarrollar y ampliar las capacidades de los profesores.

Todos los datos que sistemáticamente son recogidos y se han descrito en el apartado 9.2, referidos a la calidad de la enseñanza y el profesorado, a la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad, se ponen a disposición de la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación para que los analice y realice las propuestas de mejora oportunas, que se elevarán a la instancia oportuna en cada caso (departamento, Junta de Facultad/Escuela, Vicerrectorado competente...).

### **9.5.3 Criterios de extinción del título**

La Universidad de Zaragoza tiene establecidos los criterios y procedimiento de extinción de un título (C9-DOC8) (Anexo IV). El objeto es 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, y 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.

Este procedimiento será de aplicación a las titulaciones que se extingan de la Universidad de Zaragoza y 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. El procedimiento se basa en la siguiente 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

A efectos de este procedimiento deberá entenderse por extinción de un título, la baja del mismo en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones.

Los criterios a aplicar son los siguientes:

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

Los responsables del proceso de extinción son: Equipo de Dirección del Centro, Comisión de Garantía de Calidad del Centro, Junta del Centro (JC) y Consejo de Gobierno de la Universidad. 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.
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.

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:

- Demanda de la titulación
- Tasa de graduación
- Tasa de inserción laboral

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 analizara 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**

El Master se iniciará en el curso Académico **2010/2011**. Su duración será de un curso académico.

La distribución temporal prevista por materias se presenta en el apartado 5.

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

No procede.

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

No procede.

# **ANEXO I**

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**10944** *ORDEN SCO/1980/2005, de 6 de junio, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.*

El artículo 21 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, establece el procedimiento para aprobar los programas formativos de las especialidades sanitarias en ciencias de la salud previendo, su publicación en el Boletín Oficial del Estado, para general conocimiento.

La Comisión Nacional de la Especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, tras un largo proceso de reflexión y debate, ha elaborado el programa formativo de dicha especialidad que ha sido verificado por el Consejo Nacional de Especialidades Médicas, órgano asesor en materia de formación sanitaria especializada al que, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria sexta de la Ley 44/2003 antes citada, corresponde ejercer las competencias del todavía no constituido Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud.

Asimismo, dicho programa formativo ha sido estudiado, analizado e informado por la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud con el apoyo de su Comisión Técnica de Formación Especializada en Ciencias de la Salud, a la que se refiere el artículo 5.2 del Real Decreto 182/2004, de 30 de enero, por el que se creó dicho órgano colegiado del que forman parte, entre otros, los consejeros de sanidad de las diversas comunidades autónomas y el Director General de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 44/2003, previos informes favorables de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud y del Ministerio de Educación y Ciencia, dispongo:

Primero.—Aprobar el programa formativo de la Especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, cuyo contenido se publica como anexo a esta Orden.

Segundo.—Dicho programa formativo será de aplicación a los residentes de la Especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública que obtengan plaza en formación en Unidades Docentes de dicha especialidad, a partir de la Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo por la que se apruebe la convocatoria nacional de pruebas selectivas 2005 para el acceso en el año 2006 a plazas de formación sanitaria especializada.

Disposición transitoria única.

A los residentes que hubieran iniciado su formación en la Especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública por haber obtenido plaza en formación en convocatorias anteriores a la que se cita en el apartado segundo de esta Orden, les será de aplicación, el programa anterior de dicha especialidad, aprobado por Resolución de 25 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación del Ministerio de Educación y Ciencia.

No obstante lo anterior, la Comisión Asesora de la correspondiente Unidad Docente, podrá adaptar los planes individuales de formación previstos en el Apartado segundo 2.c de la Orden de 22 de junio de 1995, al nuevo programa formativo en la medida en que, a juicio de la Comisión Asesora, sea compatible con la organización general de la Unidad y con la situación específica de cada residente.

Disposición final.

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de junio de 2005.

SALGADO MÉNDEZ.

## ANEXO

### Programa formativo oficial de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública

Denominación oficial de la especialidad y requisitos:

Medicina Preventiva y Salud Pública.

Duración: 4 años.

Licenciatura previa: Medicina.

## PRESENTACIÓN

La reforma del actual programa docente de la especialidad se realiza en un momento en el que se está produciendo un importante desarrollo de la profesión de salud pública, que a través de sus sociedades profesionales, está incrementando su influencia social, sanitaria y académica.

El programa que se presenta a continuación trata de responder a esta nueva realidad y tiene, como principales novedades respecto al programa anterior, las siguientes características:

1. Dentro de la especialidad, se definen con claridad cinco campos de acción o áreas profesionales específicas que son la epidemiología, la administración sanitaria, la medicina preventiva, la salud ambiental y laboral, y la promoción de la salud.

2. Para adquirir las competencias necesarias en cada una de las cinco áreas profesionales específicas, el residente debe rotar por Centros y Unidades asistenciales, un Centro de Salud Pública y un Centro de Investigación.

3. Dada la importancia de las competencias en investigación en salud pública, el residente presentará y defenderá una tesina antes de finalizar su tercer año de formación.

La vigencia del programa docente que se propone debe servir, también, para evaluar su capacidad de dar respuesta a las nuevas perspectivas que se están abriendo en la salud pública española y europea, para en su caso introducir las oportunas modificaciones en la siguiente revisión del programa.

La resolución administrativa mediante la que se aprueba este programa se complementa con otra que se publica separadamente sobre los requisitos de acreditación de Unidades Docentes, ambas de gran importancia para garantizar la calidad de la formación que se imparta en la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.

## La Comisión Nacional de la especialidad

### 1. Introducción

Después de los cambios ocurridos en la salud pública durante los años 70 y 80, que quedaron reflejados, entre otros, en documentos como el Informe Lalonde (1974), la Conferencia de Alma-Ata (1978), el Programa «Salud Para Todos en el año 2000» de la OMS (1981) o la Conferencia de Ottawa (1986), y que sirvieron de base para elaborar el tercer programa docente de la especialidad (1996) hasta ahora vigente, en los años 90 se ha estado produciendo un redefinición de las funciones de la salud pública y un reforzamiento del papel de los profesionales de este área, que se ha tenido en cuenta en la elaboración de la presente edición del programa.

Efectivamente, desde hace una década, está teniendo lugar un proceso de análisis y cambio que promueve reforzar la salud pública desde una identificación de sus competencias básicas, a partir de las cuales se propicie una reforma de los modelos de formación basada en la capacitación para el ejercicio de dichas competencias. El objetivo es acortar la distancia entre los retos y necesidades de la salud pública y la capacidad de los recursos humanos disponibles para satisfacerlas. En este sentido, la Unión Europea de Médicos Especialistas, que reúne a las organizaciones de médicos especialistas de los distintos países europeos, entre ellas los médicos de salud pública, ha elaborado un primer borrador de conocimientos necesarios, en un intento de contribuir a definir unas competencias válidas en el ámbito europeo que faciliten el aprendizaje de la especialidad médica de salud pública (<http://www.uems.be/d-0125-e.htm>). Un paso adelante en la solución de este problema lo representa la Directiva 93/16/CEE y sus sucesivas actualizaciones destinadas a facilitar la libre circulación de los médicos, lo que está ayudando a conocer los programas y recursos existentes en los países de la Unión Europea para formar a los médicos que se dedican a la salud pública. Actualmente, la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública es objeto de reconocimiento mutuo entre catorce de los quince Estados que hasta fechas recientes integraban la Unión Europea (es decir, exceptuando Portugal).

Los profesionales de salud pública se enfrentan en los próximos años a múltiples retos derivados de su triple dimensión, Europea (Tratado de Maastricht 1992), Estatal (en los términos previstos por la Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud y la Ley 44/2003 de ordenación de las profesiones sanitarias) y finalmente Autonómica, una vez que se ha completado el proceso de transferencias de los principales recursos sanitarios del Sistema Nacional de Salud a las Comunidades Autónomas.

Los especialistas médicos formados a partir de este programa, deberán estar capacitados para realizar las actividades propias de la Salud Pública en el Sistema Sanitario. Por ello, es importante que las administraciones sanitarias habiliten mecanismos legales para que, progresivamente, los puestos de trabajo que implican la realización de funciones coincidentes con los campos de acción o las áreas profesionales específicas de la especialidad, sean cubiertos por profesionales que ostenten el

título oficial de especialista, todo ello sin perder de vista que el carácter multiprofesional y multisectorial de la Salud Pública debe favorecer que paulatinamente se incorporen criterios de troncalidad no sólo en relación con otras especialidades médicas, sino también con otras titulaciones universitarias como farmacéuticos, veterinarios, etc.

Por último, el programa docente propuesto no es más que un paso en el proceso formativo de un profesional de salud pública, que deberá seguir desarrollándose a través de mecanismos de formación continuada y, en su día, de la recreditación periódica de su competencia profesional.

## 2. Denominación oficial de la especialidad

La denominación oficial de la especialidad es Medicina Preventiva y Salud Pública, la cual esta constituida por cinco campos de acción o áreas profesionales específicas, que son la epidemiología, la administración sanitaria, la medicina preventiva, la salud ambiental y laboral y la promoción de la salud.

El término salud pública es la expresión genérica, dentro de la cual se incluyen éstas cinco áreas profesionales. Los campos de acción de la especialidad no se reducen, por el contrario se amplían, al definirse de manera precisa que dentro de la profesión de salud pública existen, además de la medicina preventiva, las otras cuatro áreas profesionales mencionadas.

La duración de la especialidad es de cuatro años y la licenciatura previa exigible es la de Medicina.

## 3. Definición de la especialidad y campo de acción

La Medicina Preventiva y Salud Pública puede definirse como una especialidad «que capacita para la investigación, aplicación y fomento de políticas y actividades de promoción y protección de la salud (para reducir la probabilidad de la aparición de la enfermedad, o impedir o controlar su progresión) de vigilancia de la salud de la población, de identificación de sus necesidades sanitarias y de planificación, gestión y evaluación de los servicios de salud».

Los médicos de esta especialidad, deben liderar el esfuerzo organizado de la sociedad, el sistema de salud y las instituciones sanitarias del mismo, para fomentar y mejorar la salud, promoviendo la equidad y eficiencia de dicho sistema, en colaboración con otros profesionales implicados en la salud pública que, por su propia naturaleza, tiene carácter intersectorial y multiprofesional.

El campo de acción de esta especialidad, teniendo en cuenta su complejidad, se extiende a cinco ámbitos:

Ámbito de la epidemiología: incluye tanto la vigilancia de la salud como el control de brotes y situaciones de emergencia sanitaria, el desarrollo de programas de investigación en salud pública, en instituciones públicas o privadas, y la elaboración de sistemas de información e indicadores.

Ámbito de la administración sanitaria: incluye los distintos niveles del sistema de salud, especialmente las actividades relacionadas con la elaboración de planes de salud, la dirección y gestión asistencial, así como la evaluación de servicios y programas y la gestión de la calidad asistencial.

Ámbito de la medicina preventiva: en el que el especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública es competente para definir, promover, ejecutar, aplicar y evaluar aquellas actividades de prevención llevadas a cabo desde las instituciones asistenciales, sean hospitalarias o extrahospitalarias, respecto a individuos colectivos o grupos de riesgo incluidos en el ámbito de actuación de dichas instituciones.

Ámbito de la salud ambiental y laboral: incluye el desarrollo y evaluación de programas de protección de la salud frente a riesgos ambientales y laborales desde una perspectiva poblacional, destacando de manera especial los relacionados con la higiene y seguridad alimentaria.

Ámbito de la promoción de la salud: incluye el diseño o desarrollo de programas de educación y participación de los ciudadanos en el control y mejora de su propia salud, y la capacitación para realizar políticas saludables.

## 4. Perfil profesional del especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública

El programa docente de la especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública tiene como objetivo general que el especialista sea capaz de analizar los problemas de salud de la población, diseñar, implementar y evaluar acciones para mejorarla desde una perspectiva intersectorial y multiprofesional, teniendo en cuenta los marcos normativos autonómico, nacional e internacional. En definitiva se trata de un profesional destinado a intervenir en el ámbito de la Salud Pública, entendida como el esfuerzo organizado de la sociedad para proteger, promover y restaurar la salud de las personas, mediante acciones colectivas.

A estos efectos, el presente programa pretende que el contenido funcional que integra el actual perfil profesional del especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública, se corresponda con la adquisición, durante el periodo formativo, de las competencias básicas que a continuación se señalan, sobre las que existe un alto grado de consenso entre las sociedades profesionales más representativas de la especialidad:

Función 1: Valorar las necesidades de salud de la población para lo que el residente ha de adquirir las siguientes competencias:

1.1 Analizar la situación de salud de la comunidad sabiendo:

- Identificar los factores condicionantes de la salud.
- Interpretar los procesos de salud y enfermedad en el ámbito de las poblaciones humanas.
- Recoger, procesar y almacenar la información (demográfica y sanitaria).
- Valorar la calidad de la información.
- Producir indicadores e índices sanitarios.
- Analizar cualitativa y cuantitativamente los datos.
- Analizar la distribución espacial y temporal de la información sanitaria.
- Valorar la distribución de los riesgos ambientales, biológicos y culturales.
- Valorar las desigualdades en salud.
- Redactar y comunicar la información a diversas audiencias.

1.2 Describir y analizar la asociación de los factores de riesgo y los problemas de salud e impacto de los servicios sabiendo:

- Generar hipótesis con base científica.
- Diseñar propuestas de investigación apropiadas.
- Manejar las técnicas epidemiológicas y estadísticas apropiadas.
- Diseñar instrumentos de medidas y de recogida de datos.
- Procesar y almacenar la información en bases de datos.
- Evaluar la calidad de los datos.
- Manejar las técnicas de investigación de servicios e intervenciones.
- Aplicar técnicas de evaluación económica.
- Sintetizar los resultados de manera apropiada.
- Conocer la literatura pertinente e identificar las fuentes de información apropiadas, incluyendo búsquedas bibliográficas.
- Respetar los aspectos éticos de la investigación sanitaria.

1.3 Controlar las enfermedades y las situaciones de emergencia sabiendo:

- Verificar la existencia de una situación de emergencia sanitaria.
- Analizar las causas de una situación de emergencia.
- Conocer la eficacia y la seguridad de las medidas de control disponibles.
- Conocer los recursos disponibles, su organización y responsabilidades.
- Aplicar las medidas y los recursos disponibles.
- Generar confianza y credibilidad.
- Valorar las potenciales reacciones de la comunidad (percepción del riesgo).
- Comunicar a la población y a los profesionales la información relevante en una situación de crisis.

Función 2: Desarrollar las políticas de salud, para lo que el residente ha de adquirir las siguientes competencias:

2.1 Contribuir a definir la ordenación del sistema de salud sabiendo:

- Utilizar la información sobre los problemas y las necesidades de salud de la población.
- Establecer las prioridades sanitarias de una población definida.
- Formular objetivos de salud contrastables y medibles.
- Conocer y analizar los diferentes sistemas de salud.
- Conocer la legislación sanitaria vigente y los procesos de elaboración de normas.
- Conocer los mecanismos de asignación de recursos sanitarios.
- Evaluar el impacto sanitario y económico de las políticas de salud, incluidas las intersectoriales.
- Conocer los objetivos y las prioridades políticas en materia sanitaria.
- Conocer las políticas sanitarias europeas y de las agencias internacionales.

2.2 Fomentar la defensa de la salud en las políticas intersectoriales sabiendo:

- Conocer los objetivos y las prioridades de las políticas públicas relacionadas con la salud.

b) Conocer la legislación básica medioambiental, laboral, alimentaria, de transporte y educativa, desde el punto de vista de sus relaciones con la salud.

- c) Evaluar el impacto sanitario de las políticas públicas.  
 d) Negociar el papel de la salud en la elaboración de las políticas públicas relacionadas con la salud.  
 e) Movilizar y generar opinión pública en defensa de la salud.

2.3 Contribuir a diseñar y poner en marcha programas e intervenciones sanitarias sabiendo:

- a) Identificar los problemas, necesidades y desigualdades de salud de la población.  
 b) Establecer las prioridades sanitarias de una población definida.  
 c) Analizar los beneficios y perjuicios potenciales de las intervenciones sanitarias  
 d) Conocer las bases del comportamiento de las personas y grupos.  
 e) Diseñar programas de educación sanitaria.  
 f) Diseñar programas de vacunación de ámbito poblacional.  
 g) Diseñar programas de protección frente a los riesgos ambientales.  
 h) Diseñar programas de higiene y seguridad alimentaria.  
 i) Diseñar programas de prevención secundaria de alcance poblacional.  
 j) Valorar los aspectos éticos de la prevención secundaria.  
 k) Diseñar programas asistenciales y sociosanitarios.  
 l) Contribuir a la intersectorialidad de los programas.

2.4 Fomentar la participación social y fortalecer el grado de control de los ciudadanos sobre su propia salud sabiendo:

- a) Preparar y proporcionar información escrita y verbal a personas y grupos de diversa procedencia.  
 b) Facilitar y reforzar la capacidad de los ciudadanos sobre su propia salud.  
 c) Actuar en defensa de la salud de los grupos más vulnerables de la sociedad.  
 d) Identificar e implicar a los líderes de la comunidad en la práctica de la salud pública.  
 e) Liderar y coordinar equipos humanos de procedencia diversa.

Función 3: Garantizar la prestación de servicios sanitarios para lo que el residente ha de adquirir las siguientes competencias:

3.1 Gestionar servicios y programas sabiendo:

- a) Facilitar la accesibilidad de los grupos vulnerables a los servicios de salud.  
 b) Implantar los programas de salud.  
 c) Elaborar presupuestos y preparar propuestas de financiación.  
 d) Identificar prioridades de salud en situaciones de limitación presupuestaria.  
 e) Gestionar equipos multidisciplinares y resolver situaciones de conflictos.

3.2 Evaluar servicios y programas sabiendo:

- a) Evaluar la eficacia, la efectividad, la eficiencia, la utilidad, la seguridad, la equidad (geográfica, social, étnica o de género) de las intervenciones sanitarias.  
 b) Analizar la satisfacción de la población, los profesionales y los proveedores de los servicios sanitarios.  
 c) Utilizar las medidas de estructura, proceso y resultados más apropiadas en cada caso, incluyendo calidad de vida, satisfacción, aceptación, etc.  
 d) Acreditar los servicios y actividades sanitarias

3.3 Realizar inspecciones sanitarias sabiendo:

- a) La legislación vigente sobre los riesgos para la salud.  
 b) Los mecanismos de acción de los principales riesgos para la salud.  
 c) La metodología de auditorías e inspección.  
 d) Los consejos para mejorar la prestación de servicios.

3.4 Elaborar guías y protocolos sabiendo:

- a) Sintetizar el conocimiento actual disponible sobre el impacto de las intervenciones sanitarias de interés.  
 b) Adaptar las guías disponibles a entornos concretos.  
 c) Involucrar a los agentes más relevantes (asociaciones profesionales, expertos, representantes profesionales.) en la elaboración y aplicación de las guías y protocolos.

##### 5. *Objetivos generales de la formación de especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública, a la vista de sus competencias profesionales*

La formación del Médico Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública debe asegurar un nivel de conocimientos, habilidades y actitudes que conformará el perfil profesional citado en el apartado 4, permitiendo el ejercicio de la especialidad en los cinco ámbitos de acción citados en el apartado 3 de éste programa.

El residente a lo largo de su periodo de formación debe adquirir progresivamente un método de análisis que le permita: identificar un problema y la demanda generada; definir y limitar el problema; conocer y valorar los factores que lo determinan; predecir su evolución si no se interviene; identificar, evaluar y elegir las estrategias de intervención; poner en marcha y desarrollar las pautas de intervención elegidas y evaluar su eficacia, para lo que al concluir su periodo formativo el residente deberá haber alcanzado, al menos, los siguientes objetivos generales:

Conocer y comprender los principales problemas de la Salud pública desde el punto de vista de los factores determinantes, la epidemiología y las pautas de intervención adecuadas.

Saber identificar, analizar y definir situaciones que puedan suponer riesgo o alarma en Salud Pública.

Comprender y saber aplicar las bases conceptuales, metodológicas e instrumentales de la salud pública y liderar sus directrices e intervenciones.

Analizar el sistema de salud y saber potenciar el desarrollo de la Salud Pública en las políticas intersectoriales.

Ser capaz de dirigir y gestionar servicios de salud garantizando la eficacia de programas y actividades.

Contemplar la dimensión ética del trabajo en Salud Pública tanto desde el punto de vista profesional como social valorando la equidad en salud en todas las intervenciones.

Poseer habilidades de comunicación y dialogo tanto en el nivel interpersonal como grupal que faciliten la coordinación de grupos humanos interprofesionales y la transmisión de información.

##### 6. *La investigación como objetivo específico en la formación de especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública*

La investigación en Salud Pública es un elemento básico de todo sistema de salud de calidad. El especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública debe incorporar la investigación a la práctica profesional de la especialidad, adquiriendo durante su formación conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la investigación científica ya que, además, una de las actividades básicas del especialista está enmarcada en el apoyo metodológico a la investigación y a la transferencia de conocimientos a otros profesionales, para lo cual el residente debe capacitarse en:

La metodología cuantitativa y cualitativa, el manejo de las principales fuentes bibliográficas en investigación a nivel nacional e internacional y el conocimiento de las principales redes cooperativas de investigación en salud pública en España.

El desarrollo de la investigación en materias relacionadas con la Medicina Preventiva y la Salud Pública, aprendiendo a planificar, diseñar y poner en marcha proyectos de investigación relacionados con las áreas que son propias del ámbito de la especialidad.

La realización de un proyecto completo de investigación para lo que el residente deberá realizar una tesina de investigación que presentará antes de concluir el tercer año de formación, siendo capaz de exponerla y defenderla en sesión pública, ante un tribunal cualificado nombrado por la Comisión Asesora.

Igualmente, el residente debe tener la oportunidad de iniciar, durante su periodo de formación, el programa de doctorado a fin de alcanzar el grado de Doctor durante o después de la finalización del periodo de residencia.

##### 7. *Contenidos específicos del programa formativo*

Los contenidos del programa docente de la especialidad se estructuran en seis módulos troncales: uno inicial de carácter introductorio y otros cinco, coincidentes con los cinco campos de acción de la especialidad que se han relacionado en el apartado 3 de este Programa.

Los descriptores de estos seis módulos son los siguientes:

Fundamentos de la salud pública: Historia de la salud pública. Conceptos actuales de salud pública. La salud pública a nivel internacional y en el ámbito de la Unión Europea. Sistema Sanitario español. Marco legal y social. Principales problemas de salud pública. Determinantes sociales de la salud. Ética y salud pública.

Epidemiología: Concepto y aplicaciones de la epidemiología. El método científico y el método epidemiológico. Fuentes de datos disponibles. Vigilancia epidemiológica. Medidas de frecuencia y asociación.

Indicadores de salud. Diseño de cuestionarios. Sesgos y confusión. Estadística descriptiva e inferencial. Diseños epidemiológicos. Validez interna y externa. Evaluación de pruebas diagnósticas. Ensayos clínicos. Análisis multivariante. Análisis de brotes epidémicos. Ética y epidemiología.

Administración sanitaria: Análisis comparativo de los sistemas sanitarios. Problemas y necesidades de salud. Política sanitaria. Economía de la salud. Diseño y planificación de programas de salud. Dirección de servicios sanitarios. Evaluación de programas: estructura, proceso y resultado. Evaluación económica. Análisis de decisiones. Bases metodológicas de gestión. Gestión en situaciones de emergencias. Política de personal. Presupuestos sanitarios. Evaluación y mejora de la calidad. Planificación y control de los flujos asistenciales. Redes sociales y sus funciones en la atención de salud. Marketing sanitario. Fundamentos éticos de la gestión.

Medicina preventiva: Gestión y evaluación de los programas de vacunas. Gestión y evaluación de programas de detección precoz. Consejo médico. Planificación, ejecución y evaluación de programas de prevención individual. Vigilancia y control de la infección nosocomial. Seroepidemiología. Valoración de la evidencia científica de las medidas preventivas.

Salud ambiental y laboral: Protección y control de la calidad de las aguas y del suelo. Evaluación de los residuos sólidos. Calidad del aire y contaminantes atmosféricos. Seguridad e higiene de los alimentos. Promoción y protección de la salud laboral. Sistemas de información en salud laboral y ambiental. Urbanismo y salud. Ambientes interiores. Toxicología y ecotoxicología. Protección radiológica. Evaluación y gestión del riesgo. Legislación general española y comunitaria.

Promoción de la salud: Conceptos y modelos actuales en promoción de la salud. Educación para la salud. Estructura cultural y significación social de la salud y la enfermedad. Los estilos de vida como determinantes de salud. Planificación y evaluación de los programas de promoción y educación para la salud. La participación comunitaria. Desigualdades sociales en salud. Redes de apoyo social. Grupos de autoayuda. Medios de comunicación social. Identidad, rol y ejercicio profesional.

Los módulos troncales anteriormente relacionados informarán la totalidad del período formativo, incidiendo en todas las etapas del mismo.

Cada unidad docente propondrá, a través de la Memoria que se adjunte a la solicitud de acreditación, los términos y el procedimiento en los que se concretarán dichos módulos troncales, a cuyos efectos se tendrán en cuenta los objetivos del presente programa y las características específicas de cada unidad docente.

#### 8. Las etapas del programa formativo y sus contenidos

La formación se realizará en Unidades Docentes acreditadas. La Unidad Docente se define como el conjunto de centros y unidades asistenciales, de investigación y de salud pública que coordinadamente permiten desarrollar el programa de formación de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, dependiendo administrativamente del servicio de salud correspondiente.

La duración del Programa de Formación será de cuatro años, al final de los cuales el especialista deberá haber adquirido los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y actitudes en los distintos ámbitos de actuación del especialista.

El Programa de la especialidad se desarrollará en tres etapas:

La primera etapa se realizará en una escuela o centro formativo de salud pública acreditado durante nueve meses de los doce primeros de residencia.

Cuando el inicio del Curso Superior en Salud Pública no coincida con la incorporación de los residentes seleccionados en la correspondiente convocatoria MIR, dicha incorporación podrá producirse en los centros de Atención Especializada, cumpliendo parcialmente la segunda de las etapas del período formativo que se completará una vez terminado el Curso Superior en Salud Pública.

