



Universidad
Pontificia
de Salamanca

PFP01. DISEÑO DE TITULACIONES, AUTORIZACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno



01	22 julio 2025	• Se han actualizado las normativas que afectan al proceso, tanto públicas como internas. • Se ha precisado quiénes pueden ser solicitantes en el caso de títulos realizados en colaboración con empresas o instituciones. • Se ha actualizado el papel de los órganos de Gobierno de la UPSA recogidos en sus Estatutos. • Se ha recogido que la UTC no facilita asistencia ni asesoramiento al solicitante del título en este proceso. • Se ha recogido la necesidad de constituir el Comité de Calidad cuando un título comienza a impartirse. • Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. • Se han añadido evidencias tales como las actas de la Comisión de Formación Permanente y de las comités de titulaciones, o el listado de títulos realizados en colaboración. • Se ha creado la plantilla del Informe de seguimiento. • Se han modificado las plantillas referidas a las memorias, el informe de nuevos títulos para evaluar, y el informe de evaluación externa de títulos.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de calidad de Formación Permanente.
02	20 marzo 2026	• Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	• Se han actualizado las normativas que afectan al proceso, tanto públicas como internas. • Los comités de calidad de los títulos del apartado de “aprobación”, se han trasladado al apartado de “seguimiento”, ya que no es posible hacerlo hasta que no empiecen a impartirse. • Se recoge el caso de la constitución de un comité cuando el título no se	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		haya impartido un año, manteniendo el último Comité de Calidad que fuera constituido. ● Se recogen en el apartado del “seguimiento” otros procesos descritos en el SAICEP que afectan al mismo. En concreto: PFP07, PFP08 y PFP09. ● Se establece que sea la Comisión de Calidad de Formación Permanente quien apruebe la modificación de una titulación. ● Se ha realizado una revisión de órganos responsables del proceso. ● Se ha realizado una revisión de evidencias ● Se ha incorporado un nuevo indicador: “Nº de títulos propios impartidos con respecto al total de títulos propios ofertados por curso académico		
--	--	--	--	--



1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es definir las fases a seguir internamente para la autorización inicial de títulos propios de formación permanente, su seguimiento y modificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 905/2025, de 7 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.
- Orientaciones en la configuración del SIGC de las universidades para el aseguramiento de la calidad de los títulos de formación permanente y la elaboración del informe sobre los másteres de formación permanente, previo a su aprobación por los órganos de gobierno y preceptivo para solicitar su inscripción en el RUCT. REACU, 27 de mayo de 2022.
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.
- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP) de la UPSA. Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa de ordenación de los títulos propios de formación permanente (UPSA) Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa de los órganos del sistema de aseguramiento interno de la calidad de las enseñanzas propias de formación permanente, aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA 9 de junio (Acta 732) y modificada el 25 de marzo de 2025 (Acta 752).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN INICIAL DEL TÍTULO

4.1. Solicitud y elaboración de la memoria académica

La solicitud de títulos propios de formación permanente puede proceder de:

- Cualquier profesor de la UPSA bajo petición expresa de los miembros del equipo de gobierno.
- Los consejos de los Institutos, Facultades o Escuelas de la UPSA.
- Instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA. En estos casos el solicitante será el representante legal de la empresa, institución o asociación o a quién ésta designe.

El solicitante deberá remitir al CEP, en los plazos establecidos anualmente por su Comité de Dirección, la memoria académica del título según el modelo establecido en función del tipo de título propio que se pretende implantar.

4.2. Revisión e informe de la memoria académica

El Comité de Dirección personal del CEP evaluará las memorias presentadas en función de su viabilidad técnica, económica, jurídica, comercial e identitaria, pudiendo rechazar aquellas que no resulten viables

El personal del CEP, en colaboración con la Unidad Técnica de Calidad, llevará a cabo una primera revisión de la memoria presentada atendiendo al cumplimiento de los requisitos de calidad y rigor científico y académico, asesorando al solicitante acerca de los defectos subsanables.

En el caso de los Másteres de Formación Permanente, la Comisión debe elaborar un informe preceptivo favorable. Dicho informe se debe fundamentar en la evaluación previa de la memoria por parte de dos expertos ajenos al título, afines al área del máster que se propone implantar.



4.3. Aprobación de la memoria académica

Una vez revisada, la Memoria se enviará a la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA para que emita su informe de aprobación.

En el caso de títulos propios de formación permanente gestionados con representantes de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA, una vez informada la Memoria por parte de la Comisión de Calidad de Formación Permanente –y emitido el Informe favorable en el caso de los Másteres de Formación Permanente–, el Vicerrector competente en la materia elevará al Rector y a la institución, empresa o asociación externa solicitante la propuesta de la nueva titulación para que proceda a la firma del convenio específico.