La segunda etapa de formación se realizará en centros y unidades de atención especializada y atención primaria durante dieciocho meses.

La tercera etapa, de veintidós meses, se realizará en centros de investigación en salud pública (seis meses) y en unidades administrativas con funciones de salud pública (quince meses).

También podrá contemplarse la rotación por organizaciones internacionales vinculadas al sector sanitario o a organizaciones no gubernamentales de cooperación al desarrollo.

8.1 Primera etapa: Curso Superior en Salud Pública: Durante esta etapa los médicos residentes recibirán formación básica en Medicina Preventiva y Salud Pública a través del Curso Superior en Salud Pública, impartido a tiempo completo, por el centro formativo o escuela de salud pública integrada en la unidad docente de que se trate. Dicho curso tendrá una duración de al menos 900 horas.

El objetivo del curso es: ofrecer una base teórica general sobre salud pública y gestión sanitaria, garantizando al residente adquirir la formación metodológica básica que le permita optimizar la adquisición de conocimientos habilidades y actitudes a lo largo de toda su residencia.

Al mismo tiempo que se realiza el Curso Superior en Salud Pública, el residente iniciará la preparación de un proyecto de investigación que, adecuadamente supervisado y dirigido por un profesor del centro formativo, deberá presentar antes de concluir el tercer año de formación.

Dicho proyecto deberá tener en cuenta las prioridades de investigación establecidas en el Programa Nacional I + D + I y en el Programa Marco de la Unión Europea. La tesina final de este proyecto se defenderá por el residente en sesión pública ante un tribunal cualificado nombrado por la Comisión Asesora.

El aprendizaje en esta etapa implicará la participación activa del residente en las actividades docentes que organice el centro, las cuales tendrán un contenido no sólo teórico sino de carácter práctico que permita al residente llevar a cabo un autoaprendizaje tutelado, individual o en equipo, a cuyo fin podrán utilizarse todos los dispositivos con los que cuente la unidad docente.

Los contenidos teóricos del Curso Superior en Salud Pública, sin perjuicio de las actividades prácticas, se ajustarán a las siguientes áreas temáticas (podrían producirse variaciones, según las características específicas del centro formativo donde se imparta).

Áreas temáticas	Horas
Introducción a la Salud Pública	60
Método Científico y Bioestadística	110
Epidemiología	110
Promoción de la Salud	50
Protección de la Salud	40
Administración y Gestión Sanitaria	100
Medicina Preventiva	80
Salud Ambiental y Laboral	50
Vigilancia de la Salud Pública	50
Salud y Sociedad	50
Problemas emergentes y prevalentes	200
<b>Total</b>	<b>900</b>

La Unidad Docente deberá definir los contenidos teórico-prácticos de cada una de estas áreas temáticas en su solicitud de acreditación.

Durante esta etapa podrán realizarse módulos de Atención Continuada en los términos que se citan en el apartado 10 de este programa.

8.2 Segunda etapa: Formación en Centros y Unidades de Atención Primaria y Atención Especializada: La formación durante esta segunda etapa, que durará dieciocho meses, tendrá carácter eminentemente práctico y se articulará a través de rotaciones, de tal manera que se posibilite la plena incorporación del médico residente en los servicios y unidades de atención primaria y especializada integrados en la unidad docente.

Los dieciocho meses de duración de esta etapa se distribuirán en dos períodos, uno, de 12 meses, en Unidades y Centros de Atención Especializada y otro, de seis meses, en Unidades y Centros de Atención Primaria.

El orden y distribución de las rotaciones en cada período estará supeeditado al cronograma desarrollado por el coordinador de la unidad docente, con el visto bueno de la Comisión de Docencia o Comisión Asesora a la que pertenezca la unidad por la que se esté rotando.

En los Centros y Unidades de Atención Especializada el residente realizará, fundamentalmente en Servicios hospitalarios y Unidades de Administración y Gestión, actividades relacionadas con:

Medicina Preventiva Hospitalaria.

Calidad Asistencial en Atención Especializada.

Administración y Gestión en Atención Especializada (incluyendo servicios de emergencia)

Promoción y educación para la Salud en Atención Especializada.

En el ámbito de la Atención Primaria, el residente realizará en los Centros de Salud y en las unidades que integran las gerencias de Atención Primaria a las que estén adscritas dichos Centros, actividades relacionadas con:

Administración y Gestión en Atención Primaria de Salud.

Programas Preventivos en el Área de Atención Primaria.

Calidad en Atención Primaria.

Educación Sanitaria y Promoción de la Salud en Atención Primaria.

Durante esta etapa, el residente realizará las actividades propias de las unidades por las que esté rotando así como módulos de Atención Continuada, en los términos que se citan en el apartado 10 de este programa.

8.3 Tercera etapa: Formación en Centros de Investigación en Salud Pública y en Unidades Administrativas con funciones de Salud Pública: Los veintidós meses de duración de esta etapa se distribuirán en dos períodos, uno, de seis meses, en un Centro de Investigación en Salud Pública y otro, de quince, en Unidades Administrativas con funciones de Salud Pública.

No obstante, el orden de los periodos de actividad antes citados y el de las rotaciones que dentro de los mismos se realicen, estarán supeditados al cronograma desarrollado por el Coordinador de la unidad docente con el visto bueno de la Comisión Asesora y de los responsables de los correspondientes Centros y Unidades.

Los Centros de Investigación en los que los residentes llevarán a cabo actividades durante seis meses serán, entre otros:

Departamentos universitarios que incluyan el área de Medicina Preventiva y Salud Pública  
Escuelas de Salud Pública.  
Agencias de Evaluación.  
Otras unidades de investigación con experiencia acreditada de investigación en Medicina Preventiva y Salud Pública.

Las actividades que realizarán los residentes en dichos centros estarán relacionadas con:

Investigación en Salud Pública y Servicios de Salud.  
Participación activa en los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el Centro relacionados con las líneas del Plan I+D+I.

Las Unidades administrativas con funciones en Salud Pública en las que los residentes llevarán a cabo sus actividades durante quince meses, podrán ser entre otras:

Unidades de Vigilancia epidemiológica.  
Unidades de registros de morbilidad y mortalidad.  
Laboratorios de Salud Pública.  
Unidades de Promoción de la Salud y Educación Sanitaria.  
Unidades de programas preventivos.  
Unidades de Planes de Salud.  
Unidades de Higiene Alimentaria.  
Unidades de Salud Medioambiental.  
Unidades de Evaluación de Salud Laboral.  
Unidades de Ordenación Sanitaria.  
Unidades de Aseguramiento y Evaluación de Servicios de Salud.

Las actividades que realizarán los residentes en dichas unidades estarán relacionadas con:

Planificación y Administración Sanitarias.  
Epidemiología.  
Promoción y Educación de la Salud.  
Salud Medioambiental.  
Salud Laboral.

Durante esta tercera etapa los residentes realizarán módulos de Atención Continuada en los términos previstos en el apartado 10 de este programa.

Orden de realización de las etapas segunda y tercera del periodo formativo: Cuando así lo aconseje el número de residentes que se está formando en la Unidad Docente o las necesidades organizativas de los distintos dispositivos que la integran, podrá alterarse el orden de las etapas segunda y tercera del periodo formativo.

### 9. Objetivos comunes a las etapas segunda y tercera del periodo formativo.

9.1 En el Módulo de Epidemiología: Al final de su periodo de formación, el especialista deberá ser capaz de:

a) Conocer las bases del método científico y los distintos tipos de investigación diferenciando los enfoques cuantitativos y cualitativos, sus ventajas, inconvenientes y ámbitos de aplicación y ser capaz de aplicar la metodología que mejor se adecua al tipo de problema de investigación planteado.

b) Describir las principales fuentes de datos y sistemas de información de interés epidemiológico y sus ventajas y limitaciones.

c) Conocer los aspectos generales de la medición y valorar el tipo de datos a utilizar dependiendo de la naturaleza de la investigación.

d) Definir los distintos indicadores demográficos y sanitarios y la necesidad de garantizar su comparabilidad.

e) Comprender y aplicar el pensamiento causal en epidemiología y en investigación básica y aplicada, identificando las principales medidas de significación estadística, magnitud y precisión de la asociación causal entre variables de exposición y problemas de salud.

f) Conocer las características fundamentales de los distintos tipos de diseños y estudios en investigación epidemiológica, así como posibles causas de error y sistemas de control de los mismos y valorar las implicaciones éticas de los dichos estudios.

g) Conocer las aplicaciones de la epidemiología en vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, y en la planificación y evaluación de actividades de los servicios de salud.

h) Conocer las principales fuentes bibliográficas de investigación epidemiológica y tener criterios para analizar y establecer la validez de la literatura científica.

Para alcanzar estos objetivos, el residente debe desarrollar las siguientes actividades:

a) Analizar la información procedente de diferentes fuentes bibliográficas, sobre un tema de interés y elaborar los informes correspondientes.

b) Diseñar una encuesta de recogida de datos, codificar las variables a estudio y realizar la explotación posterior de la información.

c) Participar en el diseño, recopilación, análisis de datos y evaluación de alguno de los diferentes sistemas de información sanitaria que se utilicen en su medio, como el sistema EDO, Registros de cáncer, CMBD, sistemas de información de VIH y SIDA., etc.

d) Elaborar informes epidemiológicos.

e) Realizar un estudio estadístico o inferencial de una serie de datos.

f) Participar en las actividades de un Registro de base poblacional

g) Utilizar el método estadístico como herramienta de apoyo.

h) Aplicar las diferentes utilidades informáticas en cada una de las etapas de los estudios epidemiológicos.

i) Analizar estadísticas demográficas.

j) Participar en las actividades de la red de vigilancia epidemiológica de la comunidad (médicos centinelas, laboratorios de salud pública).

k) Participar en el diseño, realización y análisis de estudios epidemiológicos.

l) Aplicar el método epidemiológico en la resolución de un problema de gestión hospitalaria.

m) Participar en el diseño, realización y análisis de un programa en relación con la epidemiología del medicamento.

n) Participar como docente en actividades formativas en el campo de la epidemiología.

o) Analizar trabajos de investigación, haciendo referencia al tipo de estudio, posibles sesgos y limitaciones y manejar correctamente las utilidades informáticas básicas: hojas de cálculo, bases de datos y paquetes estadísticos y epidemiológicos.

p) Realizar búsquedas bibliográficas.

9.2 En el Módulo de Administración Sanitaria: Al final de su periodo de formación, el médico especialista deberá ser capaz de:

a) Describir el sistema sanitario en su conjunto y la contribución de sus diversos componentes para la elaboración y desarrollo de las políticas de salud, conociendo la organización y la oferta de servicios de las áreas de atención primaria y especializada.

b) Interpretar la información de gestión de los servicios sanitario y planificar y gestionar los servicios sanitarios y sus recursos.

c) Valorar los diversos criterios de racionalización en la determinación de prioridades y la elección entre programas alternativos.

d) Identificar y valorar los instrumentos de medida disponibles para evaluar el efecto de las intervenciones sanitarias, en relación al coste y al beneficio, así como el grado de consecución de los objetivos de los programas sanitarios.

e) Identificar, valorar y analizar los factores que intervienen en la elaboración de programas sanitarios.

f) Valorar la importancia de los elementos de las diferentes organizaciones e instituciones sanitarias y la importancia de sus interrelaciones en la consecución de sus objetivos.

g) Aplicar las diferentes técnicas de planificación, gestión, evaluación e investigación operativa en la consecución de las metas del sistema sanitario.

h) Conocer las técnicas de comunicación y sistemas de organización y gestión de servicios.

i) Conocer las técnicas y sistemas de gestión de personal, el trabajo en equipo y ser capaz de liderar un grupo humano.

Para alcanzar estos objetivos, el residente debe desarrollar las siguientes actividades:

- a) Participar en las actividades de un servicio de la administración sanitaria o en un programa sanitario.
- b) Participar en el diseño o análisis de un sistema de información para la gestión.
- c) Analizar e interpretar la información asistencial de un centro hospitalario.
- d) Gestionar y evaluar los circuitos de admisión y derivación de usuarios de los servicios sanitarios.
- e) Realizar las actividades de un servicio de archivos y documentación clínica.
- f) Realizar las actividades del servicio de atención al paciente.
- g) Participar en el diseño, ejecución o análisis de un estudio de planificación de recursos en función de las necesidades.
- h) Determinar y analizar las líneas generales del plan de calidad de las distintas dependencias de rotación.
- i) Participar en el diseño, negociación y evaluación de un contrato de gestión de centros y servicios.
- j) Colaborar en la coordinación de programas especiales: situaciones de emergencia, trasplantes, drogodependencia, etc.
- k) Colaborar en el diseño, ejecución o análisis de un estudio de evaluación sanitaria mediante un estudio coste-efectividad o coste-beneficio.
- l) Participar en el diseño, ejecución o análisis de la demanda y utilización de servicios sanitarios y proponer actuaciones.
- m) Participar en el diseño, ejecución o análisis de un programa de control de calidad.
- n) Colaborar en el diseño, ejecución o análisis de un estudio de recursos sanitarios.
- o) Participar en las actividades de un organismo no gubernamental en relación con la salud.
- p) Colaborar en la elaboración y desarrollo de programas de formación continuada.
- q) Preparar, participar y evaluar reuniones de coordinación y negociación en el ámbito de la administración adecuadas a la consecución de los objetivos docentes.
- r) Preparar un borrador de presupuestos sanitarios y colaborar en la evaluación de los mismos.
- s) Utilizar las herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de programas, recursos y actividades en centros y servicios.

9.3 En el Módulo de Medicina Preventiva; Al final de su periodo de formación, el especialista deberá ser capaz de:

- a) Conocer y valorar las funciones y actividades del Servicio de Medicina Preventiva Hospitalario.
- b) Conocer e interpretar los patrones de morbilidad y mortalidad de la comunidad, especialmente de los que conllevan atención sanitaria.
- c) Conocer los distintos sistemas de vigilancia y control de infección nosocomial y su forma de aplicación.
- d) Conocer los diferentes sistemas de información asistenciales existentes en la unidad (registros de cáncer, sucesos adversos relacionados con la asistencia,...)
- e) Identificar, diseñar y promover las medidas de prevención y control de la infección hospitalaria y valorar sus costes.
- f) Conocer e intervenir en los procesos de higiene hospitalaria y control del saneamiento ambiental y del confort del medio hospitalario.
- g) Gestionar y evaluar los programas preventivos incluidos los de diagnóstico precoz, vacunaciones,...
- h) Conocer, saber aplicar y evaluar la evidencia científica sobre los métodos preventivos incluido el diagnóstico precoz, de los problemas de salud más prevalentes.
- i) Contribuir a una atención clínica segura y de calidad
- j) Conocer los programas preventivos en Atención Primaria.

Para alcanzar estos objetivos, el residente debe desarrollar las siguientes actividades:

- a) Participar en el diseño, análisis o aplicación de métodos y normas de acondicionamiento, higiene y saneamiento de las unidades asistenciales y de hostelería del centro hospitalario, teniendo en cuenta las Reglamentaciones Sanitarias correspondientes.
- b) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de diferentes zonas hospitalarias, con elaboración de informes y recomendaciones.
- c) Recorrer y evaluar el circuito hospitalario para la eliminación de residuos.
- d) Aplicar las normas de aislamiento para enfermedades infectocontagiosas, y colaborar en la revisión y actualización de las mismas.
- e) Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica en colaboración con el área incluyendo las correspondientes a la normativa sobre Enfermedades de Declaración Obligatoria.

f) Realizar o analizar un estudio sobre el costo de la infección nosocomial en una Unidad o Servicio Asistencial hospitalario, o de evaluación de las medidas y programas establecidos para su control.

g) Participar en el diseño, aplicación y control de los protocolos de asepsia, antisepsia o de política de utilización de antimicrobianas, desinfectantes y antisépticos, en las actividades de diagnóstico y tratamiento propias de las distintas unidades y servicios.

h) Participar en la Comisión de infección hospitalaria, profilaxis y política antibiótica y en otras relevantes (mortalidad, tumores,...

i) Gestionar y evaluar los programas de vacunación e inmunización.

j) Colaborar con los centros de salud en el diseño de las actividades preventivas.

k) Participar en los programas preventivos que se realicen en el área de salud.

l) Elaborar guías y protocolos de actuaciones clínicas.

9.4 Módulo de Salud ambiental y laboral: Al final de su periodo de formación, el especialista deberá ser capaz:

a) Analizar la estructura general del medio ambiente y sus interrelaciones con el hombre.

b) Conocer el marco jurídico legal referente a protección medio ambiental, así como las políticas medio ambientales de la Unión Europea.

c) Conocer la legislación básica sobre salud ambiental, laboral y salud y seguridad alimentarias.

d) Identificar, diseñar y promover medidas de control para la protección y prevención de riesgos para la salud en relación con la actividad cotidiana.

e) Conocer las medidas de control para la protección y prevención de riesgos para la salud en relación con la actividad laboral.

f) Conocer las medidas de control para la protección y prevención de riesgos para la salud en relación con la seguridad alimentaria.

g) Capacitar para describir y analizar aquellos problemas medio ambientales que dificulten el desarrollo sostenible.

h) Adquirir las actitudes y el uso de herramientas necesarias que posibiliten el diseño y la gestión de programas con impacto medio ambiental, así como su evaluación.

i) Conocer la legislación sobre urbanismo y vivienda.

j) Conocer los sistemas de información en salud laboral.

Para alcanzar estos objetivos, el residente debe desarrollar las siguientes actividades:

a) Participar en el desarrollo de los programas de salud laboral y asistir a los comités de seguridad y salud en el trabajo.

b) Colaborar en el diseño y mantenimiento de una red de vigilancia o de un sistema de registro de niveles de exposición a agentes biológicos, químicos o físicos, ambientales, laborales y alimentarios, de sus efectos sobre la salud, o de su impacto ambiental.

c) Participar en el registro, seguimiento, control y elaboración de informes de accidentes y enfermedades profesionales.

d) Participar en las visitas a los lugares de trabajo para conocer las condiciones de higiene y seguridad de los mismos.

e) Conocer los criterios de calidad de los exámenes de salud.

f) Participar en las actividades de inspección y registro sanitario de alimentos.

g) Participar en actividades de inspección sanitaria medioambiental y alimentaria.

h) Conocer las actividades de un laboratorio de salud pública.

i) Colaborar en la realización de un estudio sobre el impacto ambiental.

9.5 Módulo de Promoción de la salud: Al final de su periodo de formación, el especialista deberá ser capaz de:

a) Comprender y desarrollar los conceptos de promoción y educación para la salud y conocer la evidencia de su eficacia en los problemas de salud más prevalentes.

b) Diseñar, realizar y evaluar programas de promoción y educación para la salud en distintos escenarios (escuela, servicios de salud, entorno comunitario).

c) Identificar aquellas necesidades y problemas de salud susceptibles de intervención mediante la modificación de los estilos de vida y del medio ambiente.

d) Conocer los métodos y técnicas de investigación social más útiles para el estudio de los determinantes socio-culturales y psico-sociales de la salud de la población.

e) Conocer estrategias de intervención en la comunidad que fomenten, la participación comunitaria.

Para alcanzar estos objetivos, el residente debe desarrollar las siguientes actividades:

- a) Participar en el seguimiento y evaluación y en su caso puesta en marcha de un programa de educación sanitaria dirigido a grupos de población específicos.
- b) Participar en investigaciones relacionadas con la promoción de salud (factores socio culturales, estilos de vida, etc.).
- c) Preparar, participar y evaluar actividades de coordinación inter e intrainstitucional relacionadas con la promoción de la salud.
- d) Participar en actividades de coordinación que impliquen el trabajo con grupos, colectivos y entidades de iniciativa social.
- e) Colaborar en la elaboración y desarrollo de programas de formación continuada en promoción y educación de la salud.
- f) Analizar, evaluar y, en su caso, participar en la elaboración de materiales informativos y/o educativos.

#### 10. *La prestación de servicios en concepto de atención continuada (guardias) durante el periodo formativo*

La prestación de servicios en concepto de Atención Continuada con vistas a garantizar el funcionamiento permanente de las Instituciones Sanitarias se considera un elemento clave en el proceso de aprendizaje del residente y en la asunción progresiva de responsabilidades por parte del mismo.

El residente prestará servicios en concepto de Atención Continuada en los centros y unidades de Atención Primaria y Atención Especializada integrados en la unidad docente, fundamentalmente en servicios hospitalarios de Medicina Preventiva, en Unidades de Administración y Gestión de dichos centros y en unidades/sistemas de alerta de los servicios públicos de las correspondientes comunidades autónomas.

La prestación de servicios en concepto de Atención Continuada será obligatoria durante la segunda y tercera etapa del periodo formativo y su realización se supervisará por los responsables de las unidades en las que se presten dichos servicios.

Desde el punto de vista formativo, los módulos de atención continuada que se estiman necesarios para una adecuada formación del residente, oscilarán entre uno y cuatro mensuales, todo ello sin perjuicio de las necesidades asistenciales y organizativas de las instituciones integradas en la unidad docente en cuyos fines también participa el residente, como consecuencia de su doble condición de personal en formación y de trabajador de dichas instituciones.

En todo caso, el Coordinador de la unidad docente y los tutores, planificarán las actividades de los residentes teniendo en cuenta a los responsables y órganos de dirección de las unidades y centros en los que el residente presta servicios.

Dado el carácter formativo que tienen los servicios prestados en concepto de atención continuada, en los periodos de recuperación que se produzcan como consecuencia de bajas prolongadas, evaluaciones negativas o de otros supuestos que prevea la legislación vigente, se incluirá en dicha recuperación el número de guardias que la Comisión Asesora considere necesarias en cada supuesto, buscando un punto de equilibrio entre la situación específica del residente y la consecución de los objetivos del programa.

#### 11. *Los responsables de la docencia, supervisión y evaluación del programa formativo*

La viabilidad de éste programa requiere, en todo caso, que su impartición se lleve a cabo a través de un conjunto de órganos cuyas actividades docentes y perfiles profesionales, en el marco de lo previsto en la Orden Ministerial de 22 de junio de 1995, estén perfectamente engarzados con los objetivos formativos dando coherencia a todo el proceso.

Por ello, y sin perjuicio de su futura adaptación a lo que prevea la legislación de desarrollo de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias y a la normativa que dicten las Comunidades Autónomas en aplicación de lo previsto en dicha Ley, se consideran figuras fundamentales para la correcta impartición del programa formativo de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública:

El tutor principal: será el responsable del proceso enseñanza-aprendizaje del residente tanto en las estancias en el Centro Formativo/Escuela/Departamento Universitario como en cualquier otro dispositivo de la Unidad Docente. Será el mismo durante todo el periodo formativo llevando a cabo un contacto continuo y estructurado con el residente durante dicho periodo. Se recomienda que cada tutor principal tenga asignados simultáneamente un máximo de dos residentes. Deberá ser especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.

El tutor de apoyo: el residente, además de contar con su tutor principal, podrá contar con tutores de apoyo. No obstante lo previsto en el párrafo anterior los tutores principales podrán actuar como tutores de apoyo de otros residentes.

El tutor hospitalario: es el encargado de coordinar y supervisar la formación de los residentes durante los periodos de formación hospitalaria.

Su número dependerá del número de residentes que roten por el hospital y preferentemente será especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.

Los colaboradores docentes son: los especialistas de las distintas Unidades por las que rotan los residentes que colaboran en la impartición de este programa asumiendo la supervisión y control de las actividades que se realizan durante dichas rotaciones, no requiriendo por tanto, ser especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública.

El Coordinador de la Unidad Docente: es el responsable de la dirección, planificación y organización de la Unidad Docente realizando asimismo funciones de evaluación/control, docencia e investigación y de dirección y coordinación de las actividades docentes de los tutores. Deberá ser especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.

La Comisión Asesora de la Unidad Docente: Es el órgano colegiado en cuyo seno se organiza la formación, se supervisa su aplicación práctica y se controla el cumplimiento en la unidad de los objetivos del programa docente.

Otras figuras docentes que regulen las Comunidades Autónomas en función de las características y estructura de las unidades docentes existentes en su ámbito.

11.1 El tutor y sus relaciones con el residente y la Administración: El tutor es una figura esencial en la formación del residente y especialmente en el contexto de este programa que implica la individualización y personalización del mismo adaptando contenidos, tiempos y métodos a las necesidades propias de cada residente.

El tutor debe fundamentalmente reunir dos características:

Ser un buen Médico de Medicina Preventiva y Salud Pública: Su perfil competencial debe adecuarse al descrito en este programa.

Ser un buen docente, ya que según sea su actitud hacia la enseñanza, su preparación específica, su capacidad para transmitir conocimientos, su manejo de las relaciones interpersonales el residente obtendrá una mejor o peor preparación.

El tutor debe planificar, estimular, dirigir, seguir y evaluar el proceso de aprendizaje del residente realizando las funciones previstas en el apartado séptimo. 3 de la Orden de 22 de junio de 1995, debiendo por tanto:

Orientar al residente durante todo el periodo formativo. Para ello debe ayudarle a identificar cuáles son sus necesidades de aprendizaje y cuáles son los objetivos de cada etapa del programa formativo; establecer con él su cronograma formativo, informándole de otras actividades de interés para su formación.

Supervisar la formación del residente. A este fin el tutor deberá:

Utilizar como herramienta básica las fichas que se elaboren en la Unidad Docente completadas con la información que le facilite los demás responsables de la supervisión del programa formativo.

Establecer con el residente a su cargo un calendario de reuniones periódicas o entrevistas para analizar entre ambos cómo se está realizando la formación e intentar corregir los puntos débiles.

Ser el referente-interlocutor del residente y por tanto realizar una labor de acogida y de información. El tutor es un elemento esencial en la resolución de conflictos y en la protección de los derechos del residente.

Favorecer el autoaprendizaje y la responsabilidad progresiva del residente.

Fomentar la actividad docente e investigadora del residente.

Ser el principal responsable de la evaluación formativa o continuada del residente participando activamente en la evaluación anual/calificativa a través de los comités de evaluación.

Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes realizadas por los residentes en la Unidad Docente.

11.1.1 La relación tutor/residente: El proceso de aprendizaje del residente se basa en un modelo colaborativo centrado en el que aprende. No es la típica relación de maestro y discípulo ni tampoco de amistad o de compañerismo, sino que se caracteriza por ser una relación interpersonal, individualizada y adaptada a las expectativas de cada residente, por lo que debe desarrollarse en un ambiente que permita la participación del especialista en formación en la definición de objetivos y en el intercambio progresivo de papeles a medida que el residente avanza en el proceso de aprendizaje.

Cada tutor tiene su propio estilo de tutorización pero todos ellos deben ser capaces de:

Comunicar (empatía).

Estimular (incentivar, impulsar e ilusionar).

Transmitir información oportunamente.

Explorar las expectativas y actitudes del residente.

Favorecer el diálogo.

11.1.2 Relación tutor/Administración: La importancia de la figura del tutor en la adecuada formación de residentes determina que las Administraciones Sanitarias favorezcan los siguientes aspectos:

Mantenimiento y mejora de la competencia de los tutores en la práctica profesional y en metodología docente facilitándoles el acceso a una formación continuada específica, sobre:

Aspectos relacionados con el conocimiento y aprendizaje de métodos educativos

Técnicas de comunicación, de control y mejora de calidad.

Técnicas de motivación, supervisión y evaluación.

Valores y aspectos éticos de la profesión.

Actuaciones dirigidas a mantener la motivación: Aquellos tutores que garanticen una enseñanza de calidad, deben ser reconocidos ya sea a través de la carrera profesional o de otros incentivos de carácter económico, laboral, formativo, etc., para compensar el esfuerzo que supone el desempeño de esta tarea.

11.1.3 Acreditación y reacreditación de tutores: Las Comisiones Asesoras preverán, en el marco de su Unidad Docente, procedimientos de acreditación y reacreditación de tutores con vistas a definir su perfil básico y el mantenimiento de su competencia a cuyos efectos se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

Realización de un proyecto docente (metodología de la evaluación, tutorización, etc.) que será evaluado por la Comisión Asesora.

Experiencia profesional mínima de un año.

Realización de actividades de formación continuada especialmente las relacionadas con la capacitación docente.

Realización de actividades de investigación y de participación en actividades de mejora de la calidad.

11.2 El tutor hospitalario y el colaborador docente.

11.2.1 El tutor hospitalario: La designación del tutor se realizará por el Gerente/Director del Hospital entre los facultativos de la Institución que sean, preferentemente, especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública.

Desde el punto de vista docente y en el marco de las previsiones contenidas en la Orden de 22 de junio de 1995, corresponde a los tutores hospitalarios:

Formar parte de la Comisión Asesora de la Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública.

Formar parte del Comité de Evaluación de los residentes en los términos que prevé la legislación vigente.

Coordinar y supervisar la ejecución del programa formativo en la etapa de formación hospitalaria conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Docente, en todas sus vertientes: guardias, rotaciones, etc.

Asesorar al Coordinador de la Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública en todo lo relacionado con la formación hospitalaria de los médicos residentes.

Monitorización y apoyo técnico en el ámbito docente hospitalario:

Detección y análisis de deficiencias en la formación de médicos especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública en el hospital.

Propuesta de acciones de mejora en la organización docente del hospital.

Participación en la elaboración de los programas de guardias de los residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública en el ámbito hospitalario.

Participación en la elaboración de planes individuales de rotación para cada médico residente.

Información y formación a los docentes hospitalarios sobre los objetivos del programa de Medicina Preventiva y Salud Pública.

11.2.2 El colaborador docente en el Programa de Medicina Preventiva y Salud Pública: La figura del colaborador docente, se inscribe en el marco de lo previsto en los artículos 104 de la Ley 14/1986, General de Sanidad y 22 de la Ley 45/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias que prevén la disponibilidad de todas las estructuras del sistema sanitario para ser utilizadas en la docencia pregraduada, especializada y continuada de profesionales.

En este contexto, los colaboradores docentes son todos aquellos especialistas y profesionales que desarrollan sus funciones en los distintos dispositivos de las Unidades Docentes, aunque no sean especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública, participando en la formación de los residentes durante sus estancias formativas en dichos dispositivos.

Desde el punto de vista docente corresponde a estos colaboradores:

Orientar al residente durante todo la estancia formativa en su Unidad o Servicio.

Supervisar la formación del residente utilizando como herramienta la información y las fichas que le facilite el correspondiente tutor.

Ser el referente-interlocutor del residente durante la estancia formativa y por tanto realizar una labor de acogida y de información.

Favorecer el autoaprendizaje y la responsabilidad progresiva del residente.

Fomentar la actividad docente e investigadora del residente.

Ser responsable de la evaluación formativa o continuada del residente durante la estancia formativa.

11.3 El coordinador de la unidad docente: Toda Unidad Docente deberá contar con un coordinador especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública, con destino en uno de los dispositivos de la Unidad que será designado por el órgano directivo que solicitó la acreditación, oída la Comisión Asesora.

Para el nombramiento de dicho coordinador, deberán tomarse en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

Experiencia avalada por años de ejercicio profesional como Médico Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.

Formación en la especialidad.

Habilidades en metodologías docentes.

Experiencia docente y de tutorización de residentes.

Habilidades en metodología investigadora.

Doctorado y actividades de investigación realizadas.

Habilidades y experiencia en negociación, mediación y comunicación entre los distintos agentes que participan en el programa formativo.

Experiencia y formación en planificación, organización y gestión de recursos.

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional primera de la Orden de 22 de junio de 1995, relativa a la «dedicación de los facultativos a las actividades de formación especializada», los órganos de dirección del dispositivo donde preste servicios el coordinador adoptarán las medidas oportunas para que los facultativos que desempeñen el cargo de Coordinador de Unidad Docente, puedan desarrollar eficazmente sus funciones.

Se considera recomendable que el coordinador mantenga una actividad profesional adaptada a las características de la unidad.

Desde el punto de vista docente, en el marco de las funciones de dirección y de gestión de los recursos materiales de la unidad que le asigna la Orden Ministerial de 22 de junio de 1995, corresponde al coordinador:

Presidir la Comisión Asesora, ser el Jefe de Estudios de la Unidad Docente, y dirigir las actividades docentes de los tutores.

Como Presidente de la Comisión Asesora llevará a cabo las funciones que le asigna el artículo 23 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.

Someter a la aprobación de la Comisión Asesora la planificación y organización del programa formativo así como los calendarios anuales de rotaciones, de guardias y de cursos, seminarios y talleres, supervisando su aplicación práctica. A estos efectos y teniendo en cuenta el variado número de dispositivos que integran las unidades docentes de Medicina Preventiva y Salud Pública, el coordinador previa aprobación de la Comisión Asesora, adoptará las medidas necesarias para protocolizar, con criterios análogos, los informes de rotación que necesariamente deberán realizarse respecto al periodo formativo que se siga en cada uno de dichos dispositivos.

Presidir los Comités de Evaluación anual dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse, promoviendo, potenciando y supervisando el cumplimiento de los protocolos de evaluación de la unidad docente.

Participar como vocal en las Comisiones de Docencia de los hospitales integrados en la Unidad Docente, supervisando y coordinando la aplicación práctica de las rotaciones en cada uno de ellos.

Assumir la representación de la unidad siendo el interlocutor docente con los órganos de dirección de los distintos dispositivos integrados en la Unidad, a fin de coordinar con los mismos las actividades que los residentes deben llevar a cabo en dichos dispositivos, dirigiendo y supervisando la aplicación práctica de dichas actividades.

Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación en consonancia con las necesidades del entorno, así como reuniones periódicas con los tutores y residentes a fin de detectar sus necesidades.

Dirección de los recursos humanos y materiales adscritos a la Unidad docente supervisando la organización administrativa de la misma, gestionando en su caso, el presupuesto que se le asigne y elaborando el plan anual de necesidades.

Proponer a la Comisión Asesora y a través de ella a los órganos encargados en cada Comunidad Autónoma, la oferta anual de plazas en formación relativas a su Unidad.

Gestionar las actas de evaluación anual y garantizar su correcta ejecución y envío en tiempo y forma al Ministerio de Sanidad y Consumo.

Aquellas otras tareas que le pueda asignar la normativa aplicable en cada caso.

11.4 La Comisión Asesora: Es el órgano colegiado de la Unidad Docente que asume las competencias previstas en el apartado segundo de la Orden Ministerial de 22 de junio de 1995.

Su composición y funciones, hasta tanto se dicte la normativa a la que se refiere el artículo 27 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre de ordenación de las profesiones sanitarias, se adecuarán a los criterios contenidos en el Apartado Sexto de la Orden de 22 de junio de 1995, desarrollando en su ámbito las funciones que se relacionan en el Apartado Segundo de dicha Orden Ministerial.

## 12. La evaluación

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26.1 de la Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias, las previsiones del presente programa con vistas a garantizar la calidad de la formación se completarán con la correspondiente Resolución Administrativa mediante la que se aprueben los requisitos generales de acreditación de las unidades y centros docentes que formen especialistas en Medicina Preventiva y Salud Pública, a fin de garantizar unos niveles de calidad comunes y una formación análoga de todos los residentes cualquiera que sea la unidad docente donde se imparta el programa formativo.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las evaluaciones externas que puedan llevarse a cabo a través de auditorías acordadas por los órganos competentes en la materia para evaluar el funcionamiento y la calidad de cada unidad docente, en todas ellas el coordinador de la Unidad Docente someterá a la aprobación de la Comisión Asesora los protocolos que de manera sistemática, estructurada y consensuada, garanticen la correcta evaluación (continuada y anual) de los médicos residentes adscritos a la Unidad y la evaluación periódica de la estructura docente de la Unidad.

### 12.1 Evaluación de los médicos residentes.

12.1.1 Evaluación Continuada/Formativa: Esta evaluación, a la que se refiere el apartado octavo de la Orden de 22 de junio de 1995, (BOE del 30) es la más importante en la medida en que con ella se evalúa el proceso de aprendizaje del residente como consecuencia de la supervisión continuada del tutor ya sea directa o indirecta, a través de los tutores o responsables de las unidades por las que rota.

La evaluación formativa se basará en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos docentes del Programa, su adecuación personalizada a cada médico residente y en la propuesta de actividades específicas para las áreas formativas y competenciales deficitarias.

De forma general, el principal responsable de la ejecución y seguimiento de esta evaluación será el Tutor principal, quien tendrá que ejecutar el plan personalizado de cada residente en el marco de los protocolos aprobados por la Comisión Asesora.

Los instrumentos más importantes de la evaluación formativa o continuada, además de los que se citan en el apartado octavo de la Orden de 22 de junio antes citada, son:

Entrevistas Periódicas Tutor y Residente: Tienen la finalidad de monitorizar el cumplimiento de los objetivos docentes. Los elementos conceptuales de estas entrevistas son:

Enseñanza centrada en el residente: autovaloración de las necesidades detectadas con relación a los objetivos docentes.

Identificación de objetivos educativos específicos y planificación de su aprendizaje.

El tutor guía y motiva al residente hacia el autoaprendizaje.

El tutor debe ser «el ejemplo a seguir».

Estas entrevistas se llevarán a cabo mediante el modelo del feed back: reuniones sistemáticas, pactadas previamente para la revisión de temas concretos igualmente pactados; se realizarán preferentemente, hacia la mitad de cada área formativa específica, para poder valorar las ganancias y los déficits formativos, favoreciendo así la posibilidad de establecer planes de recuperación de las deficiencias observadas.

Como mínimo se llevarán a cabo cuatro entrevistas de este tipo por cada año lectivo.

Reuniones evaluativas del tutor principal con otros responsables del programa formativo: con el coordinador, tutor hospitalario, colaboradores docentes ... con los que se analizarán los correspondientes informes de rotación.

12.1.2 Evaluación Anual Calificativa/Sumativa: La evaluación anual a la que se refiere el Apartado Décimo de la orden de 22 de junio de 1995, se

llevará a cabo por los Comités de Evaluación que tendrán la composición prevista en el apartado noveno.2 y 4 de dicha Orden.

La evaluación anual de los Comités podrá ser Positiva (con la calificación de Excelente, Destacado o Suficiente) o Negativa (en los supuestos previstos en el apartado décimo.4 de la Orden antes citada).

Los comités de evaluación, siguiendo las pautas marcadas por el Coordinador/Comisión Asesora de cada Unidad Docente, adecuarán al máximo los instrumentos evaluativos disponibles para la obtención de la mayor objetividad en la Evaluación Anual. Los instrumentos para la realización de esta evaluación anual calificativa integrarán los empleados en la evaluación continuada/formativa.

12.1.3 Evaluación Final: La evaluación final del periodo de residencia se atenderá a lo previsto en el apartado undécimo de la Orden de 22 de Junio de 1995.

Para la calificación final del periodo de residencia se estará a lo que prevean las normas que desarrollen el artículo 20.3 e) de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

12.2 Evaluación de la estructura docente: Cada Unidad Docente, con una periodicidad mínima bienal, evaluará el funcionamiento de la estructura docente de la Unidad. Dicha evaluación abarcará las siguientes áreas:

Evaluación de Áreas Formativas/Servicios/Dispositivos de la Unidad, con los siguientes objetivos:

Estudiar la congruencia de las actividades en relación con los objetivos docentes.

Evaluar la calidad de la supervisión.

Evaluar la consecución de los objetivos.

Evaluar la calidad y la disponibilidad del material y componente clínico.

Evaluación de Actividades: Se elaborará una estrategia evaluativa que incluya la valoración por parte de los residentes y/o tutores de todas las actividades complementarias de carácter teórico-práctico desarrolladas por la Unidad dentro del Programa Docente.

Evaluación de los Tutores: Como mínimo de forma anual, cada médico residente realizará una evaluación del Tutor al que se encuentre adscrito.

Evaluación de la Organización y Gestión de la Docencia: Se articularán medidas para que los médicos residentes adscritos a la Unidad Docente evalúen la adecuación de los órganos de gestión y coordinación de la Unidad Docente a los objetivos descritos en el Programa Formativo.

Metodología. Para la ejecución de la evaluación de la Estructura Docente se recomiendan los siguientes instrumentos de valoración:

Encuestas de opinión.

Entrevistas personalizadas.

Discusión en Grupos específicos.

## 13. La comisión nacional de la especialidad

Es un órgano asesor, del máximo nivel técnico, de los Ministerios de Sanidad y Consumo y de Educación y Ciencia, en el ámbito de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.

Corresponde a la Comisión Nacional de la Especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, según el artículo 28.8 de la Ley 44/2003, antes citada:

La elaboración del programa formativo de la especialidad.

El establecimiento de criterios de evaluación de los especialistas en formación.

El establecimiento de los criterios para la evaluación en el supuesto de nueva especialización previstos en el artículo 23 de la Ley.

La propuesta de creación de áreas de capacitación específica.

El establecimiento de criterios para la evaluación de unidades docentes y formativas.

El informe sobre programas y criterios relativos a la formación continuada de los profesionales, especialmente los que se refieren a la acreditación y la acreditación avanzada de profesionales en áreas funcionales específicas dentro del campo de la especialidad.

La participación en el diseño de los planes integrales dentro del ámbito de la especialidad.

Las que se señalan expresamente en la Ley 44/2003 o las que se determinen en las disposiciones reglamentarias dictadas en su desarrollo.

## 14. Disposición final

Las previsiones contenidas en el presente programa se entenderán sin perjuicio de su futura adecuación a la normativa que se dicte en desarrollo de lo previsto en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias (BOE de 22 de noviembre de 2003).

## **ANEXO II**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
PROGRAMAS OFICIALES DE POSTGRADO DE SALUD PÚBLICA  
ENTRE  
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA, LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE MADRID, LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, LA  
UNIVERSIDAD DE JAÉN, LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN  
CANARIA, LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ, LA UNIVERSIDAD  
POMPEU FABRA, LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,  
LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, LA ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD  
DEL INSTITUTO DE SALUD CARLOS III Y LA ESCUELA ANDALUZA DE  
SALUD PÚBLICA**

14 de Septiembre de 2006

**REUNIDOS**

El Exc. y Mgfc. Sr. Lluís Ferrer i Caubet, Rector de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 75 de sus Estatutos.

El Exc. y Mgfc. Sr. Ángel Gabilondo Pujol, Rector de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 40 de sus Estatutos.

El Exc. y Magfc. Sr. D. David Aguilar Peña, Rector de la Universidad de Granada, en nombre y representación de esta Universidad, en virtud del decreto 357/ 2003 del BOJA del 19 de diciembre de 2003 actuando con las atribuciones que le confieren el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001 del 21 de diciembre y el artículo 48.k) de los Estatutos de la Universidad de Granada.

El Exc. y Mgfc. Sr. Luis Parras Guijosa, Rector de la Universidad de Jaén (UJ), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 51 de sus Estatutos.

El Exc. y Mgfc. Sr. Jesús Rodríguez Marín, Rector de la Universidad Miguel Hernandez (UMH), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 33 de sus Estatutos.

El Exc. y Mgfc. Sr. Manuel Lobo Cabrera, Rector de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (UPGC), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorgan los artículos 81, 84 y 149 de sus Estatutos.



El Exc. y Mgfc. Sr. Josep Joan Moreso Mateos, Rector de la Universidad Pompeu Fabra (UPF), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 52 de sus Estatutos.

El Exc. y Mgfc. Sr. Senen Barro Ameneiro, Rector de la Universidad de Santiago de Compostela (USC), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 87 de sus Estatutos.

El Exc. y Mgfc. Sr. Felipe Pétriz Calvo, Rector de la Universidad de Zaragoza (UZ), en nombre y representación de esta universidad, en virtud de las competencias que le atorga el artículo 66 de sus Estatutos.

El Ilmo. Sr. D. Francisco Gracia Navarro, Director del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII), en ejercicio de las competencias atribuidas por el Real Decreto 1087/2003, de 29 de agosto por el que se establece la estructura orgánica del Ministerio de Sanidad y Consumo y por el Real Decreto 375/2001 por el que se aprueba el Estatuto del Instituto de Salud Carlos III, modificado por Real Decreto 590/2005.

El Sr. Juan Manuel García Fernández, Gerente de la Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP), en nombre y representación de esta escuela, en virtud de las competencias que le otorga la escritura pública expedida por el Notario de Madrid, D Alvaro Rodríguez Espinosa, notario del Ilustre Colegio de Granada, el día 21 de diciembre de 2.004, bajo el número 4.717 de su protocolo

Todos los comparecientes intervienen en virtud de la representación que por sus cargos ostentan y se reconocen plena capacidad jurídica y de obrar para otorgar el presente Convenio en el que

## MANIFIESTAN

Que la Universidades e Instituciones firmantes cuentan con una amplia experiencia en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el ámbito de la salud pública, valorándose de manera especial el papel jugando en el desarrollo de esta iniciativa por la Red de Centros de Epidemiología y Salud Pública (RCESP), reconocido por el Instituto de Salud Carlos III (C03/09).

Que las Universidades e Instituciones firmantes valoran la importancia de incorporar la formación de salud pública en el marco de los programas oficiales de postgrados.



Que las Universidades e Instituciones firmantes comparten la visión de que una formación de excelencia en salud pública debe estar basada en la existencia de grupos de investigación consolidados en este campo.

Que se considera de interés el establecimiento de una colaboración entre todos los intervinientes, por lo que acuerdan suscribir el presente convenio que se registrará por las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO

El objeto de este convenio es el establecimiento de unas bases de colaboración que impulse el desarrollo de programas oficiales de postgrado en salud pública (POP SP) reconocidos mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Postgrado.

Las previsiones del presente convenio se entienden de acuerdo a lo que dispone la normativa, que en el ámbito autonómico y estatal regula los programas oficiales de postgrado y con las normas de cada Universidad para la elaboración de planes de estudio.

### SEGUNDA.- TITULARIDAD DEL POP SP

Cada una de Universidades e Instituciones firmantes asumen la titularidad de sus respectivos POP SP, cuando éstos estén aprobados, pudiéndose establecer convenios específicos entre ellas para compartir dicha titularidad

### TERCERA.- ESTRUCTURA DEL POP DE SP

El POP SP podrá tener hasta una carga docente de 120 créditos europeos (ECTS), correspondiendo 60 de estos ECTS a los contenidos del Curso Superior de Salud Pública, lo que habrá de acreditar la Comisión Nacional de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública, a fin de que tenga validez para los médicos internos y residentes de esta especialidad.

Los 60 ECTS restantes podrán organizarse en diversos itinerarios, de acuerdo a los recursos e intereses de cada una de las Universidades e Instituciones firmantes.

### CUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Sin perjuicio de los compromisos establecidos en las cláusulas precedentes y de las obligaciones que se derivan de lo dispuesto en la legislación vigente sobre programa oficial de postgrado, son obligaciones comunes a todos los firmantes de este convenio:

1. Reconocer el POP SP realizado en cualquiera de las Universidades e Instituciones firmantes, a efectos de solicitud de matrícula en el Doctorado de una de las Universidades firmantes diferente a donde ha realizado el POP SP.
2. Permitir que un alumno matriculado en cualquiera de los POP SP organizado por alguna de las Universidades e Instituciones firmantes puedan realizar hasta 40 ECTS en alguno de estos POP SP. La matrícula de estos ECTS se realizará allí donde se imparte su docencia, de acuerdo a la normativa de la institución de acogida.
3. Facilitar la estancia de alumnos entre los POP SP organizados por las Universidades e Instituciones firmantes
4. Facilitar el intercambio de materiales y recursos docentes, así como estancias de profesores entre las Universidades e Instituciones firmantes.
5. Apoyar la coordinación entre los grupos de investigación en epidemiología y salud pública pertenecientes a las Universidades e Instituciones firmantes, buscando la colaboración de agencias de financiación externas.
6. El presente convenio no originará gastos adicionales para ninguna de las Instituciones firmantes.

#### QUINTA.- SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Por el presente convenio, se crea una Comisión de Seguimiento formada por un representante por cada una de las Universidades e Instituciones firmantes, que se reunirá al menos una vez al año.

La Comisión de Seguimiento velará por el cumplimiento de acuerdos adoptados y podrá proponer iniciativas que mejoren la coordinación entre los POP SP.

#### SEXTA.- INCORPORACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES

Este convenio esta abierto a la incorporación de otras Universidades e Instituciones interesadas en colaborar en los POP SP, debiendo estar avalada esta solicitud por alguna de las Universidades e Instituciones firmantes.



La Comisión de Seguimiento será la encargada de valorar la solicitud y establecer el procedimiento de decisión.

#### SEPTIMA.- DURACION Y CAUSAS DE EXTINCION DEL CONVENIO

Este convenio tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su firma, pudiéndose prorrogar expresamente antes de la expiración del periodo de vigencia, si no se denuncia por alguno de los firmantes con una antelación mínima de 2 meses a la finalización de la vigencia inicial del convenio o de sus prórrogas.

La denuncia expresa de este convenio por alguna de las partes del mismo deberá comunicarse por escrito a cada una de las Universidades e Instituciones firmantes con una antelación mínima de dos meses.

La plena entrada en vigor de este convenio se supeditarán a la aprobación de cada uno de los POP SP por el órgano competente de la Comunidad Autónoma y el Consejo de Coordinación Universitaria. No obstante, la firma del presente convenio permitirá adoptar las decisiones previas a la acreditación que se estimen necesarias para la puesta en marcha y organización de los mencionados POP SP.

#### OCTAVA.- NATURALEZA JURÍDICA

El presente Convenio es de naturaleza jurídico administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.1.d) del Real Decreto legislativo 2/2000, 16 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por lo que queda excluido del ámbito de aplicación de la citada Ley, rigiéndose por la normativa específica que resulte aplicable y por lo estipulado entre las partes, sin perjuicio de los principios y criterios en él contenidos para resolver las lagunas que pudieran producirse.

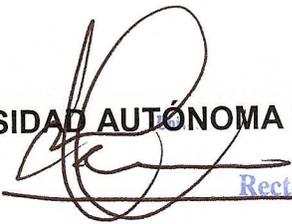
#### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las dudas y controversias que surjan con motivo de la interpretación y aplicación del presente Convenio que no puedan ser resueltas de mutuo acuerdo, se resolverán de conformidad con las normas reconocidas por el derecho y ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

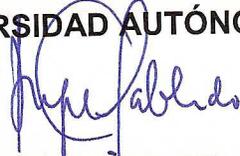
Y en prueba de conformidad, se firma el presente documento por cuadruplicado en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA

  
Rector

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID



UNIVERSIDAD DE GRANADA





UNIVERSIDAD DE JAÉN

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA



UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ



UNIVERSIDAD POMPEU FABRA





UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD DEL INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

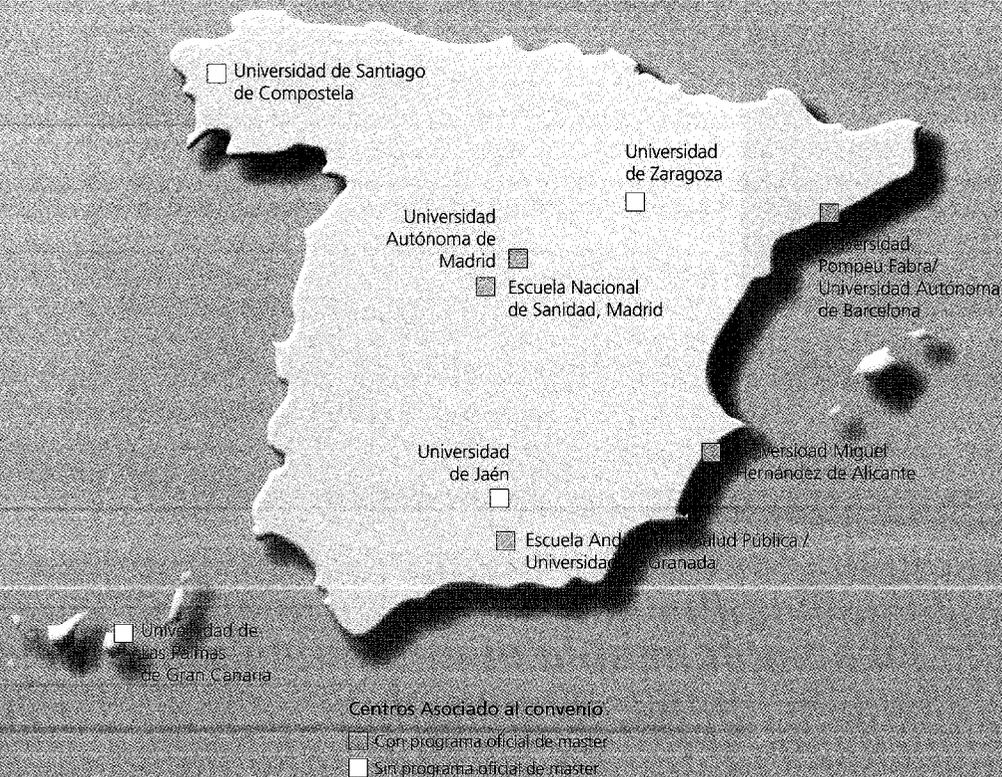
ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA



## **ANEXO III**

FORMARSE **SP** ESPAÑA

**MSP**



Para la Dirección General de Salud Pública, del Ministerio de Sanidad y Consumo, contribuir activamente en la formación de los profesionales de salud pública es un tema clave, ya que estos constituyen el recurso esencial para desarrollar de manera efectiva las políticas de salud en todas las políticas. Por ello, y a través del *fibaresp* convocamos anualmente becas para favorecer la movilidad de los estudiantes de los Máster oficiales de Salud Pública participantes en este programa al objeto de favorecer la excelencia académica.

MÁSTER EN SALUD PÚBLICA



Patrocina



[www.ciberesp.es](http://www.ciberesp.es)

Colabora



Instituciones asociadas



## **ANEXO IV**



Universidad de Zaragoza

**Procedimientos elaborados por la  
Universidad de Zaragoza para la solicitud de  
verificación de las memorias de título de  
máster universitario**

#### **Criterio 4. Acceso y admisión de estudiantes**

**- C4-DOC3** Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos

ANEXO 1 (C4-DOC3-ANX1)

ANEXO 2 (C4-DOC3-ANX2)

**- C4-DOC4** Acciones de tutorización a los estudiantes

ANEXO 1 (C4-DOC4-ANX1)

ANEXO 2 (C4-DOC4-ANX2)

ANEXO 3 (C4-DOC4-ANX3)

ANEXO 4 (C4-DOC4-ANX4)

ANEXO 5 (C4-DOC4-ANX5)

ANEXO 6 (C4-DOC4-ANX6)

ANEXO 7 (C4-DOC4-ANX7)

ANEXO 8 (C4-DOC4-ANX8)

ANEXO 9 (C4-DOC4-ANX9)

ANEXO 10 (C4-DOC4-ANX10)

ANEXO 11 (C4-DOC4-ANX11)

ANEXO 12 (C4-DOC4-ANX12)

ANEXO 13 (C4-DOC4-ANX13)

ANEXO 14 (C4-DOC4-ANX14)

ANEXO 17 (C4-DOC4-ANX17)

ANEXO 18 (C4-DOC4-ANX18)

ANEXO 19 (C4-DOC4-ANX19)

ANEXO 20 (C4-DOC4-ANX20)

#### **Criterio 5. Planificación de las enseñanzas**

**- C5-DOC2** Procedimiento para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida del programa PAP (Programa de aprendizaje permanente - ERASMUS)

ANEXO 1 (C5-DOC2-ANX1)

ANEXO 2 (C5-DOC2-ANX2)

ANEXO 3 (C5-DOC2-ANX3)

ANEXO 4 (C5-DOC2-ANX4)

ANEXO 5 (C5-DOC2-ANX5)

ANEXO 6 (C5-DOC2-ANX6)

**- C5-DOC4** Gestión de la movilidad nacional e internacional de los estudiantes de máster

#### **Criterio 8: Resultados previstos**

**- C8-DOC1** Revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes

ANEXO 1 (C8-DOC1-ANX1)

ANEXO 2 (C8-DOC1-ANX2)

## **Criterio 9. Sistema de garantía de la calidad**

- **C9- DOC1** Sistema de garantía de calidad y análisis de resultados  
ANEXO 1 (C9-DOC1-ANX1)
- **C9- DOC2** Procedimiento de evaluación de la actividad docente  
ANEXO 1 (C9-DOC2-ANX1)
- **C9- DOC3** Programa de prácticas externas, empresas e instituciones  
ANEXO 1 (C9-DOC1-ANX1)
- **Q312** Procedimiento de Gestión y Evaluación de las Acciones de movilidad de los estudiantes
- **C9- DOC4** Seguimiento de la inserción laboral de los titulados  
ANEXO 1 (C9-DOC4ANX1)
- **C9- DOC5** Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en una titulación  
ANEXO 1 (C9-DOC5ANX1)  
ANEXO 2 (C9-DOC5ANX2)  
ANEXO 3 (C9-DOC5ANX3)
- **C9- DOC6** procedimiento de reclamaciones y sugerencias  
ANEXO 1 (C9-DOC6ANX1)
- **C9- DOC7** Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario  
ANEXO 1 (C9-DOC7ANX1)
- **C9- DOC8** Criterios y Procedimiento de extinción del título

## **Criterio 10. Calendario de implantación**

- **C10-DOC1** Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo Plan
-

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

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

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

### Clientes

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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	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.

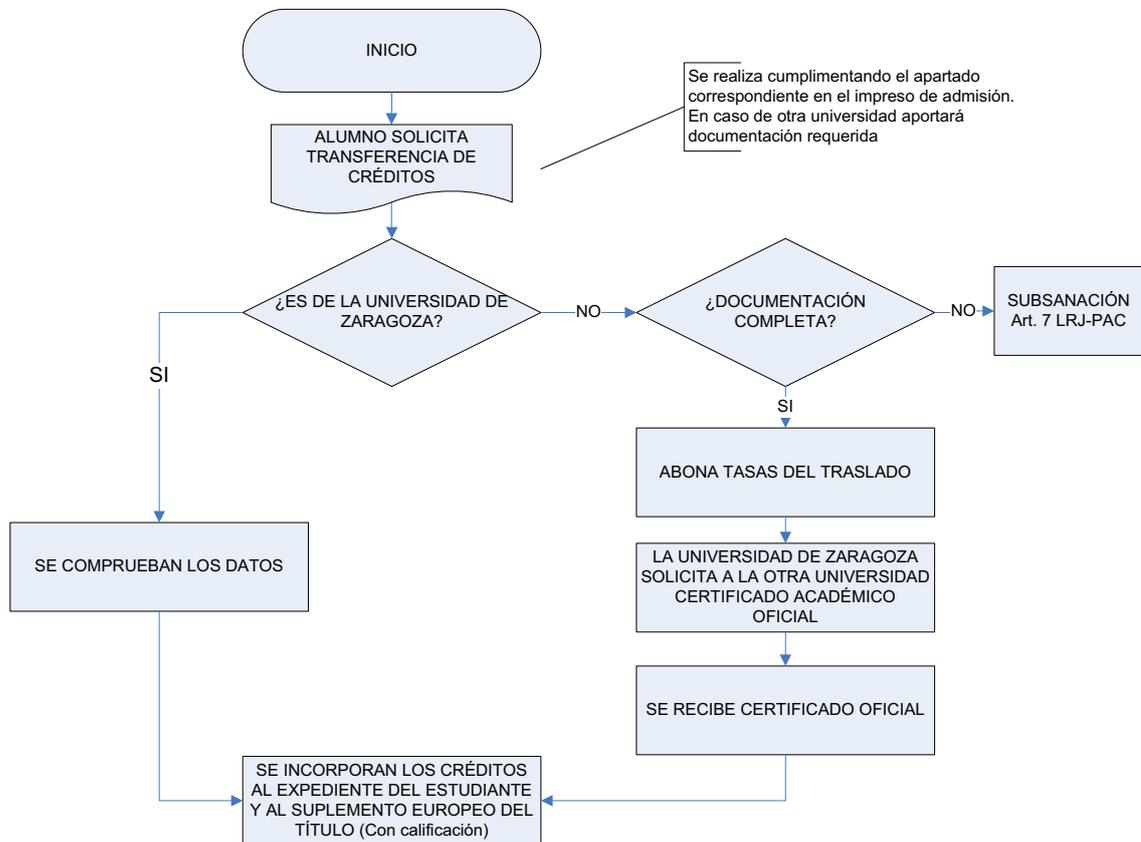
8º Los créditos reconocidos serán incluidos en el expediente académico del estudiante, junto con la calificación obtenida en origen y los detalles del expediente de origen, y quedarán reflejados en el SET.

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

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6. A. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS





UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO

Código: C4-DOC3

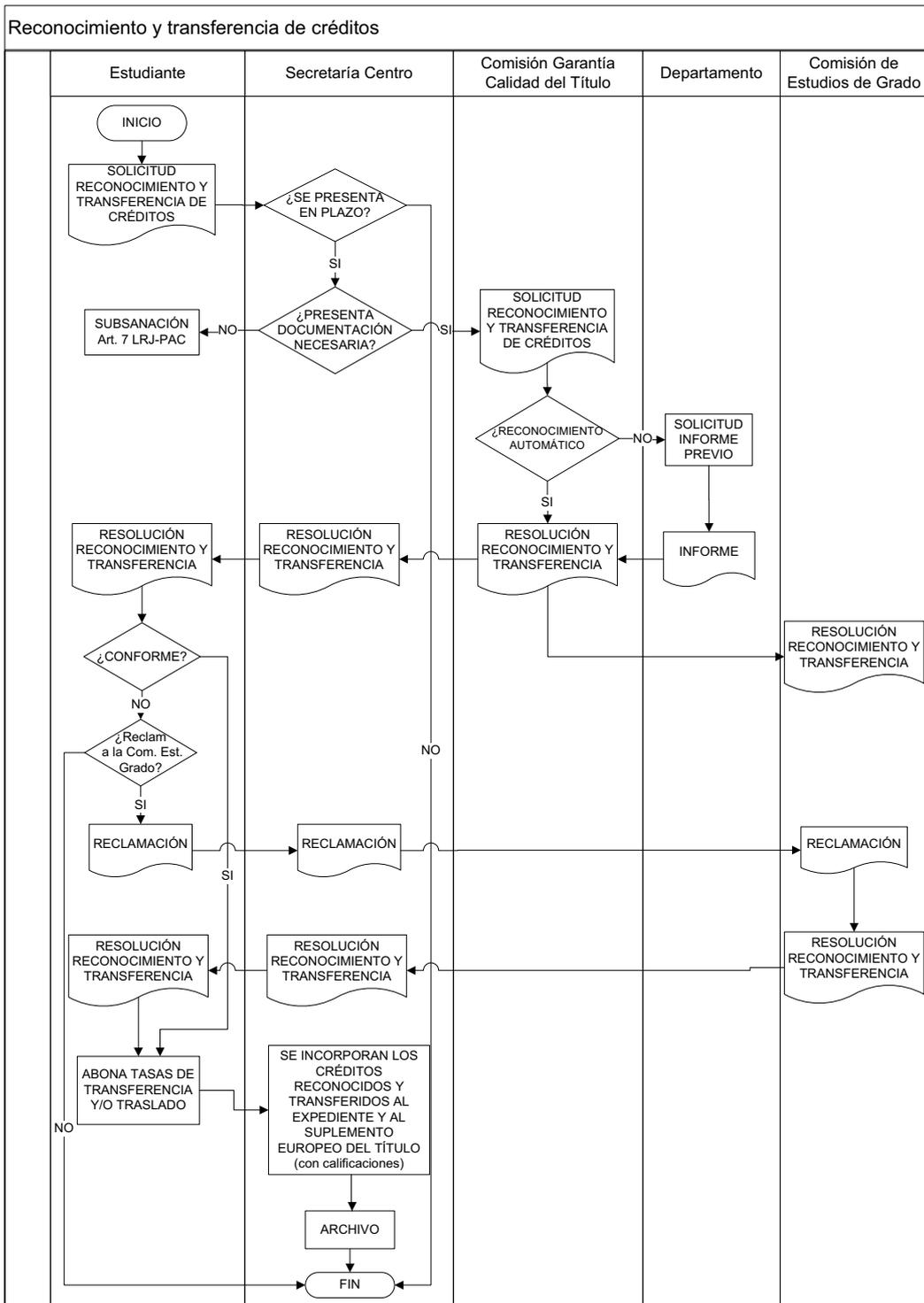
Versión: 01

Fecha: 7/08/09

Reconocimiento y Transferencia de créditos

Página: 6 de 7

6.B. RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS



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

<b>Apellidos y Nombre del Estudiante:</b>		<b>D.N.I.:</b>
<b>Universidad de Origen:</b>		<b>Centro:</b>
<b>Titulación :</b>		

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

<b>Firma del Estudiante:</b>	<b>Fecha:</b>
------------------------------	---------------

RESOLUCIÓN : "F" FAVORABLE ó "D" DESFAVORABLE

<b>Presidente Comisión de Garantía de la Calidad de El Decano/Director:</b>	<b>Fdo.:</b> .....
<b>Titulación del Centro:</b>	<b>Fdo.:</b> .....

**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,

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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Instituto de Ciencias de la Educación	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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

Identificación

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

Apellidos: .....

Nombre: .....  Varón  Mujer

Año de nacimiento: .....

Dirección: .....

Correo electrónico: .....

Teléfono: .....

## 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 . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .





## 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



Proyecto Tutor

Asignatura: .....

Aspectos	Aciertos mencionadas	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]
<b><i>Asistencia y seguimiento de las clases</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Apuntes y recursos bibliográficos</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Participación en clase</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Realización de trabajos y actividades prácticas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Aclaración de dudas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Asistencia a las tutorías académicas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Método de trabajo</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Otra (especificar):</i></b>		
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:

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.

**3. Calificaciones de los alumnos en las asignaturas:**

	N.º asignatura/calificación*						
Código alumno							

\* 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.

## INFORME 3.º REUNIÓN

### (Análisis de resultados)

Cuatrimestre: .....

Proyecto Tutor



Asignatura	Procedimiento de evaluación	Dificultades y errores más frecuentes	Soluciones para su superación	Estrategias eficaces para el estudio y la evaluación	Temas pendientes y acciones necesarias. Planificación





## 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

<i>Causa</i>	<i>Solución</i>

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 .....

.....

.....

.....

.....

.....





## REGISTRO TUTORES 2.º Cuatrimestre



Proyecto Tutor

Asignatura: .....

Aspectos	Aciertos mencionadas	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 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]
<b><i>Asistencia y seguimiento de las clases</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Apuntes y recursos bibliográficos</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Participación en clase</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Realización de trabajos y actividades prácticas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Aclaración de dudas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Asistencia a las tutorías académicas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Método de trabajo</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Otra (especificar):</i></b>		
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:**

	N.º asignatura/calificación*						
Código alumno							

\* 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.

## INFORME 3.º REUNIÓN

### (Análisis de resultados)

Cuatrimestre: .....

Asignatura	Procedimiento de evaluación	Dificultades y errores más frecuentes	Soluciones para su superación	Estrategias eficaces para el estudio y la evaluación	Temas pendientes y acciones necesarias. Planificación





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

<i>Causa</i>	<i>Solución</i>

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

11. Dichas entrevistas se realizaron:

1. A petición tuya principalmente
2. A petición del tutor principalmente
3. No tuvo 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:

	Evolución		
	Muy 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:

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

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

- Importante
- 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 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 tutoría 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. Si, con la Dirección del Centro.
  2. Si, con el coordinador del Proyecto Tutor.
  3. Si, con el responsable del ICE.
  4. Si, 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 (especificarlos):  
 .....

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			
Materiales recibidos			
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. Si, todos.
2. Si, respondieron / \_\_\_\_\_ / todos ellos eran asiduos a la tutoría en 1º.
3. Si, respondieron / \_\_\_\_\_ /
4. No respondió ninguno.

10. ¿Ha celebrado alguna reunión de tutoría con sus alumnos de segundo?

1. Si, he celebrado / \_\_\_\_\_ / reunión(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, específiques: .....

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, específiques: .....
- 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, asisti.

### 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			



## EVALUACIÓN PLAN TUTOR ESTUDIANTES 3<sup>er</sup> 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
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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA  
MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES**

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 1 de 10

**MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES  
PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE  
(PAP). (Subprograma Erasmus)**

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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
Fecha: 4 Febrero 2008	Fecha: 4 Febrero 2008	Fecha: 4 Febrero 2008

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 2 de 10</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

### Cientes:

- 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)
- 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)

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 3 de 10</p>
--	--	---

- 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
- 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 relaciona 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**

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 4 de 10</p>
--	--	---

- 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.....
- 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.



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES**

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 5 de 10

- 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.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

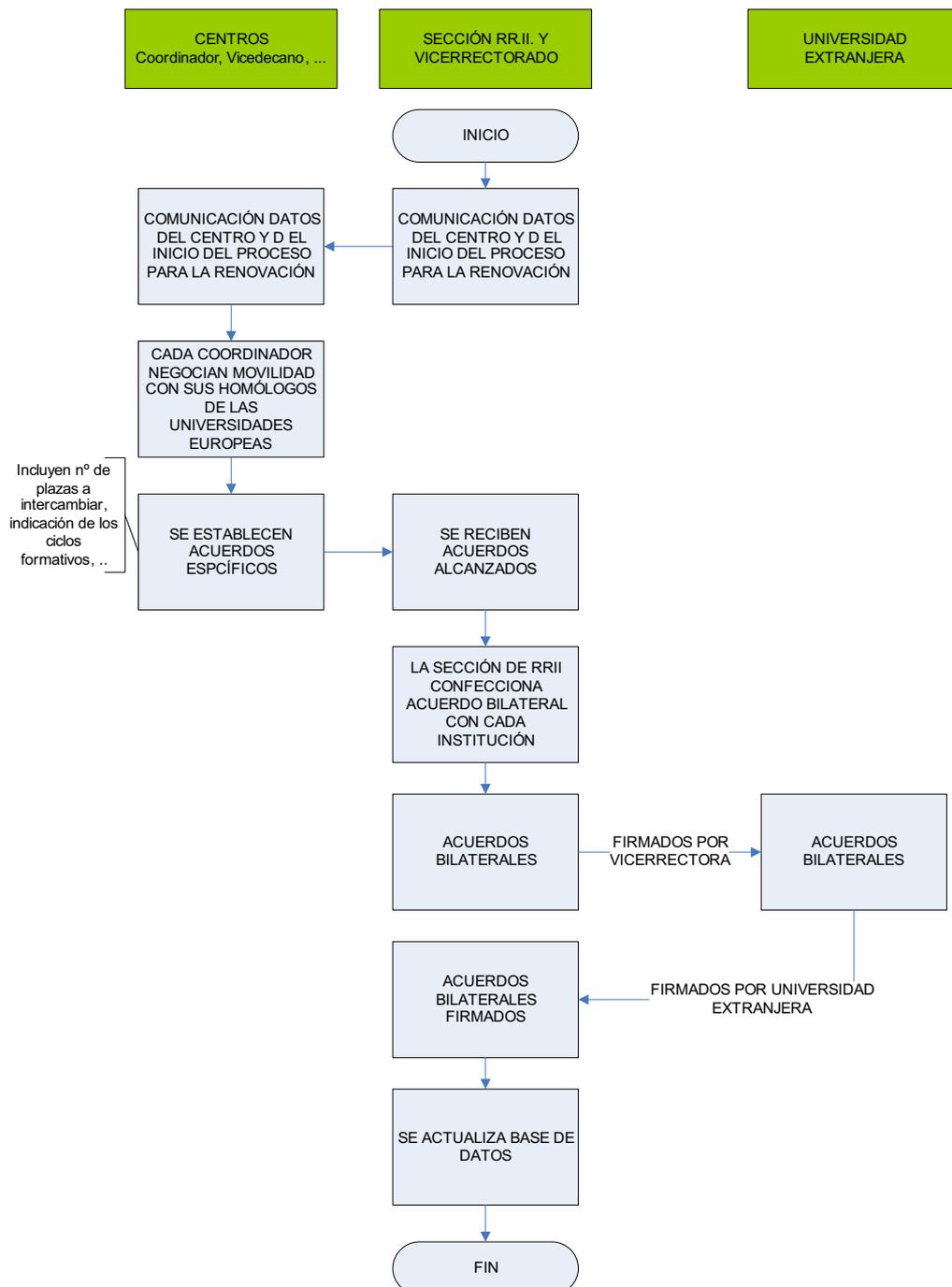
## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 6 de 10

### 6. DIAGRAMAS DE FLUJO

#### 6.1. Firma de Acuerdos bilaterales.





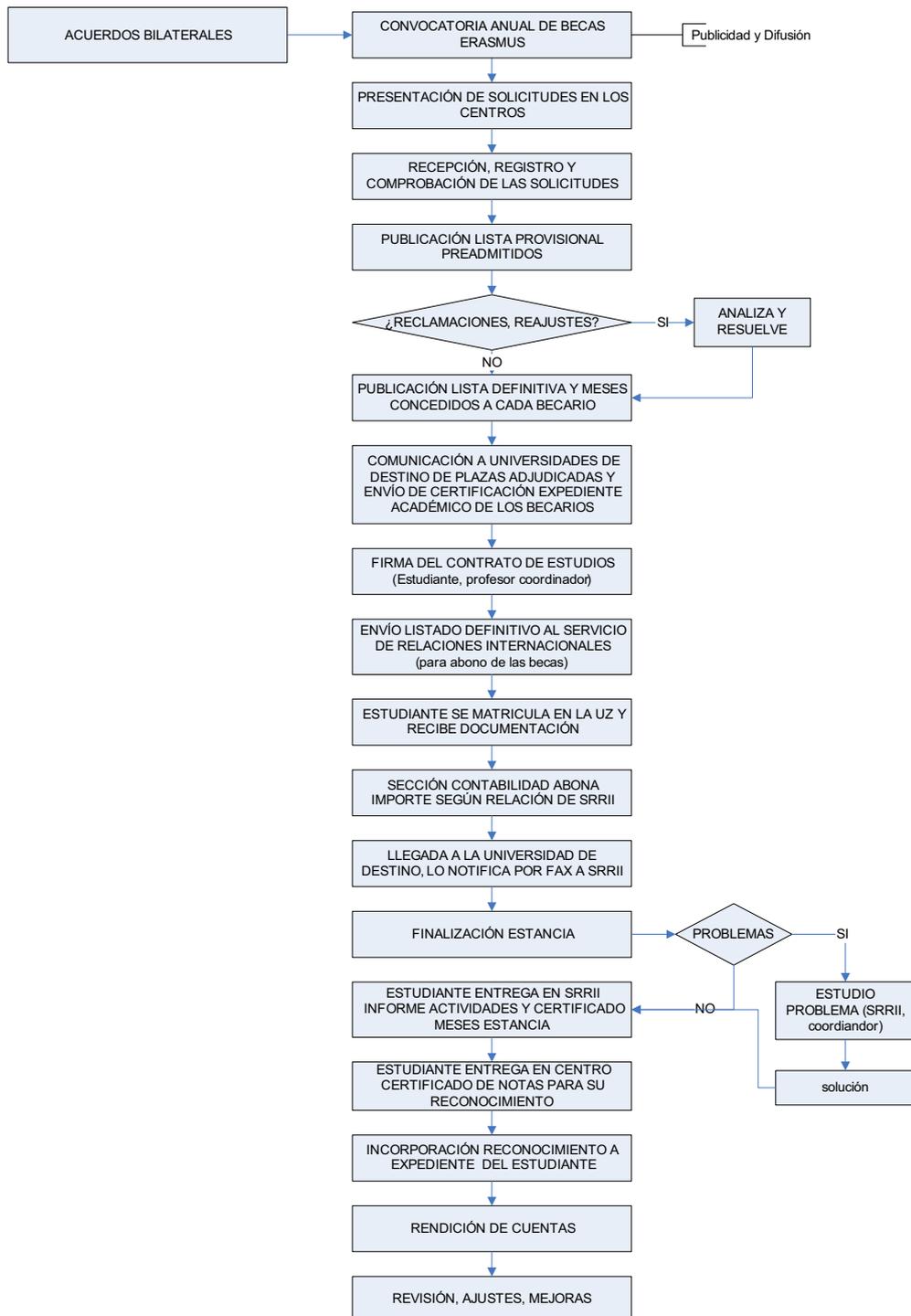
UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 7 de 10

### 6.2 Alumnos Universidad de Zaragoza que salen a cursar parte de sus enseñanzas





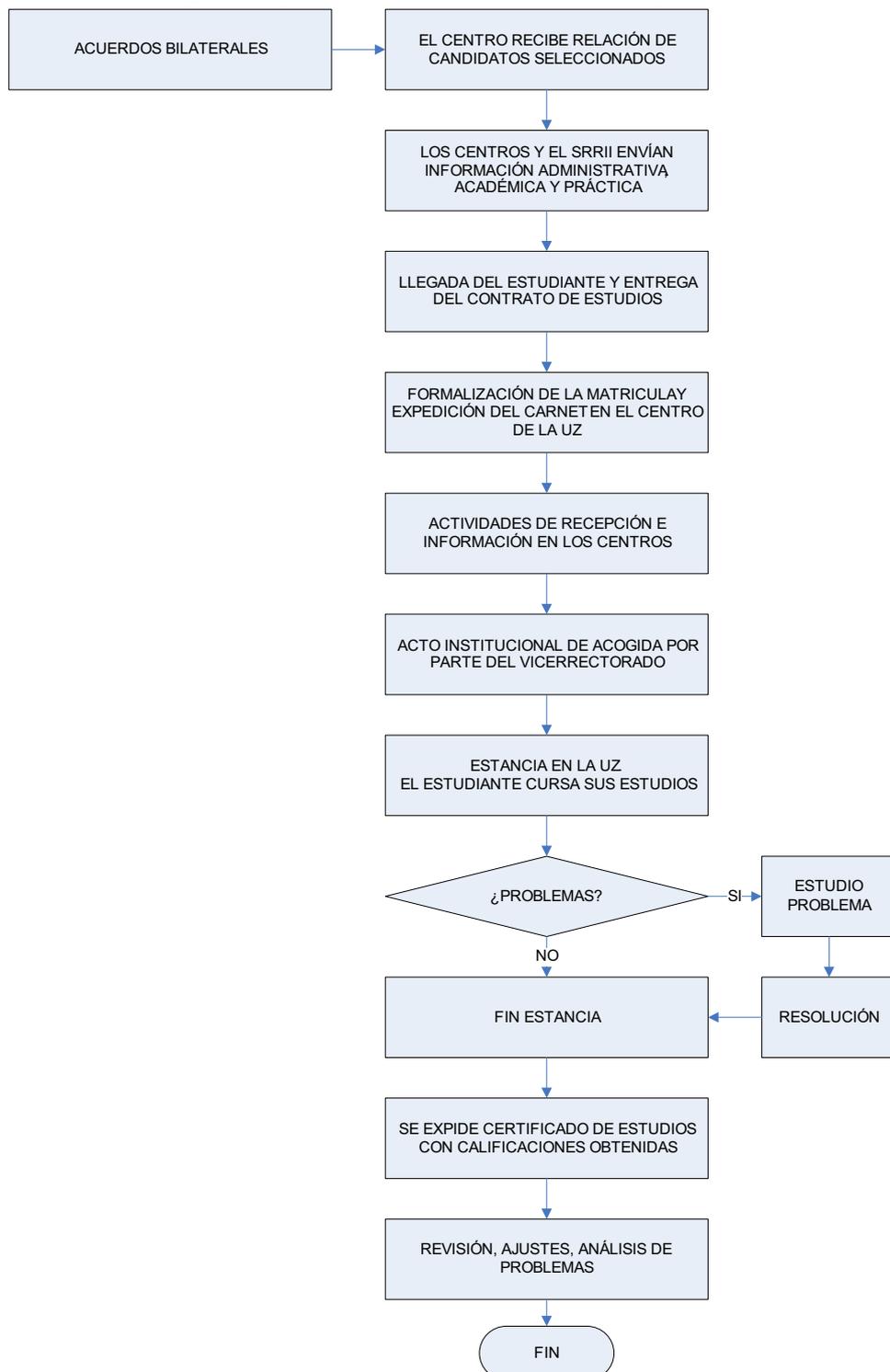
UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 8 de 10

### 6.3. Alumnos extranjeros que vienen a la UZ a cursar parte de sus enseñanzas



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08  Página 9 de 10
--	---	---

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

(ver modelos de los documentos relacionados, adjuntos)

- Certificado de llegada (C5-DOC2-ANX1)
- Certificado de estancia (C5-DOC2-ANX2)
- Acreditación estudiante Erasmus. (C5-DOC2-ANX3)
- Contrato de estudios (español). (C5-DOC2-ANX4)
- Convenio financiero. (C5-DOC2-ANX5)
- Informe del estudiante. (C5-DOC2-ANX6)

## 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"> <li>• Vicerrectorado de Relaciones Internacionales</li> <li>• Vicedecano o Subdirector de Relaciones Internacionales del centro</li> </ul>		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.	

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08  Página 10 de 10
--	---	--

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Catálogo de tablas e indicadores</b>

<b>INDICADOR</b>	Movilidad de los alumnos
------------------	--------------------------

<b>DEFINICIÓN</b>	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

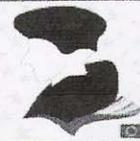


Universidad de Zaragoza

**Certificado de llegada**

Programa de Aprendizaje Permanente  
Subprograma **ERASMUS**

**erasmus**



**1987 - 2007**

20 Aniversario del  
Programa Erasmus

Mr / Ms \_\_\_\_\_

Erasmus student from **Universidad de Zaragoza** has started his/her studies

at \_\_\_\_\_

(Faculty /School)

of \_\_\_\_\_

(Institution)

in \_\_\_\_\_

(City / Country)

Date of arrival \_\_\_\_\_

University stamp and responsible signature

signed \_\_\_\_\_



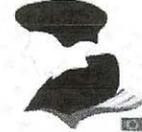
Universidad de Zaragoza

Movilidad de estudiantes – Anexo E.4.3

**Certificado de Estancia**

Programa de Aprendizaje Permanente  
Subprograma **ERASMUS**

**erasmus**



**1987 - 2007**

20 Aniversario del Programa Erasmus

Name of the host Institution: \_\_\_\_\_

**IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:**

Mr./Ms. \_\_\_\_\_

from the \_\_\_\_\_ **University of Zaragoza (Spain)** \_\_\_\_\_

has been a ERASMUS student at our Institution:

between \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
day month year day month year

in the Department(s)/ Faculty of: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date\*\* Stamp and Signature

Name of the signatory: \_\_\_\_\_

Function: \_\_\_\_\_

To be sent at the end of your stay to:

Universidad de Zaragoza – Sección Relaciones Internacionales  
C/ Pedro Cerbuna, 12 – Edificio Interfacultades 2ª planta – E 50009 Zaragoza  
(SPAIN)  
Telf.: +34 976 76 20 52  
Fax: +34 976 76 23 20  
e-mail: [relint@posta.unizar.es](mailto:relint@posta.unizar.es)

**\*\* Only original certificates will be accepted at the "Sección de Relaciones Internacionales" at the University of Zaragoza. No photocopies or amended/deleted certificates will be accepted. The issuing date of this certificate should not be previous to the end of the student's studying period in any case.**



UNIVERSIDAD DE  
ZARAGOZA

**UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**  
**PROGRAMA DE APRENDIZAJE**  
**PERMANENTE**  
**SUBPROGRAMA ERASMUS**  
**CURSO 2007-2008**

erasmus



1987 - 2007

20 Aniversario del  
Programa Erasmus

---

---

*Acreditación Estudiante Erasmus*

D. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Profesor/a y coordinador/a del Subprograma Erasmus de la Universidad de Zaragoza

**HAGO CONSTAR QUE:**

El/la estudiante de la Universidad de Zaragoza \_\_\_\_\_

ha sido seleccionado/a para participar durante el curso 2007-2008, en el Programa Erasmus, con una beca de \_\_\_\_\_ meses de duración. La estancia se realizará desde el mes de \_\_\_\_\_ de 200\_ hasta el mes de \_\_\_\_\_ de 2000\_, en la Universidad de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ (país), con objeto de realizar estudios universitarios conducentes a la obtención del título de (Diplomado/Licenciado/Doctor) en \_\_\_\_\_

Y para que conste, expido el presente documento en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 200\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



Universidad de Zaragoza

# ECTS- SISTEMA EUROPEO DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS CONTRATO DE ESTUDIOS



**AÑO ACADÉMICO 2007-2008 – TITULACIÓN:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE**

**UNIVERSIDAD DE ORIGEN: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (ESPAÑA)**

## DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO/ CONTRATO DE ESTUDIOS PREVISTO

**UNIVERSIDAD DE DESTINO**

**PAÍS**.....

código asignatura universidad destino	DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	código asignatura universidad original	DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA EQUIVALENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	créditos ects

(Utilice una hoja separada si fuera necesario)

**FIRMA DEL ESTUDIANTE**

**FECHA**

.....

.....

### UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Confirmamos la aprobación de este programa/contrato de estudios.

Firma del Profesor Coordinador,

Firma del responsable del Centro,

Nombre:.....

Fecha:.....

Nombre:.....

Fecha:.....

### UNIVERSIDAD DE DESTINO

Confirmamos la aprobación de este programa/contrato de estudios.

Firma del Profesor Coordinador,

Firma del responsable del Centro,

Nombre:.....

Fecha:.....

Nombre:.....

Fecha:.....

*La firma del contrato no asegura que las asignaturas vayan a ser ofertadas en la universidad de destino. El incumplimiento de la normativa académica vigente invalidará el contrato.*  
contrato de estudios – página 1



**PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE – Subprograma ERASMUS**

**BECA DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES**

CONVENIO FINANCIERO N.º 28666 07/08

Entre :

1. Centro de origen: **Universidad de Zaragoza**  
 Dirección completa: C/ Pedro Cerbuna, n.º 12 – 50009 Zaragoza  
 Número de teléfono: +34 976 762052  
 Número de fax: +34 976 762320  
 Dirección de correo electrónico: relint@unizar.es  
 En lo sucesivo denominado el "centro"  
 Representado por la **Sra. Vicerrectora de Relaciones Internacionales.**  
**Natividad Fernández Sola**

Y

2. Sr./Sra.:  
 D.N.I.:  
 Fecha de nacimiento:  
 Dirección completa:  
 Número de teléfono:  
 Dirección de correo electrónico :  
 Centro Universidad de Zaragoza:  
 En lo sucesivo denominado "el Beneficiario",

**SE HA CONVENIDO LO SIGUIENTE:**

**1. Objeto**

El presente Convenio tiene por objeto determinar las obligaciones de cada Parte en lo que respecta a la administración de los fondos comunitarios concedidos en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente, Subprograma Erasmus, concerniente a las becas de movilidad de estudiantes, en lo sucesivo denominadas "becas"<sup>1</sup>.

**2. Duración**

Salvo rescisión o modificación anticipada, el presente Convenio entrará en vigor a partir de la firma de las dos partes y vencerá el **30 de septiembre de 2008**.

Las actividades subvencionables podrán realizarse del **1 de julio de 2007 al 30 de septiembre de 2008**.

El periodo de estudios cursado no podrá ser inferior a tres meses ni superior a un año.

**3. Período de estudio en el extranjero**

El Beneficiario se compromete a realizar un período de estudio en el extranjero

desde:	hasta:
--------	--------

lo que constituye un total de

meses:
--------

en

Nombre del centro de acogida:	
dirección:	
país:	

<sup>1</sup> **NOTA:** ERASMUS prevé la existencia de los denominados "estudiantes ERASMUS sin beca", esto es, estudiantes que cumplen todos los criterios para obtener una beca de movilidad ERASMUS y se beneficien de todas las ventajas a que tiene acceso un estudiante ERASMUS, pero no reciben una beca de movilidad ERASMUS. Las normas establecidas en este Convenio, a excepción de las relativas a la asignación de becas, se aplicarán también a los estudiantes ERASMUS sin beca.



#### 4. Becas de movilidad de estudiantes ERASMUS

El Beneficiario:

- Recibirá una beca financiada por la Comisión Europea por un importe aproximado de 100 € (\*) por mes financiado y justificado, para ejecutar el programa de movilidad aprobado en el marco de la Carta Universitaria Erasmus del centro, en lo sucesivo denominado "programa de movilidad".

(\*) La Universidad de Zaragoza, completará dicha subvención con otros fondos de financiación (D.G.A., Universidad de Zaragoza, Ibercaja y M.º de Educación y Ciencia), de acuerdo con los criterios que señale cada institución.

- No recibirá beca, pero se beneficiará de todas las ventajas restantes del programa ERASMUS.

#### 5. Pago

El pago de la beca al estudiante se realiza en el primer cuatrimestre. No obstante, recibirá un segundo ingreso al finalizar su estancia.

#### 6. Criterios de admisibilidad ERASMUS

El Beneficiario cumple los criterios específicos de admisibilidad del programa de movilidad de estudiantes que obran en poder del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

#### 7. Reconocimiento académico

El centro llegará a un acuerdo con el Beneficiario sobre un programa de estudios claramente definido antes de que inicie su viaje al extranjero. Deberá informarse al Beneficiario al respecto por escrito. Al final de cada período de estudios en el extranjero, el centro de acogida deberá entregar al estudiante y al centro de origen un certificado que confirme que se ha seguido el programa acordado, junto con una lista de los resultados (transcripción de las notas obtenidas de acuerdo a su contrato de estudios).

Cualquier modificación del contrato de estudios que se considere necesaria al llegar el estudiante a la institución de destino deberá formalizarse dentro de un mes desde la llegada, y toda modificación deberá ser acordada formalmente por las tres partes (estudiante e instituciones de origen y destino).

El centro garantizará al Beneficiario un reconocimiento académico de sus estudios en el centro de acogida como parte plenamente reconocida de su título o diploma del país de origen. Dicho reconocimiento sólo se denegará si los estudiantes no alcanzan el nivel exigido en la universidad de acogida o no cumplen por otros motivos las condiciones exigidas por los centros participantes para alcanzar el pleno reconocimiento.

Asimismo, si un estudiante se negase a cumplir las exigencias de su programa de estudios en el extranjero, la AN podrá exigir el reembolso de la beca. Esta medida no se aplicará a los estudiantes que por causa de fuerza mayor o por circunstancias atenuantes comunicadas por los coordinadores de ERASMUS y aprobadas por escrito por la AN no hayan podido completar el período de estudios previsto en el extranjero.

La Universidad de Zaragoza no puede responsabilizarse del cumplimiento del contrato de estudios en los casos en los que la universidad de destino no ha remitido dicho contrato debidamente firmado antes de la llegada del estudiante o se reserve el derecho unilateral de modificación de su plan de estudios.

#### 8. Carta del Estudiante Erasmus

El centro se asegurará que el Beneficiario posee un ejemplar de la Carta del Estudiante Erasmus antes de la realización de su estancia Erasmus. Además realizará las acciones adecuadas para satisfacer los derechos y obligaciones del Beneficiario que implica la Carta del Estudiante Erasmus

#### 9. Unicidad de la fuente de financiación

El Beneficiario declara que utilizará una sola fuente para cubrir cada partida de gastos. Por consiguiente, no se podrán utilizar las becas para cubrir partidas de gastos

- ya financiadas en el marco de otros programas comunitarios, como LEONARDO DA VINCI y el Quinto Programa Marco de IDT;
- ya financiadas en el marco de actividades costeadas con contribución comunitaria;
- ya cubiertas por otros fondos (las principales fuentes serían los acuerdos culturales bilaterales, los donantes privados y los organismos internacionales).

#### 10. Informes

El Beneficiario se compromete a remitir al centro:



- un **certificado original (Anexo E.4.3)** firmado y sellado por el centro de acogida en el que se indiquen el objeto y la duración de la estancia y
- un **informe** redactado por el estudiante según el modelo que se adjunta (**Anexo E.4.2**). Ambos documentos antes del:

15 de septiembre de 2008

**11. Rescisión**

En caso de **retraso o de incumplimiento** por el Beneficiario de una de las obligaciones derivadas del presente Convenio, y con independencia de las consecuencias previstas por la legislación vigente, el centro podrá **rescindir** o resolver de pleno derecho el presente Convenio.

**12. Reembolso**

Excepto en caso de fuerza mayor, el Beneficiario accede a:

- **Reembolsar inmediatamente** la totalidad o una parte de la beca recibida en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Convenio.
- Reembolsar inmediatamente la totalidad o una parte de la beca recibida en caso de rescisión del presente Convenio.
- **Renunciar al pago del saldo si no se presentan en los plazos establecidos los documentos que figuran en el punto 10.**

En todos estos casos, será el centro quien determinará el importe que se debe reembolsar.

**13. Modificaciones del presente Convenio**

Toda modificación del presente Convenio y de sus anexos deberá formalizarse por escrito en un acuerdo concluido por las partes del mismo modo que el Convenio original. Las partes no quedarán obligadas por acuerdos verbales sobre tales cuestiones.

**14. Protección de datos de carácter personal**

**14.1 Información**

En virtud del presente documento, la Universidad de Zaragoza informa al Beneficiario de que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes de esta Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como la gestión de su participación en actividades y servicios de la Universidad. Los datos podrán ser tratados con finalidad histórica o estadística. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación serán ejercitados mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Zaragoza adjuntando copia del documento que acredite su identidad. En virtud del presente convenio el Beneficiario acepta el tratamiento de sus datos en los términos citados.

**14.2 Autorización**

El Beneficiario autoriza expresamente la cesión de sus datos a las instituciones de destino, así como a la Agencia Nacional Erasmus y a cualquier otro organismo necesario para la gestión del programa, con la finalidad de gestionar su movilidad en los términos del presente contrato.

**15. Jurisdicción**

Si no hubiera avenencia, los tribunales españoles serán los únicos competentes para pronunciarse sobre todo litigio relativo al presente Convenio que se suscite entre el centro y el Beneficiario. La legislación aplicable al presente Convenio es la española.

**16. Disposiciones finales**

El presente Convenio incluye los siguientes anexos, que formarán parte integrante del mismo:

- Anexo E4.2 Informe de actividades del estudiante
- Anexo E4.3: Modelo del certificado que deberá firmar y sellar el centro de acogida en el que se indica el objeto y la duración de la estancia

Hecho en dos ejemplares.

Por el Beneficiario,

Por el centro,

Fecha  
Nombre

Fecha  
Natividad Fernández Sola  
Vicerrectora Relaciones Internacionales



<p>¿Cómo encontró su alojamiento ?          Oficina de alojamiento de la Universidad <input type="checkbox"/> - amigos/ familia <input type="checkbox"/> - oferta privada <input type="checkbox"/> -          Otro (por favor, especifique) : .....</p>
<p>Acceso a bibliotecas y a material de estudio:          escala 1-5 : 1=pobre/negativo, 5=excelente</p> <p>1 - 2 - 3 - 4 - 5</p>
<p>Acceso a PC y a e-mail en la institución de acogida :          escala 1-5 : 1=pobre/negativo, 5=excelente</p> <p>1 - 2 - 3 - 4 - 5</p>
<p><b>5. Reconocimiento académico</b></p>
<p>¿Se le proporcionó algún acuerdo de estudios antes del comienzo de su periodo de estudios en el extranjero?          si - no</p>
<p>¿Hizo Vd. algún examen?          si - no</p>
<p>¿Utilizó ECTS ?          si - no</p>
<p>¿Obtuvo reconocimiento académico de su periodo de estudios en el extranjero ?          si - no</p>
<p>¿Obtuvo créditos por completar cursos de idiomas?          si - no</p>
<p><b>6. Preparación Lingüística</b></p>
<p>Idioma(s) de en el/los que se impartía/n las clases, en la institución de acogida :</p>
<p>¿Se le dio preparación lingüística antes y/o durante su estancia en el extranjero?          si - no</p>
<p>¿Quién era el responsable del/los curso(s) ?          Institución de origen <input type="checkbox"/> - institución de acogida <input type="checkbox"/> - otro (por favor, especifique) :          .....</p>
<p>Semanas de práctica de idioma          Número total de semanas : .....          horas por semana : .....</p>
<p>¿Cómo calificaría su dominio del idioma del país de acogida?</p> <p><u>Antes del período de estudios Erasmus :</u>          Ningún conocimiento <input type="checkbox"/> - pobre <input type="checkbox"/> - bueno <input type="checkbox"/> - muy bueno <input type="checkbox"/></p> <p><u>Después del período de estudios Erasmus:</u>          Ningún conocimiento <input type="checkbox"/> - pobre <input type="checkbox"/> - bueno <input type="checkbox"/> - muy bueno <input type="checkbox"/></p>
<p><b>7. Costes</b></p>
<p>Costes durante el periodo de estudios: (importe medio por mes) :</p>
<p>¿En qué medida cubrió sus necesidades la beca Erasmus?          escala 1-5 : 1=nada, 5=totalmente          1 - 2 - 3 - 4 - 5</p>
<p>¿Cuándo recibió vd. su beca Erasmus (en cuántos pagos)?</p>
<p>¿Tuvo vd. otras fuentes de financiación?          -Fuentes : beca estatal/loan <input type="checkbox"/> - familia <input type="checkbox"/> - ahorros propios <input type="checkbox"/> - préstamo privado <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> - otros (por favor especificar) : .....          -Cuantía de otros recursos, por mes: ..... (moneda)</p>
<p>Cuánto más gastó vd. en el extranjero, comparado con lo que gasta normalmente en su país?</p>

Cantidad extra mensual : .....
¿Tuvo vd. que pagar cualquier tipo de tasas en la Institución de acogida? En caso afirmativo, por favor, especifique el tipo y la cuantía abonada:
<b>8. Su experiencia personal – evaluación del periodo de estudios Erasmus.</b>
Valoración académica de su estancia: escala 1-5 : 1=pobre/negativo; 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valoración personal de su estancia : escala 1-5 : 1=pobre/negativo; 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
¿Encontró vd. serios problemas durante su estancia como alumno Erasmus? En caso afirmativo, por favor especifique.
¿Qué aspectos de su estancia le parecieron más positivos?
¿Está vd. más motivado para trabajar en cualquier otro país miembro, cuando finalice sus estudios, como consecuencia de su experiencia como alumno Erasmus?
¿Cree vd. que su estancia en el extranjero le ayudará en su carrera? escala 1-5 : 1=nada 5= mucho  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Evaluación global de su estancia Erasmus : escala 1-5 : 1=pobre/negativa, 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Recomendaciones a otros estudiantes, sobre información, procedimientos de solicitud, etc. :
¿Cómo piensa vd. que se podría mejorar el funcionamiento del programa Erasmus?

Fecha y firma del estudiante,

Fdo.: \_\_\_\_\_



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)**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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

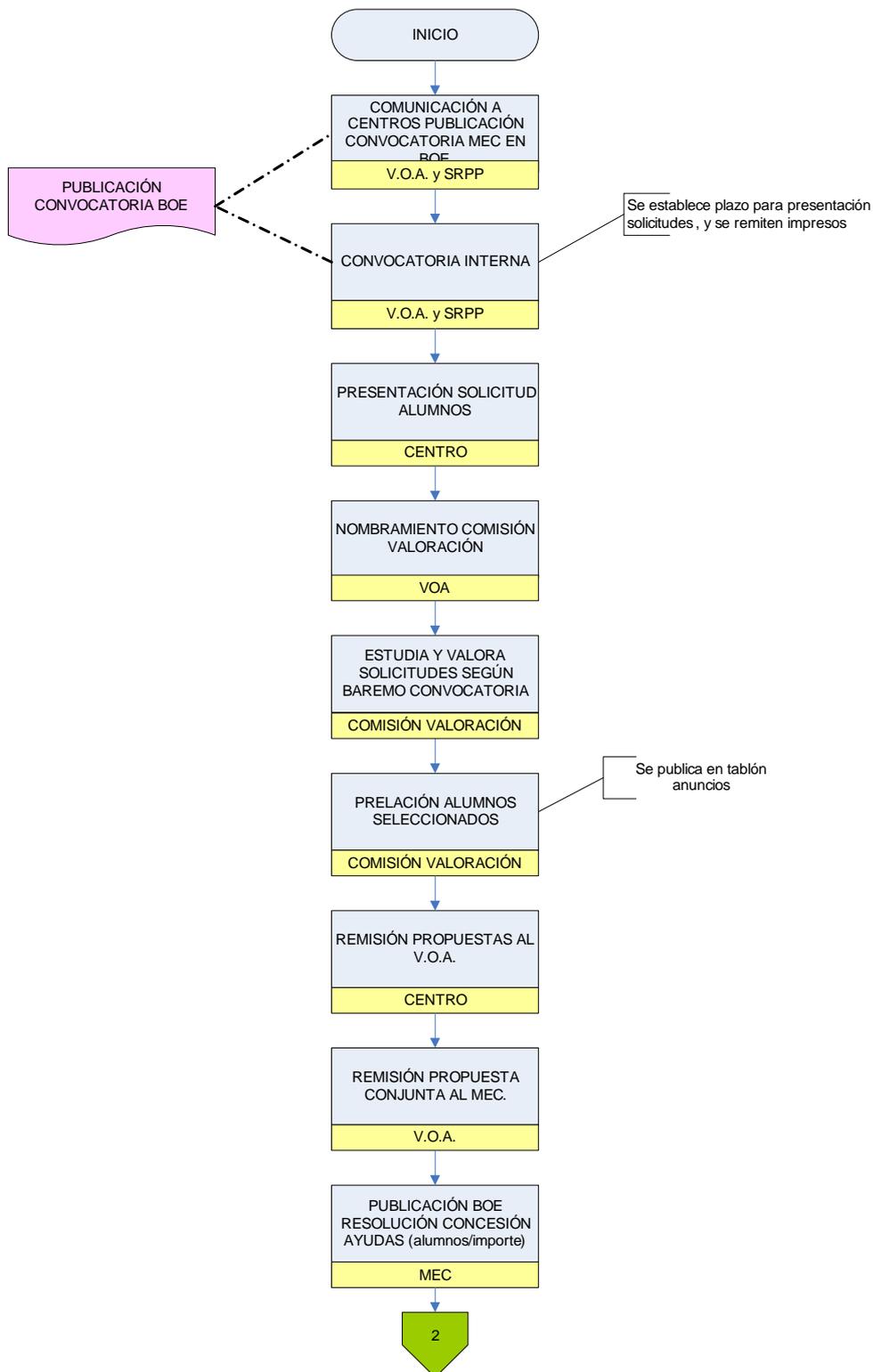
- La convocatoria de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación se publica en el BOE.
- El Servicio de Programas y Posgrados (SRPP) comunica a los centros con estudios de máster, que se ha publicado la convocatoria.
- En base a la Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e 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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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

### Cientes:

- 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 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 le 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><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></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>	<p><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 12 de 17</p>
--	---	---

- 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 RR.II.
- 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 SCRR.II 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

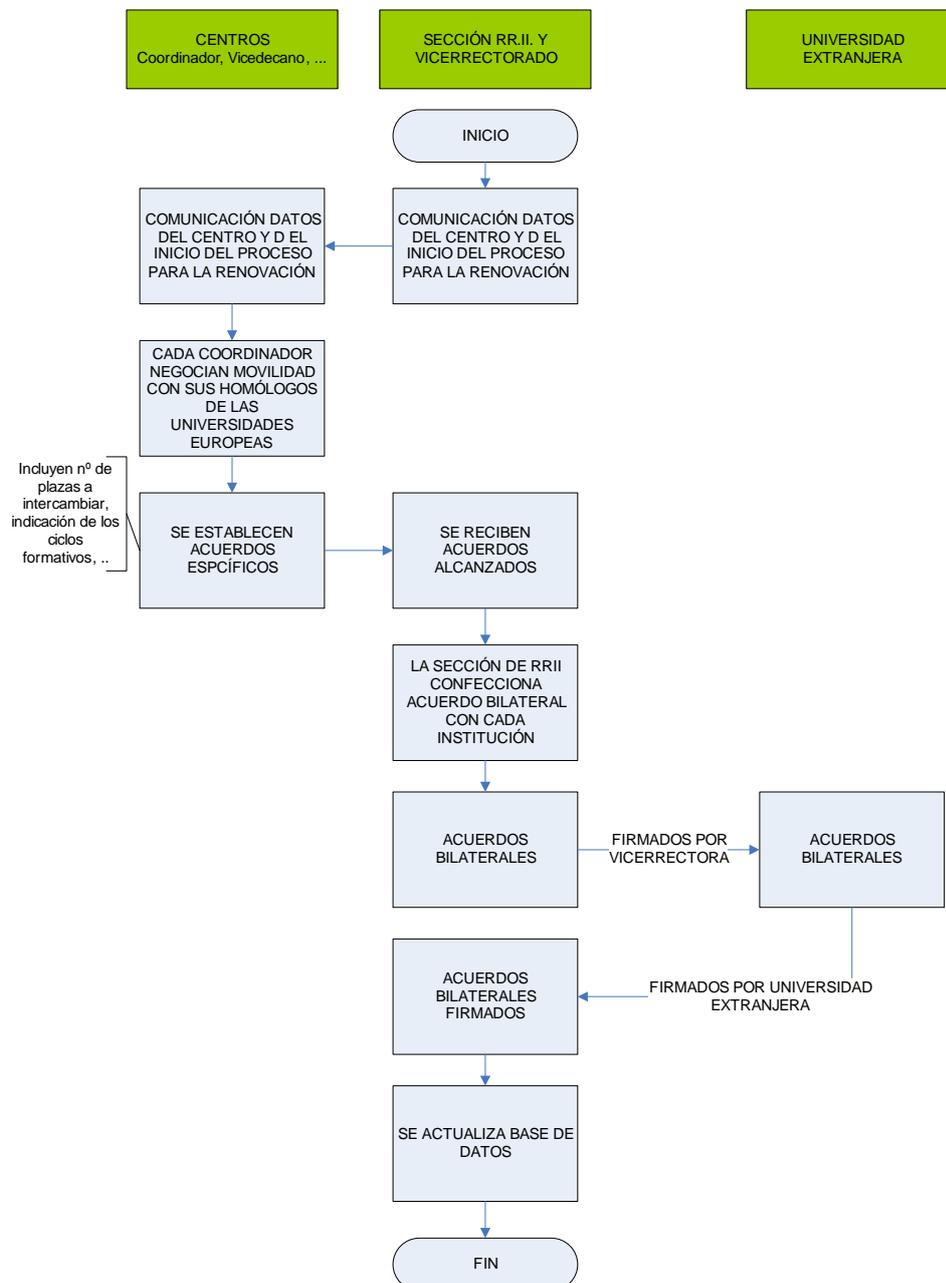
- La universidad extranjera remite al centro las solicitudes de los estudiantes extranjeros que desean realizar sus estudios en el curso siguiente.
- Una vez aceptados los alumnos, se informa a la universidad de acogida y se envía información sobre horarios, alojamiento, transporte....
- El alumno llegará 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.





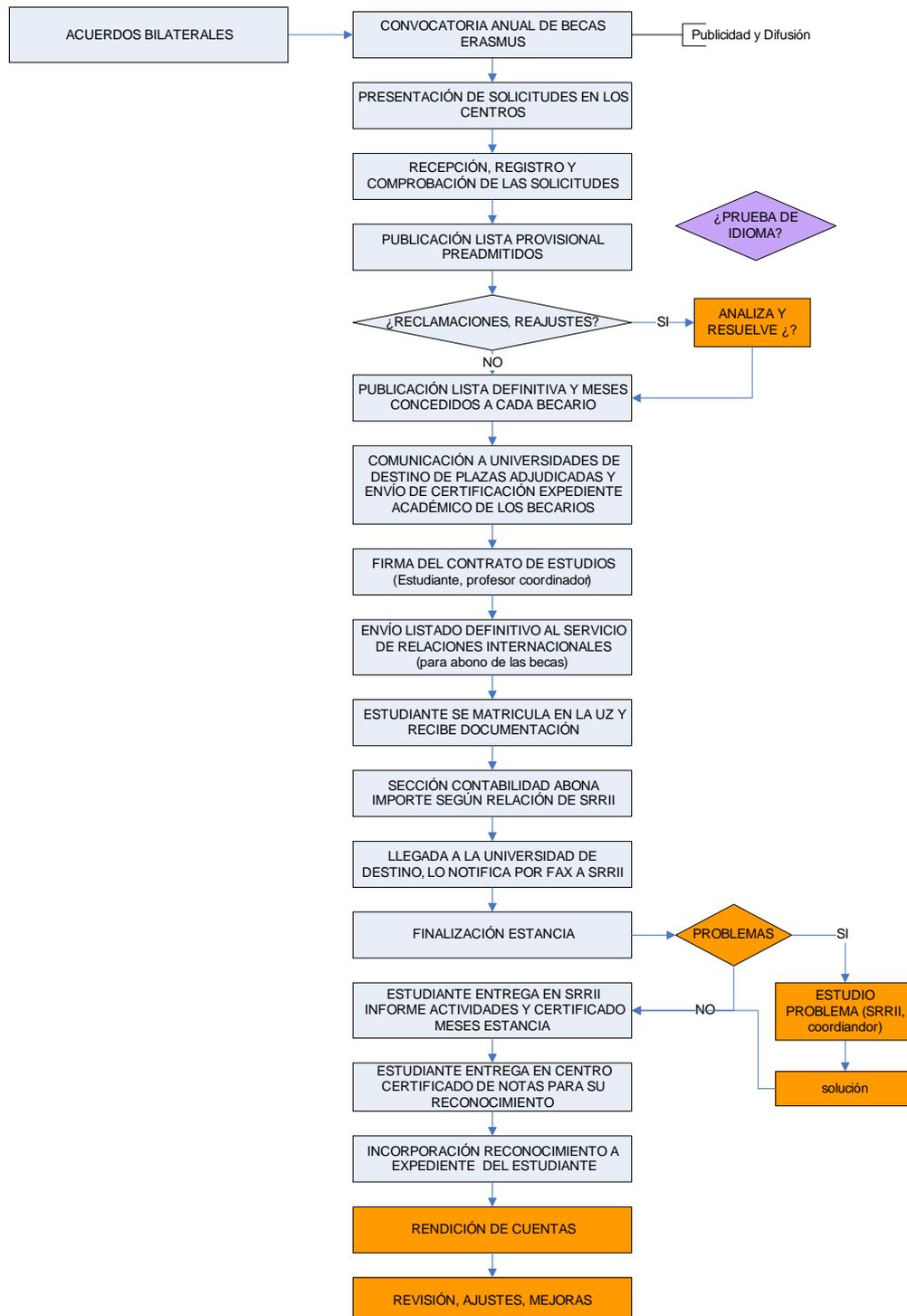
UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Código: C5-DOC4  
Versión 00  
Fecha : 14/12/07

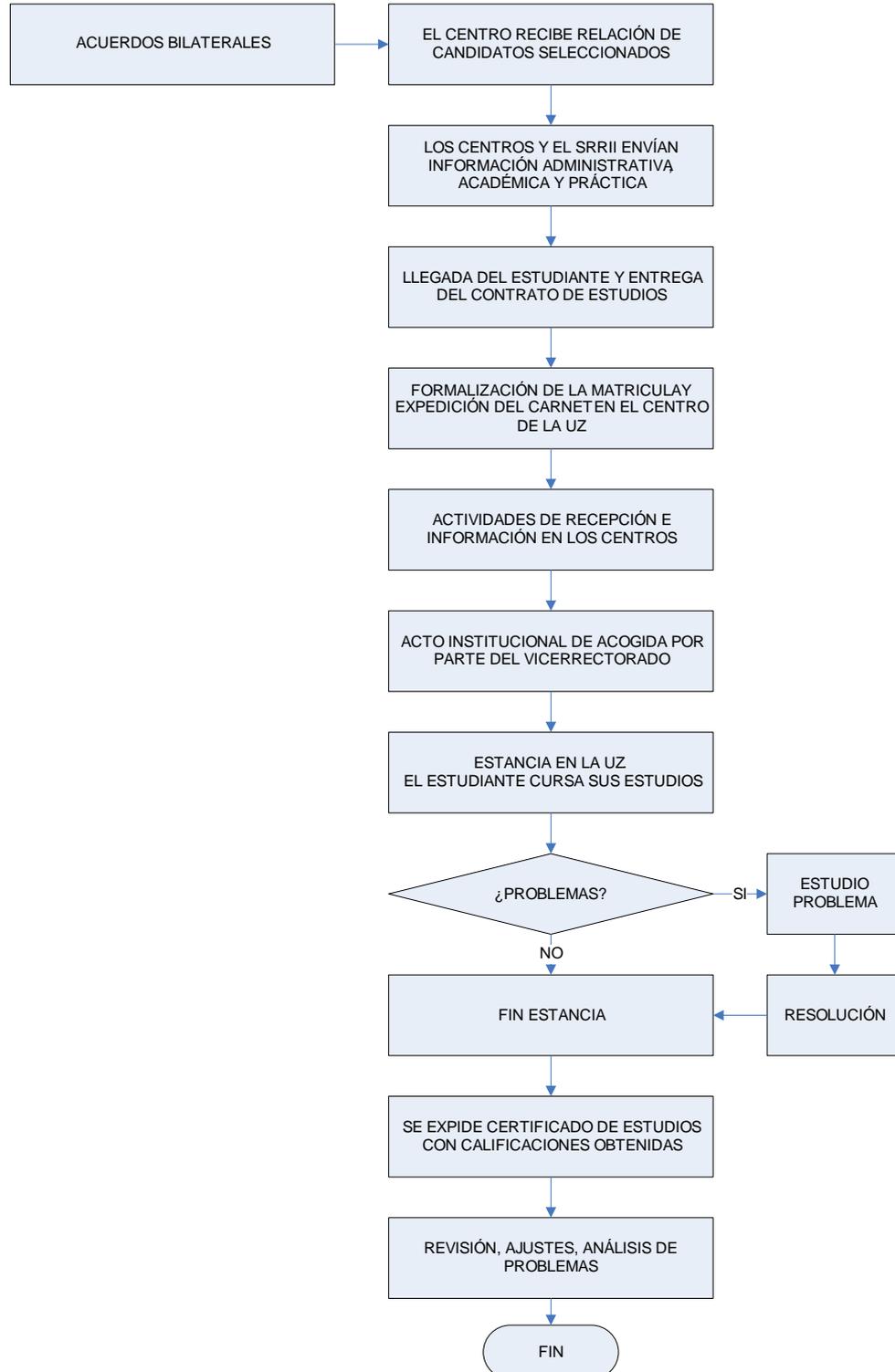
Página 14 de 17

### 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"><li>• Vicerrectorado de Relaciones Internacionales</li><li>• Vicedecano o Subdirector de Relaciones Internacionales del centro</li></ul>		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.	

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER UNIVERSITARIO</b></p>	<p>Código: C5-DOC4 Versión 00 Fecha : 14/12/07</p> <p>Página 17 de 17</p>
--	---	---

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Catálogo de tablas e indicadores</b>

<b>INDICADOR</b>	Movilidad de los alumnos
------------------	--------------------------

<b>DEFINICIÓN</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 3 de 5

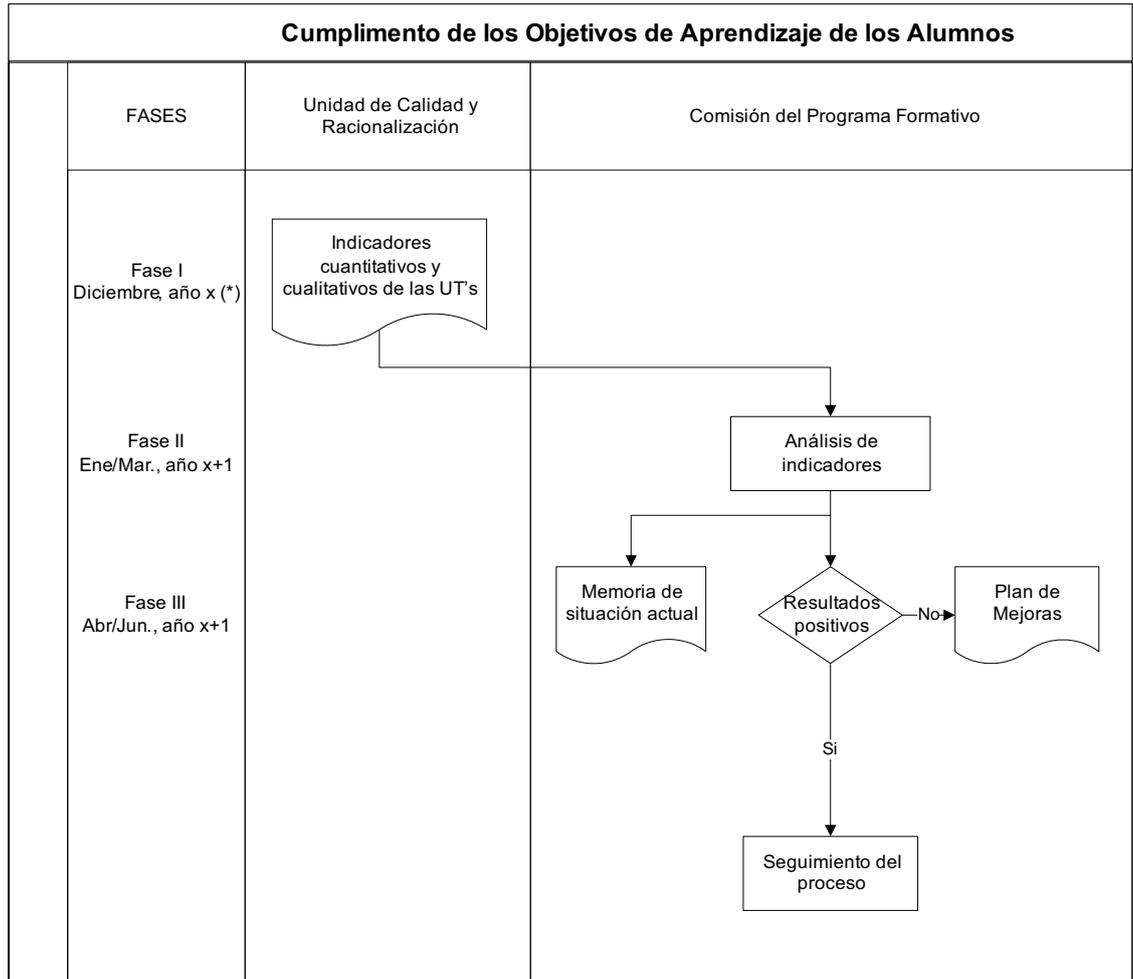
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	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.



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**

**CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE  
APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES**

Código: C8-DOC1-ANX1  
Versión: 00  
Fecha: 14/12/2007

**Anexo 1: Indicadores del programa formativo \_\_\_\_\_ curso académico \_\_\_\_\_**

	Valor referencia	Valor curso anterior	Valor curso actual	Cumple/No cumple
<b>Tasa de graduación:</b> 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				
<b>Tasa de abandono:</b> 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				
<b>Tasa de eficiencia:</b> 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				
<b>Tasa de éxito:</b> 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				
<b>Tasa de rendimiento:</b> 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				
<b>Tasa de progreso normalizado:</b> 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)				
<b>Duración media de los estudios:</b> 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				
<b>Índice de permanencia:</b> Estudiantes que no superan la normativa de permanencia en un curso				
<b>Grado de inserción laboral de los titulados</b> (% de inserción un año después de obtener el título)				
<b>Otros a añadir.....</b>				

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

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C8-DOC1-ANX2</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	--	---

**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



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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	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.:

<b>Cód</b>	<b>Nombre procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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,

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 4 de 6

*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

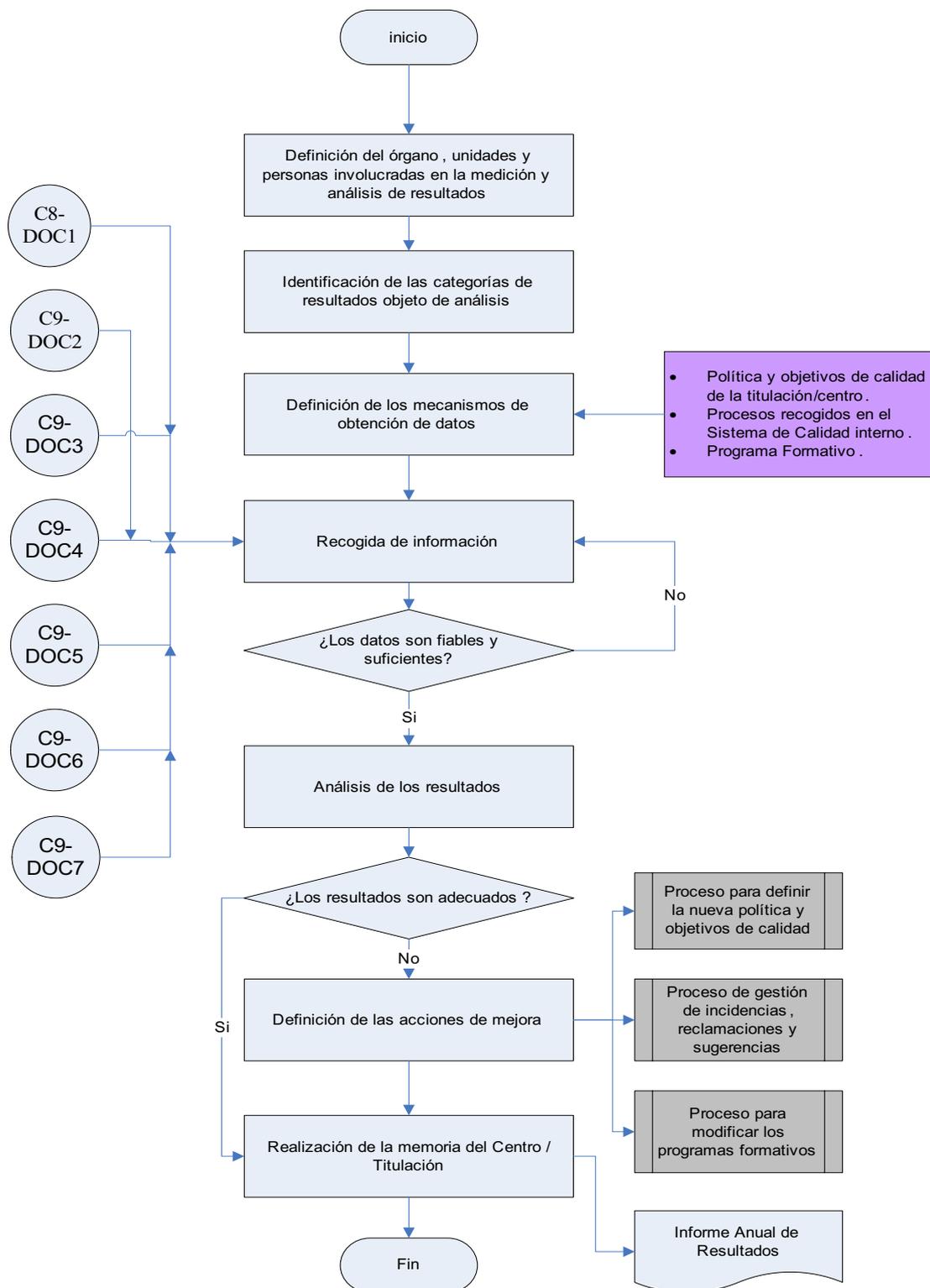
Versión: 01

Fecha: 14/4/2008

Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados

Página: 5 de 6

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	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.



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD  
GARANTÍA DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE LOS  
RESULTADOS**

Código: C9-DOC1-ANX1

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

**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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	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

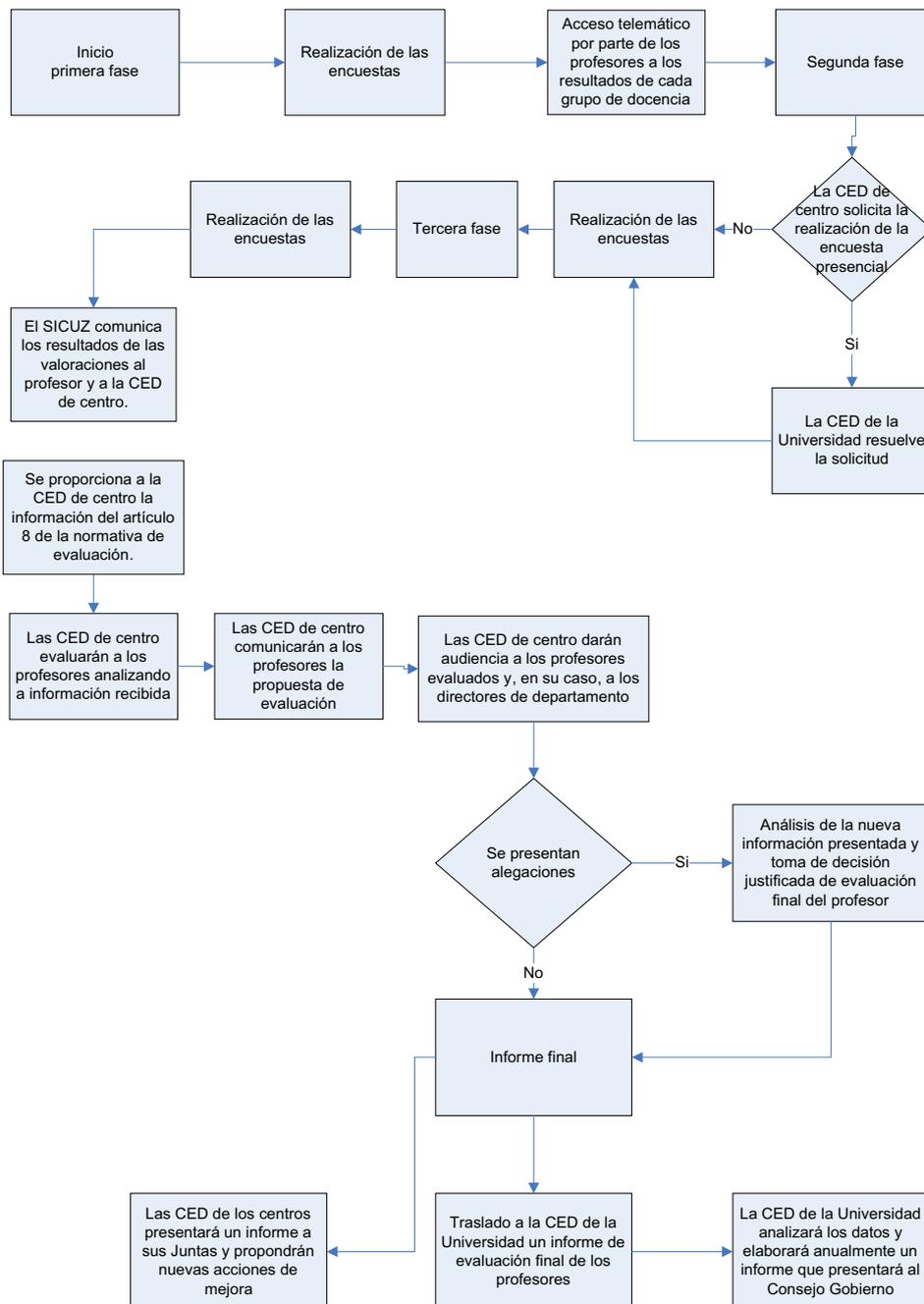
Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Procedimiento de evaluación de la actividad docente

Página: 5 de 6

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	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

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	Código: C9-DOC2-ANX1  Versión: 00  Fecha: 14/12/2007
---	---	--

- **Anexo 1: Cuestionario del estudiante para la evaluación y mejora de la docencia universitario**

<b>Alumno - NIP:</b>	<b>Contraseña:</b>	
<b>Profesor:</b>		
<b>Asignatura:</b>	<b>Titulación:</b>	<b>Curso y grupo:</b>

## 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	<b>1</b>	DEFICIENTE	<b>2</b>	REGULAR	<b>3</b>	BIEN	<b>4</b>	MUY BIEN	<b>5</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE UNIVERSA	VICERRECTORADO ESTUDIANTES
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	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.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	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

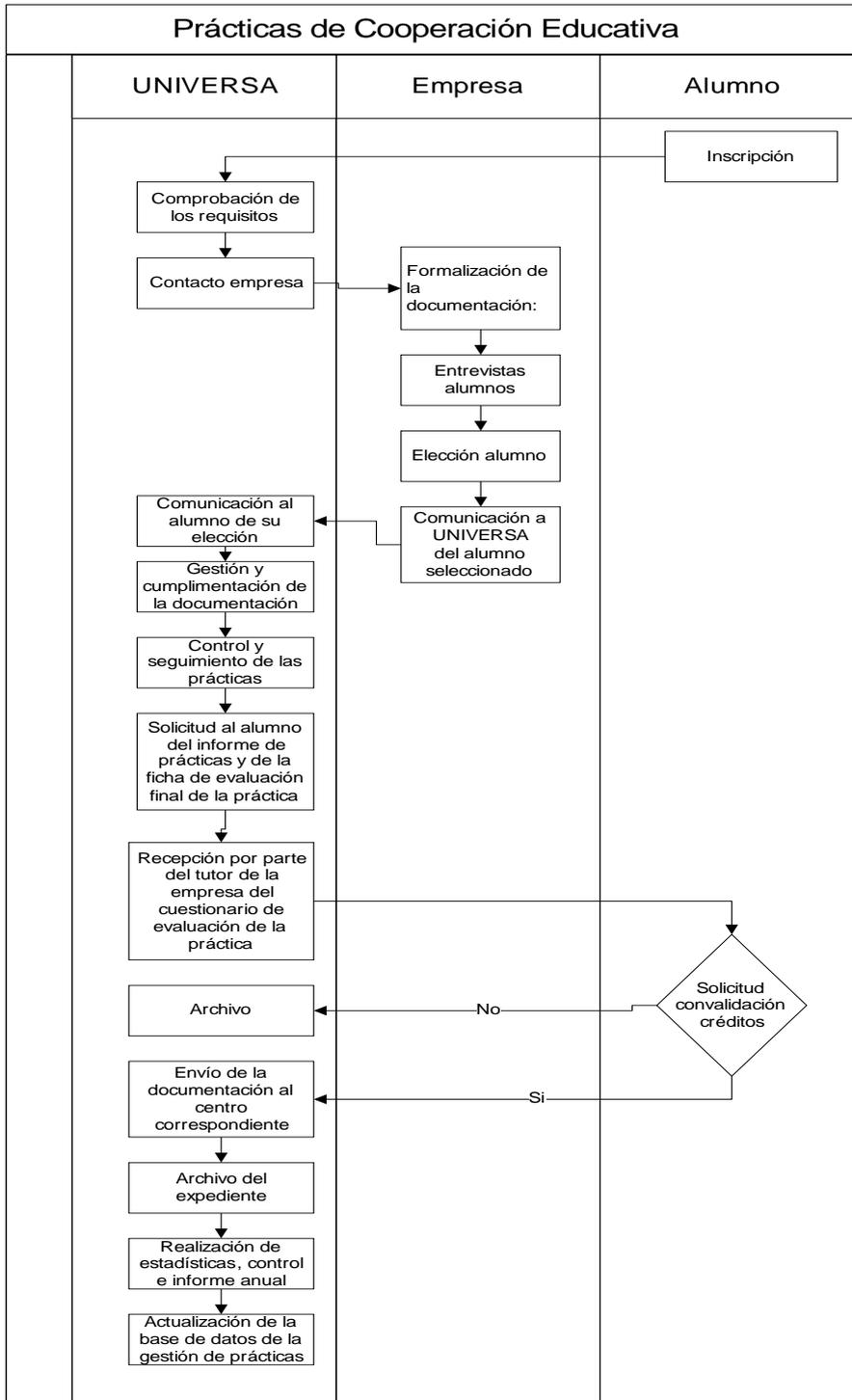
Versión: 00

Fecha: 11/12/07

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

Página: 5 de 6

### DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	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



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

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

<b>1.</b>	<b><u>Datos del alumno/a:</u></b>  Apellidos y Nombre: D.N.I.: Domicilio: Teléfono: e-mail: Fecha de nacimiento: Curso, titulación y especialidad en que está matriculado: ° curso de
<b>2.</b>	<b><u>Tutor de la Empresa:</u></b>  D./ D <sup>a</sup> Dirección:  Tfno.:
<b>3.</b>	<b><u>Profesor Tutor en Centro Universitario:</u></b>  D. / D <sup>a</sup> Departamento: Teléfono: 976/761000                      1444 Dirección:  CONFORME con ejercer la tutoría en las prácticas que va a realizar el estudiante: V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> DEL PROFESOR TUTOR:
<b>4.</b>	<b><u>Condiciones de las Prácticas a realizar:</u></b>  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 integral que constituye el curso académico).
<b>5</b>	<b><u>Tramitación académica de créditos de Libre Elección:</u></b> 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.

D/D<sup>a</sup>..:

- 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 traspasa 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-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.



Form with three horizontal lines for text entry.

Box labeled FOTO for pasting a photo.

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

Form with fields for: Apellidos y nombre, Sexo, Domicilio durante el curso, Población, C.P., Tfn. móvil, Otro tfn., Domicilio familiar, Población, C.P., Tfn., Tfn. de vacaciones, Fecha de nacimiento, Curso de conducir (S/N), Disponibilidad de vehículo, D.N.I., Letra N.I.P., B-Mad.

DATOS FORMATIVOS

Form with field: Cursos de formación complementaria (nombre del curso, nº de horas aproximadas y año de realización).

INFORMÁTICA

Form with checkboxes for: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, DISEÑO GRÁFICO, CONTAFIUS, SAP, INTERNET, AUTOCAD, WINDOWS NT, UNIX, VISUAL BASIC, C++, HTML, SQL. Also includes Otros Informática:.....

IDIOMAS

Table with columns: Indica el nivel: Bajo (B), Medio (M), Alto (A), Habla, Escribe, Traduce. Rows: Inglés, Francés, Alemán.

INDICA SI POSEES ALGÚN TÍTULO DE IDIOMAS Y ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO

Form with fields for 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? .....

\* Declamo que todos los datos aparecidos en la ficha son verdaderos.  
\* Declamo 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

Fdo.:

- 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, te informamos que tus 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 académicos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, modificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ilmo. 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 descripción 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 (Consejo 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](mailto:universa@unizar.es)

---

**Fecha de publicación:** dd/mm/aa

---

**Fecha límite de recepción de solicitudes:** dd/mm/aa



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E  
INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX3

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

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)



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX4

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

- 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: .....  
➤ N° 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: .....

**La práctica no se formalizará hasta que no esté firmado el Acuerdo de Colaboración por parte de la empresa.**

> ¿QUIERES SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS?	SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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: .....			
.....			
.....			
<i>Si el lugar de las prácticas es distinto que el domicilio de la empresa, indicar</i>			
<i>dirección completa. ....</i>			
.....			



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

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

..... 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 Pérez 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<sup>a</sup>.....

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.

**UniVersa**  
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

Código: C9-DOC3-ANX6

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

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:**.....



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

Código: C9-DOC3-ANX7

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 7: Cuestionario de evaluación de la práctica



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

ROGAMOS QUE SI ALGÚN ÍTEM NO COINCIDE CON LO ESTABLECIDO, COMÉNTALO SOBRE EL MISMO CUESTIONARIO

ALUMNO:
TUTOR EN LA EMPRESA:
EMPRESA:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE FINALIZACIÓN:
HORAS CONVENIO:
HORAS REALIZADAS: [ ] Data a rellenar

SITUACIÓN DEL ALUMNO EN LA EMPRESA

- Dpto.
Dpto.

TAREAS REALIZADAS: Indique las tareas realizadas por el estudiante y el porcentaje de tiempo dedicado a las mismas

Table with 2 columns: Task description, Percentage. Total row shows 100.00.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Application 1
Application 2
Application 3

CONOCIMIENTOS APLICADOS

- Knowledge 1
Knowledge 2
Knowledge 3

EXPECTATIVAS FUTURAS TRAS LA PRÁCTICA:

Área técnica y actividad o trabajo para el que está más dotado el estudiante:

- Area 1
Area 2

Se ha contratado al estudiante al finalizar la práctica: Si No
Tipo de contrato

Se prevé la contratación del estudiante en un futuro próximo: Si No

Recomendaría a otra empresa la contratación del estudiante: Si No

COMENTARIOS

Comments section with lines for text entry.

Bajo		Alto		
1	2	3	4	5

**VALORACIÓN PROFESIONAL**

<b>Conocimientos:</b> Posee los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo					
<b>Aprendizaje:</b> Capacidad para aprender y poner en práctica lo aprendido					
<b>Resistencia:</b> Voluntad de trabajo que desarrolla en relación con el trabajo en su totalidad, ritmo y plazos establecidos					
<b>Responsabilidad:</b> Disponibilidad para aceptar responsabilidades y obligaciones en las tareas encomendadas					
<b>Autonomía:</b> Capacidad de realizar tareas encomendadas sin necesidad de un apoyo constante					
<b>Rápidez y Agilidad Mental:</b> Rápidez en la asimilación y comprensión de conceptos					
<b>Calidad del Trabajo:</b> Iniciativa, exactitud y limpieza del trabajo desarrollado					

**HABILIDADES SOCIALES**

<b>Comunicación y fluidos verbal:</b> Se comunica y "conecta" con los demás de manera clara y asertiva. Cordialidad. Paciencia con relación al estrés y a habilidades en el grupo					
<b>Negociación:</b> Buena aptitud y capacidad de negociar con las otras partes. Negocia con habilidad y eficacia. Capacidad de convencer a otros					
<b>Trabajo en Equipo:</b> Demuestra espíritu de equipo y obtiene resultados. Capacidad de delegación al equipo: "actitud colaboradora"					
<b>Cortesía y amabilidad:</b> Valora la paciencia, la capacidad para aceptar el rechazo de las ideas y propuestas a través de su actitud, amabilidad, interés y actitud que demuestra hacia las personas, ante las sugerencias, reclamaciones, necesidades y eventualidades que se presentan					
<b>Colaboración:</b> Valora la actitud que demuestra con sus líderes y compañeros, sus directos, informando, cooperando con interés y amabilidad.					

**VALORACIÓN PERSONAL**

<b>Seguridad en el trabajo y madurez:</b> Posee autoconfianza, tiene confianza en sus planes, metas profesionales. Realidad y madurez personal					
<b>Constancia:</b> Tenacidad para alcanzar objetivos, proveyer y obtener resultados. Foco en prioridades y relación al trabajo. Tener voluntad y autodisciplina					
<b>Flexibilidad:</b> Capacidad para comprender, aceptar y adaptarse a los cambios o cambios en la organización, puntos o ambiente de trabajo					
<b>Asertividad:</b> Buena capacidad de comunicación. Tiene confianza de su capacidad y aspira a destacar profesionalmente					
<b>Energiismo y Vitalidad:</b> Grado de interacción al día en las tareas encomendadas en la práctica. Energía, dinamismo					
<b>Iniciativa:</b> Capacidad e interés para, al salir de las instrucciones generales, actuar con imaginación y espíritu innovador y de superación las eventualidades o nuevas situaciones que se le presentan					
<b>Disciplina:</b> Grado de aceptación y actitud que manifiesta en las decisiones tomadas por su empresa con las normas o acciones de la empresa					
<b>Asistencia y Puntualidad:</b> Horario y permanencia en su puesto de trabajo al respecto al asistencia laboral de su					
<b>Presencia física:</b> Presencia física, auto cuidado personal					

Este cuestionario, además de evaluar al alumno, es utilizado por UNIVERSA para emitir 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 si es necesario del certificado o no es necesario) **SI NO**

Fdo.:

Care Cond. Exp. Pract.



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E  
INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX8

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

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 Elección<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> *A efectos de equivalencia, se podrá otorgar un crédito por cada 30 horas de actividad en la Empresa, hasta un máximo de 12 créditos*



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

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  
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

ALUMNO: «APELLIDOS_Y_NOMBRE»	TITULACIÓN: «TITULACIÓN»
TUTOR UNIVERSIDAD (TU): «NOMBRE»	TUTOR EMPRESA (TE): «TUTOR_EMPRESA»
EMPRESA: «RAZON_SOCIAL»	PONENTE (solo si no está presente el TE):
FECHA INICIO: «FECHA_DE_INICIO»	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

Numero de créditos: ..... 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.:

.....

.....

.....

.....

«REG\_PRA»



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 EUITZ

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 EUITZ

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 (UNIVERSIA, FEUZ, otras...)

AUTORIZACIÓN

- PROCEDE
 NO PROCEDE. MOTIVO: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Presidente de la Comisión de Docencia de la EUITZ

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 EUITZ



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E  
INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX12

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

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 xxxxxxxx.

Fdo: UNIVERSA

Fdo. Empresa



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

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

$I_1$	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
$I_2$	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.
$I_3=I_2/I_1$	La proporción de los estudiantes inscritos frente a los que pueden inscribirse	Se establece la ratio mencionada.
$I_4$	Nº de estudiantes que pueden realizar prácticas	Estudiantes inscritos en Universa que cumplen las condiciones.
$I_5$	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
$I_6$	Nº de prácticas realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_7=I_6/I_4$	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas	Se establece la ratio mencionada.
$I_8=I_6/I_5$	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
$I_9$	Nº de prácticas que solicitan convalidación	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{10}=I_9/I_8$	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
$I_{11}=I_9/I_6$	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.
$I_{12}$	Nº de proyectos fin de carrera totales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{13}$	Nº de estudiantes que realizan el proyecto fin de carrera	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{14}$	Nº de prácticas convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{15}$	Nº de estudiantes que realizan convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas.
$I_{16}=I_{14}+I_{12}+I_{14}$	Nº total de estancias realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{17}$	Nº total de estudiantes que realizan estancias	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
$I_{18}=I_{17}/I_4$	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas, PFC o convenios especiales	Se establece la ratio mencionada.
$I_{19}=I_{16}/I_{17}$	El Nº de estancias que realiza cada estudiante	Se establece la ratio mencionada.
$I_{20}$	Nº de tutores de prácticas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

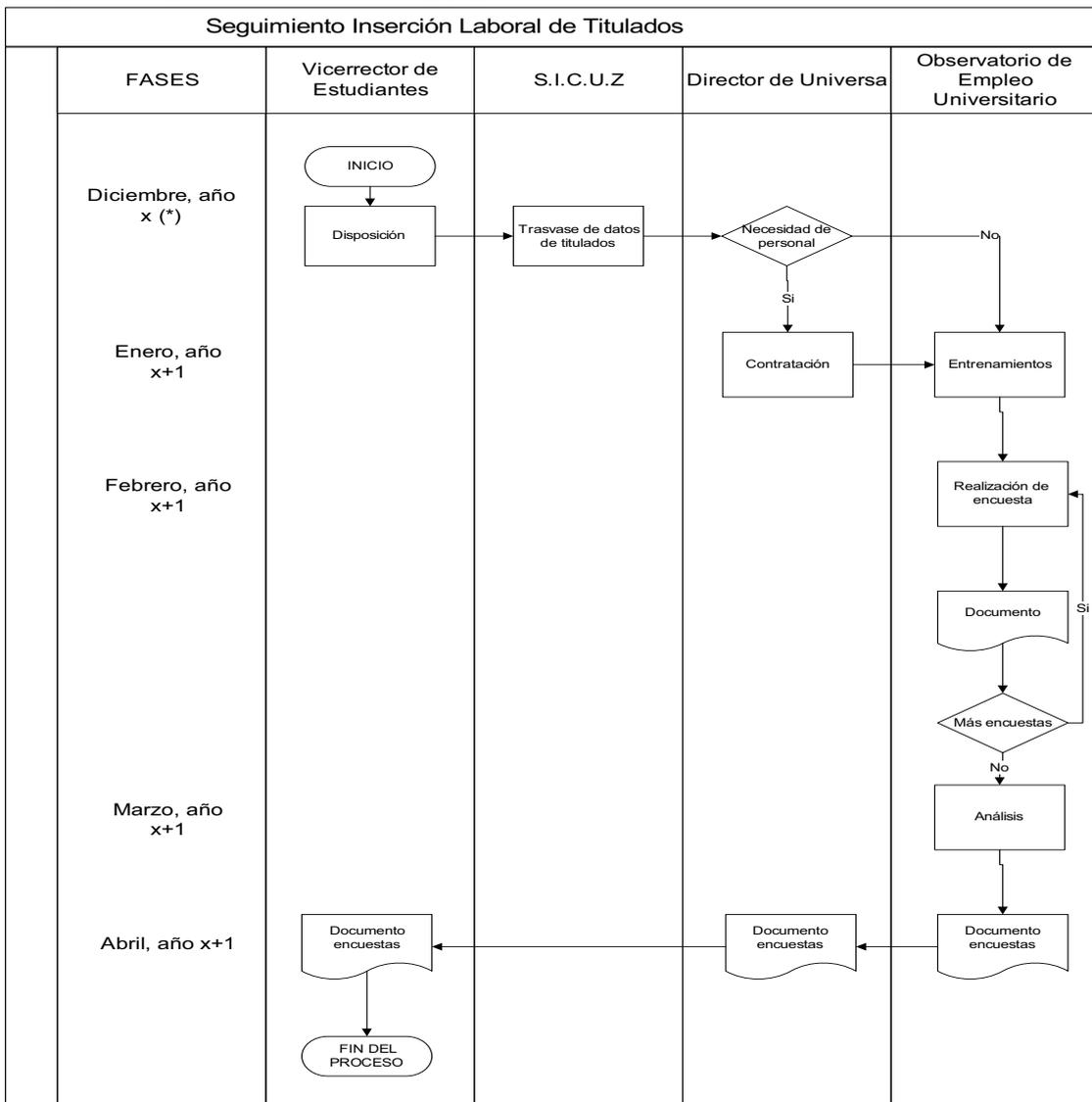
Realización de una encuesta telefónica anual, a los titulados universitarios pertenecientes a la promoción inmediatamente anterior al año académico en curso, es decir, titulados entrantes en el mercado laboral en una horquilla de 6 a 9 meses (en cualquier caso inferior a un año).

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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC4-ANX1
	<b>SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL DE TITULADOS</b>	Versión: 00 Fecha: 11/12/2007

## Anexo 1: Encuesta a titulados universitarios

<b>1. Titulación universitaria terminada</b> .....
<b>2. Año de inicio</b> .....
<b>3. Año de terminación</b> ..... <i>(incluido proyecto fin de carrera o equivalente si es necesario para obtener el título)</i>

<b>4. Sexo:</b>	Hombre	1	<b>5. Edad – Años</b> .....	<b>6. ¿Cambió de residencia para realizar estudios universitarios?</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Mujer	2		

<b>7. ¿Qué idiomas conoce? (señale con una X su nivel)</b>		
	Domina el idioma como para trabajar totalmente en ese idioma	Tiene conocimientos pero no lo domina
Inglés		
Francés		
Alemán		
Otros (especifique cuál) .....		

<b>8. ¿Ha realizado o está realizando estudios de postgrado o master? Indique su título y año de terminación.</b>			
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
<b>9. ¿Está realizando estudios de doctorado o tercer ciclo?</b>			
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		

<b>10. ¿Realizó prácticas en empresas durante la carrera?</b>	
Sí <input type="checkbox"/>	Nº de horas totales .....
No <input type="checkbox"/>	País (en el caso de haber sido efectuadas en el extranjero) .....

<b>11. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los estudios realizados? Señale con una X</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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:**

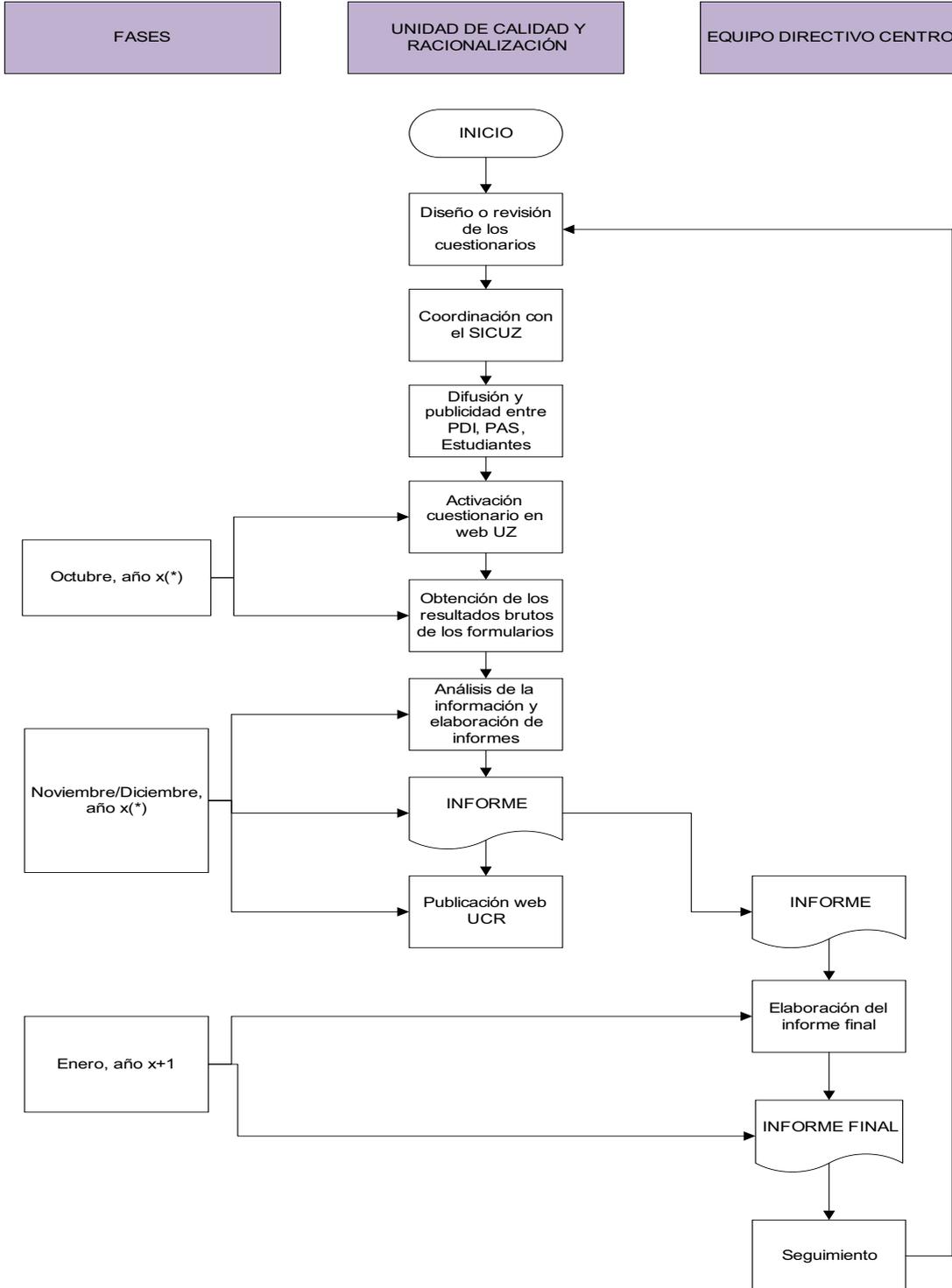
1. La Unidad de Calidad y Racionalización realiza el análisis de las distintas encuestas con las herramientas informáticas adecuadas en un tiempo no superior a 2 meses desde la finalización del plazo de cumplimentación de los cuestionarios.
2. A partir de dicho análisis, la Unidad de Calidad y Racionalización 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	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	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**

<b>Sexo</b>	
Hombre	
Mujer	

<b>Categoría</b>	
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	

<b>Dedicación</b>	
Tiempo completo	
Tiempo parcial	

<b>Edad</b>	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

<b>Antigüedad en la UZ</b>	
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"/>				

<b>LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS</b>		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"/>

<b>GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Satisfacción con</b>		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

<b>Sexo</b>	
Hombre	
Mujer	

<b>Situación laboral</b>	
Personal fijo	
Personal no fijo	

<b>Servicio donde trabaja</b>	
Secretaría del Centro	
Secretaría de Departamento	
Laboratorios	
Conserjería	
Biblioteca	
Otros	

<b>Edad</b>	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

<b>Antigüedad en la UZ</b>	
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><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p><b>UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b></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

<b>Sexo</b>		<b>Centro</b>	
Hombre			
Mujer			
<b>Edad</b>		<b>Titulación</b>	

<b>PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>RECURSOS HUMANOS. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS. Satisfacción con</b>		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"/>				

<b>PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>ACCESO Y LA ATENCIÓN AL ALUMNO. Satisfacción con</b>		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"/>

<b>ASPECTOS GENERALES. Satisfacción con</b>		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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	JEFE DE GABINETE DEL RECTOR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 2 de 9

## 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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	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](mailto: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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y  SUGERENCIAS</b>	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](mailto: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 4/1999, 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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 7 de 9

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

# FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

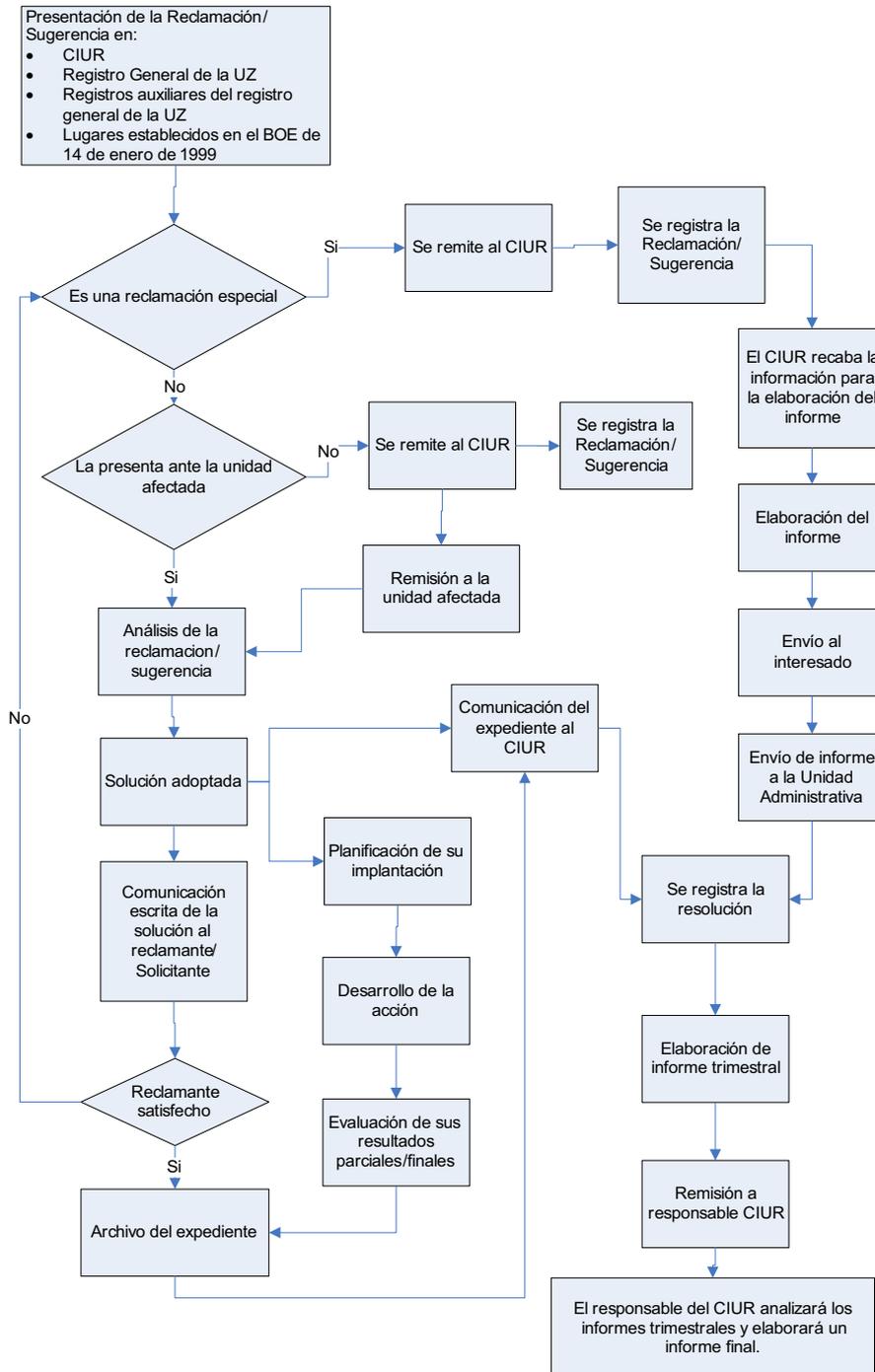
Código: C9-DOC6

Versión: 00

Fecha: 13/12/07

## PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Página: 8 de 9



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	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**

	<b>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</b>	<b>IMPRESO DE RECLAMACIONES/SUGERENCIAS</b>	(1) N.º
<b>1. DATOS DEL INTERESADO</b>			
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 _____			
<b>2. DATOS DE LA RECLAMACIÓN/SUGERENCIA (táchese lo que no proceda)</b>			
DEPENDENCIA OBJETO DE LA RECLAMACIÓN, QUEJA O SUGERENCIA:			
TEXTO:			
..... a ..... de ..... de 20..... Sello Unidad ..... (firma) Fdo:		..... a ..... de ..... de 20..... Firma del interesado	
<b>3. INFORME DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>			
(INCLUIR MEDIDAS A ADOPTAR Y PLAZO)			
..... a ..... de ..... de 20..... EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD Fdo:			

Ejemplar 1

SR. \_\_\_\_\_  
 Para cumplimentar el impreso ver instrucciones al dorso  
 (1) A consignar por el Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR)

<b>CLAVE (1)</b>		



**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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Unidad de Calidad y Racionalización	Defensor Universitario	Defensor Univesitario
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 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 style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 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

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 4 de 6</p>
---	--	---

- 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

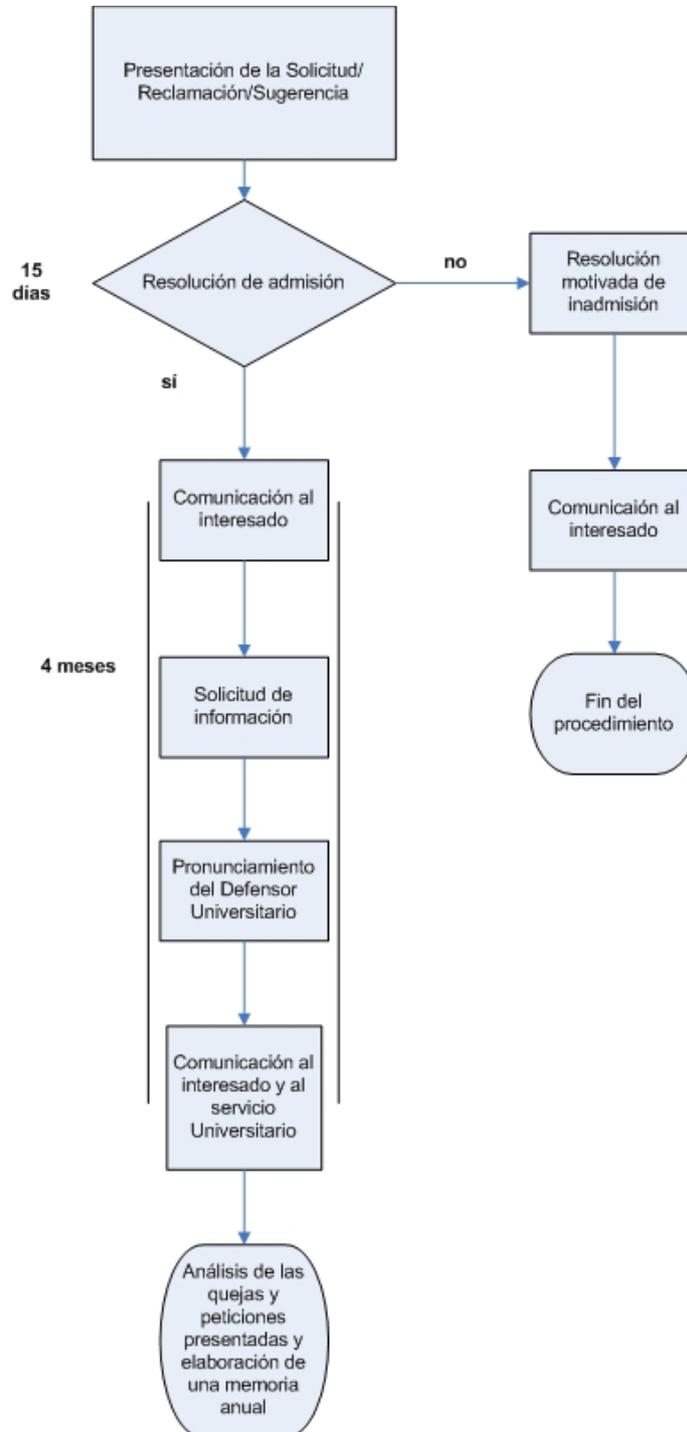
Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 5 de 6

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 6 de 6</p>
---	--	---

## 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	<p>Nº total de reclamaciones/sugerencias</p> <p>Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente</p> <p>% de reclamaciones/unidad</p> <p>% de sugerencias/unidad</p> <p>Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas</p> <p>Evolución del número de casos por sectores (PDI, PAS, estudiante...)</p> <p>Evolución del número de casos por temas (académico, económico, administrativo, laboral, vida...)</p>



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 Fax: 976 76 28 56  
defensor@unizar.es

- D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ 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](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

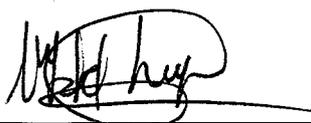
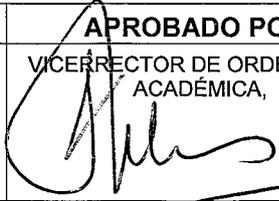
Fecha: 14/4/08

Crterios 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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	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.

### Cientes

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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	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	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	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

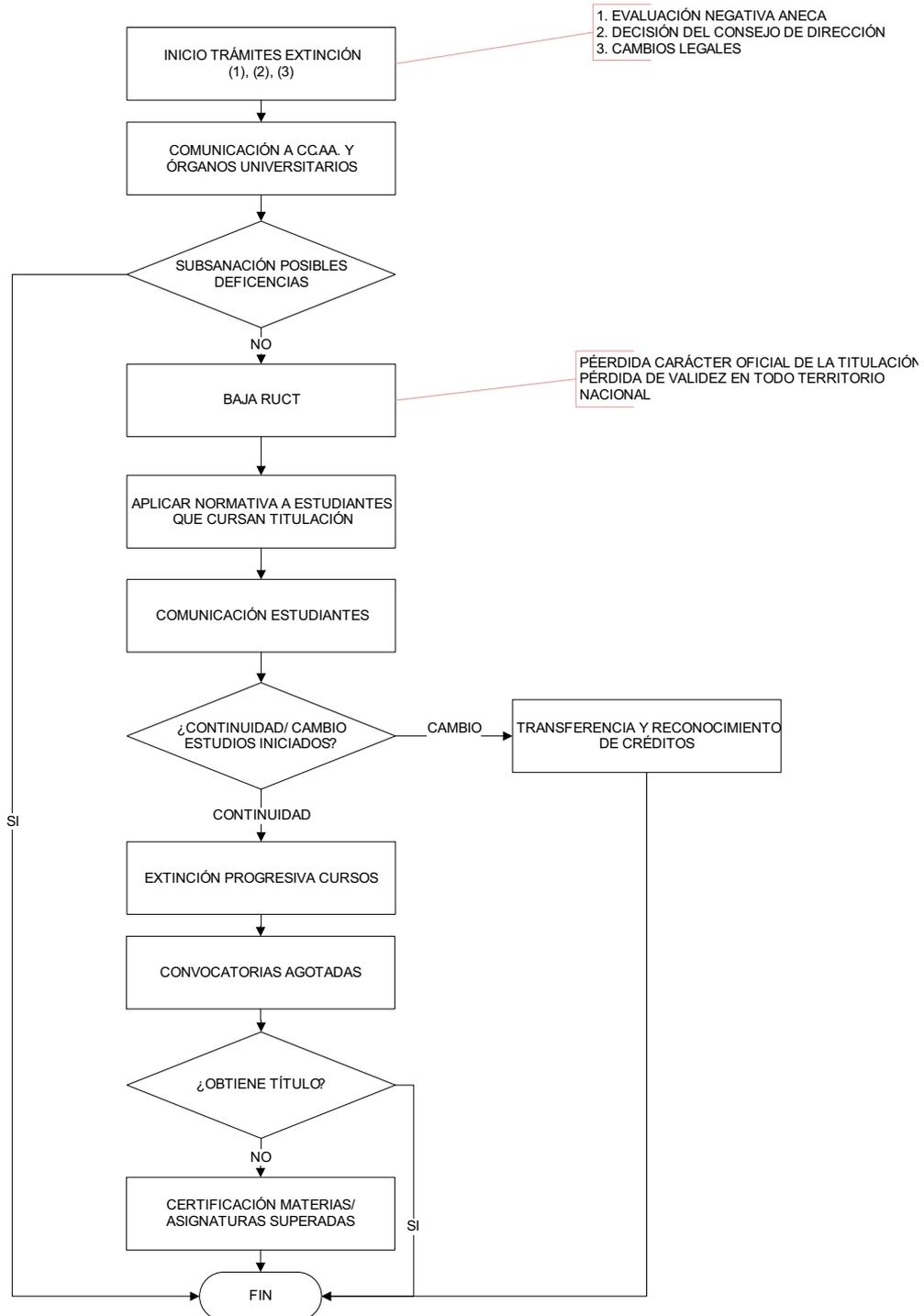
Versión: 00

Fecha: 14/4/08

Criterios y procedimiento de extinción del título

Página: 5 de 6

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	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

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 1 de 5

## Índice

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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes/Servicio de Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Ordenación Académica
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS .....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	3
7. REGISTROS Y ARCHIVO .....	3
8. RESPONSABILIDADES .....	4
9. ANEXOS .....	4

p

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Área	Vicerrector de Estudiantes  Vicerrectora de Relaciones Internacionales	Rector de la Universidad de Zaragoza
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 2 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de la movilidad son:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa de intercambio de estudiantes

## 4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa lleva consigo el reconocimiento académico de las materias impartidas y superadas durante la estancia.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

- Definición de los objetivos y de las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes.

Estos objetivos y las políticas correspondientes serán comunes para todos los títulos de la Universidad de Zaragoza.

- La Universidad de Zaragoza establece de forma general acuerdos o convenios con Universidades u otras instituciones nacionales y extranjeras para poder materializar la movilidad de sus estudiantes. Los Centros a su vez, podrán establecer Anexos a dichos acuerdos o convenios donde se determine en qué términos se desarrolla la movilidad.
- Tras el análisis pormenorizado de la información necesaria para gestionar los programas el Servicio responsable de la Universidad en colaboración con los Centros organizan los programas de movilidad.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 3 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

- Información y difusión de los programas a los estudiantes.
- Publicación de las convocatorias de los programas nacionales e internacionales
- Selección de los estudiantes. De acuerdo con la normativa general de selección de estudiantes de la Universidad, y particular del Centro si la hubiese, el servicio responsable del Centro procederá a seleccionar a los estudiantes.
- Gestión de los trámites para la incorporación de los estudiantes a la institución de educación superior que corresponda e incorporación de los estudiantes a la Universidad de destino.

Los trámites serán realizados por el Servicio responsable de la Universidad o del Centro en su caso. En cualquier caso los contratos de estudios precisarán de la aprobación mediante firma de los profesores coordinadores del país de origen y del de destino.

- Durante el tiempo que los estudiantes permanezcan en el lugar de destino el / los servicios responsables realizarán un seguimiento de los posibles problemas o incidencias que puedan surgir, contribuyendo a su resolución.

Los profesores coordinadores de los distintos destinos habrán de aprobar mediante firma las posibles modificaciones de los contratos de estudios.

- Revisión y seguimiento del programa de movilidad
- Modificación y mejora del programa de movilidad.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de los Programas de Movilidad en los que participan los estudiantes.

Él / los responsables de los Programas de Movilidad revisarán el funcionamiento de los programas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se comprobará la consecución de los objetivos de los programas.

## **7. REGISTROS Y ARCHIVO**

Los documentos que figuran en el apartado anexos constituyen los registros de este procedimiento y deberán ser redactados en su mayoría por los centros para que resulten adecuados a sus circunstancias. Deberán en cualquier caso contener los mínimos que indica su denominación.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 4 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

Dichos documentos serán archivados por el Coordinador de la titulación y por él / los responsables de los Programas de Movilidad. Al finalizar el curso académico, el Coordinador remitirá a la Secretaría del Centro una carpeta con una relación de todos los documentos generados y un anexo con los mismos, para su archivo y conservación durante un tiempo mínimo de seis años. Los documentos que sean precisos serán archivados también por el Servicio responsable de los Programas de Movilidad en la Universidad.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Servicio responsable de los Programas de Movilidad en la Universidad:** Este servicio sería el encargado de la búsqueda y selección de instituciones de educación superior y del apoyo en la gestión de los convenios firmados entre las instituciones y la Universidad de Zaragoza.

**Él / los responsables de los programas de movilidad del Centro:** Serán los encargados de gestionar y organizar los programas de movilidad en los que participa el centro.

**Profesores Coordinadores:** son los responsables de la aprobación de los contratos de estudios de los estudiantes así como de las posibles modificaciones de los mismos. Realizan también el reconocimiento académico una vez desarrollado el programa por el estudiante.

**Estudiantes:** Son los encargados de desarrollar los programas de movilidad.

**Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación:** Será la responsable de analizar los diferentes indicadores y evidencias, siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso la comisión de evaluación trabajará conjuntamente con él / los responsables de los programas de movilidad en los que participa el centro.

**Coordinador de la titulación:** Es el encargado de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de los programas de movilidad.

**Comisión de Garantía:** garantizará que se lleven a cabo las mejoras relativas a los programas de movilidad, recogidas en el Plan anual de Innovación y Calidad.

## 9. ANEXOS

### 9.1. Formato de registros

C9-DOC4-ANX1, Documento que recoja los objetivos del Programa de Movilidad en el que participa el centro.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 5 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

C9-DOC4-ANX2, Documento que recoja la organización del Programa de Movilidad.

C9-DOC4-ANX3, Convenio firmado por la Universidad de Zaragoza y la institución de educación superior correspondiente donde se desarrolla el Programa.

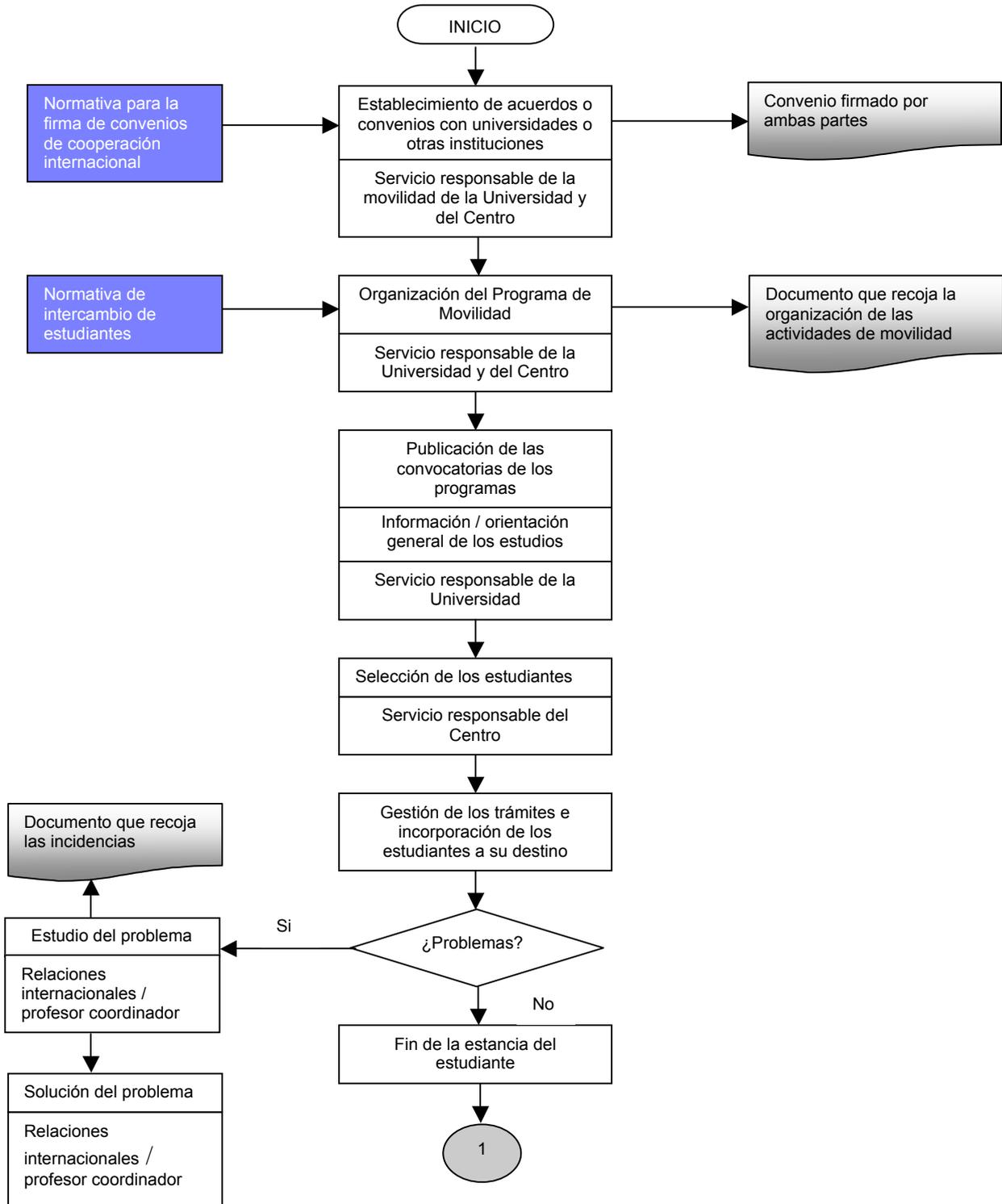
C9-DOC4-ANX4, Ficha de solicitud del alumno.

C9-DOC4-ANX5, Documento para la gestión de los trámites para la participación de los estudiantes: diferentes becas, reconocimiento de créditos, etc.

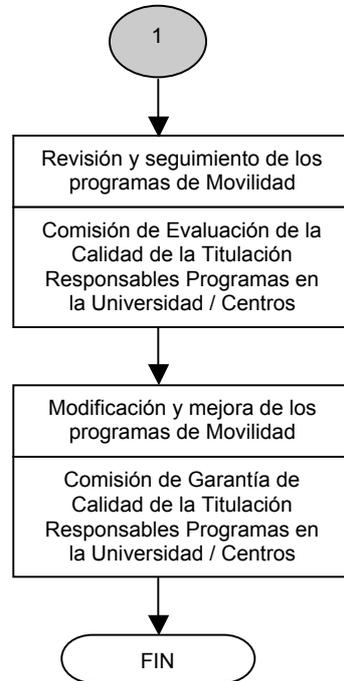
C9-DOC4-ANX6, Documento que analice y revise el Programa de Movilidad

## **9.2. Diagrama de flujo**

Diagrama de flujo



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 7 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 2 de 5

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para que puedan llevarse a cabo las adaptaciones de los estudiantes que hubiesen iniciado estudios universitarios oficiales conforme a anteriores ordenaciones y vayan a continuar en un nuevo plan de estudios.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Clientes

Los clientes de este procedimiento son los estudiantes que tengan estudios existentes no finalizados y opten por continuar en unos nuevos estudios regulados conforme al RD 1393/2007.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a la solicitud de adaptación de sus estudios 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. Apartado 10.2 del Anexo. Disposición adicional segunda.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de Noviembre de 2007 por el que se aprueban las directrices generales para la elaboración de los programas formativos de estudios oficiales de la UZ
- Contenido de los planes de estudio de Grado o de Máster
- Resoluciones de carácter general del Vicerrector de Ordenación Académica
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

## 4. DEFINICIONES

Adaptación: A efectos de este procedimiento deberá entenderse por adaptación la aceptación e incorporación al expediente del estudiante, de los créditos que se estime de acuerdo con la normativa vigente, obtenidos en una titulación existente cuando los estudiantes se incorporen a un nuevo plan de estudios.

## 5. RESPONSABLE

Comisiones de Docencia de los Centros y Comisión de Docencia de la Universidad de Zaragoza.

Igualmente afecta a las Secretarías de los Centros Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 3 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Adaptaciones:

1º Podrán realizar una solicitud de adaptación, los estudiantes que se incorporen a un nuevo plan de estudios si proceden de otros estudios oficiales que se van a extinguir .

2º Esta declaración se realizará con anterioridad a su matrícula, cumplimentando el impreso preestablecido que elaborará cada centro.

3º Esta documentación se recogerá y se pasará a estudio de la Comisión de Docencia.

4º La Comisión de Docencia elaborará tablas de adaptación de acuerdo con el Plan de Estudios para que los estudiantes de las titulaciones de la Universidad de Zaragoza conozcan con antelación a su matrícula las adaptaciones que se llevarán a cabo en su expediente.

5º Si las solicitudes de adaptación responden a unas casuísticas no recogidas en las tablas elaboradas por la Comisión de Docencia, se solicitarán informes, en caso necesario, a los Departamentos correspondientes.

- Los departamentos elaborarán los informes en un plazo máximo de 10 días y los remitirán a la Comisión de Docencia
- Las Comisiones de Docencia estudiará los informes y resolverá, se realizarán un acta de la sesión.

6º Si las solicitudes responden a adaptaciones que coincidan con las situaciones reflejadas en las tablas, se tramitará de forma directa por las Secretarías del Centro.

7º Desde la secretaría del centro se notificará al estudiante la resolución de las adaptaciones en los dos supuestos anteriores.

### Plazos

Solicitud: Periodo que se establezca con anterioridad a la matrícula. Dos al año.

Informes: Se pedirán, si es necesario, con una obligatoriedad de contestación en un periodo inferior a 10 días



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## FICHA DE PROCESO

Código: C10-DOC1

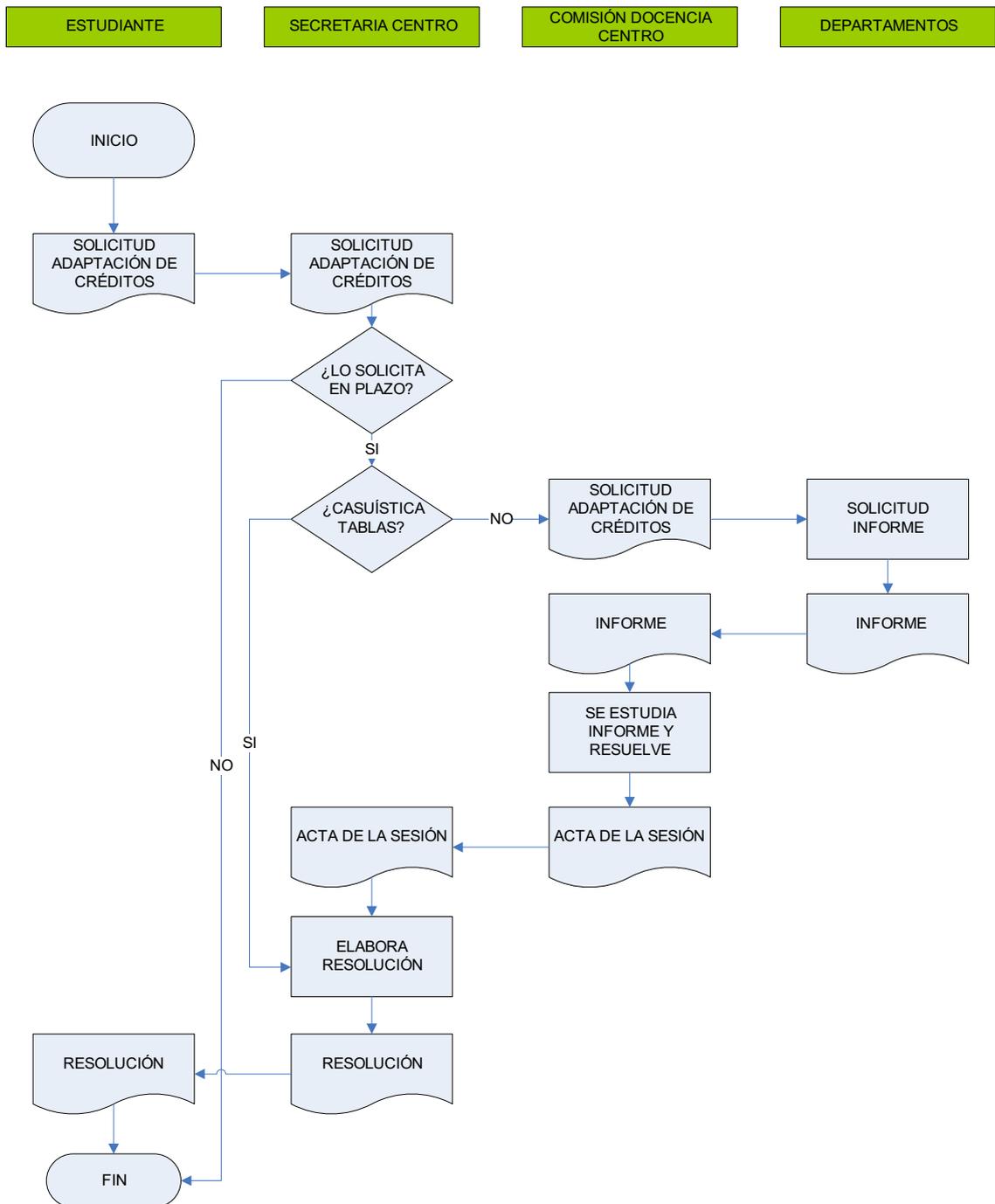
Versión: 00

Fecha: 04/12/07

### Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan

Página: 4 de 5

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 5 de 5

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos modelo para la solicitud, resolución favorable, resolución desfavorable (C10-DOC1-ANX1)
- Tabla elaborada por las Comisiones de Docencia con las adaptaciones que proceden del plan de estudios (C10-DOC1-ANX2)
- Acta de la sesión de la Comisión de Docencia (C10-DOC1-ANX3)

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
Comisión de Docencia de la Universidad	Informe de las Comisiones de Docencia de los Centros	anual	Nº de resoluciones Nº de recursos Nº de concesiones Nº de denegaciones Plazos de respuesta