4.4. Inscripción en el RUCT

En el caso de los Másteres de Formación Permanente, una vez aprobado el plan de estudios por parte de los órganos de gobierno, la Asesoría Jurídica de la universidad tramitará, si así lo decide el Rector, la inscripción del Máster de formación permanente en el RUCT.

En el caso de los Másteres de Formación Permanente gestionados con representantes de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA, una vez firmado el convenio por ambas partes, la Asesoría Jurídica de la Universidad tramitará, si así se hubiera decidido en el convenio firmado, su inscripción en el RUCT.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: SEGUIMIENTO

5.1. Constitución del Comité de Calidad del título

Una vez que el título comience a impartirse se constituirá el Comité de Calidad del mismo de acuerdo con lo establecido en la normativa de los órganos de aseguramiento de la calidad.

En caso de que algún curso académico no se impartiera una titulación, se mantendrá el último Comité de Calidad que fuera constituido.



5.42. Realización del Informe de Seguimiento

El Comité de calidad del título elabora y aprueba un informe anual de seguimiento de todas sus ediciones, en el que se reflejarán las disfunciones detectadas y las acciones de mejora a ejecutar, en el plazo en el que se le solicite.

De la misma forma, los resultados serán analizados posteriormente por la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

Para la elaboración de dicho informe se tendrán en cuenta los principales indicadores de la titulación establecidos por el SAICEP, tanto de satisfacción como de resultados, descritos en los procesos PFP07, PFP08 y PFP09.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: MODIFICACIÓN

6.1. Modificaciones sustanciales

En caso de que un título propio de formación permanente precise introducir modificaciones sustanciales en la titulación –principalmente aquellas que afecten al número de estudiantes, modifiquen de forma significativa el plan de estudios, el perfil del profesorado o la modalidad de impartición– la forma de proceder será esta:

- El presidente del Comité de Calidad del título propio de formación permanente remitirá al CEP aquellas modificaciones que puedan resultar necesarias a través de cambios visibles en el documento de memoria original aprobado.
- Estas modificaciones se elevarán a la Comisión de Calidad de Formación Permanente para su estudio y aprobación, para lo que podrán recabar el asesoramiento de expertos ajenos al título en el caso de los Másteres de Formación Permanente.
- Una vez aprobadas, se le notificará al presidente del Comité para su conocimiento y puesta en marcha.
- En el caso de que un título propio de formación permanente sea gestionado en colaboración con instituciones o empresas externas a la UPSA, una vez aprobadas las modificaciones, se revisará el convenio firmado entre ambas partes, si fuera necesario.



7. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Centro de Enseñanzas Propias: recibir nuevas propuestas diseñadas a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, facilitar asistencia y asesoramiento al solicitante del título, revisar la Memoria académica y enviarla a la Comisión de Calidad de Formación Permanente. En el caso de los Másteres de Formación Permanente, previamente la enviará a los evaluadores externos para que elaboren su informe preceptivo.
- Comisión de Calidad de Formación Permanente: aprobar la Memoria académica del título, emitir el Informe del Máster de Formación Permanente y aprobar las modificaciones del título.
- Comité de Calidad del Título: realizar y aprobar el informe de seguimiento y comunicar a la Comisión de Calidad de Formación Permanente las modificaciones.
- Asesor Jurídico: tramitar, en su caso, la inscripción en el RUCT del Master de Formación Permanente.
- Órganos de Gobierno de la UPSA: aprobar anualmente la programación de formación permanente.
- Solicitante del Título: elaborar la Memoria académica.

8. EVIDENCIAS

- Informe de seguimiento del título propio.
- Memoria académica del título propio UPSA (Másteres de Formación Permanente, Diploma de experto y Diploma de especialista)
- Memoria académica títulos propios externos (Másteres de Formación Permanente, Diploma de experto y Diploma de especialista)
- Informes de evaluación de Másteres de Formación Permanente de los evaluadores externos.
- Informes de Másteres de Formación Permanente de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Actas de la Comisión de calidad de Formación Permanente
- Actas del Comité de cada titulación de Formación Permanente
- Listado de títulos en colaboración con empresas e instituciones externas con los que se ha suscrito convenio.



9. INDICADORES

- IFP01. N° de títulos propios autorizados por curso académico.
- IFP02. N° de títulos propios modificados sustancialmente por curso académico.
- IFP35. Número de títulos propios impartidos con respecto al total de títulos propios ofertados por curso académico.

10. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello.

PLANTILLAS

- Memoria académica del título propio UPSA (Másteres de Formación Permanente, Diploma de experto y Diploma de especialista)
- Memoria académica títulos propios externos (Másteres de Formación Permanente, Diploma de experto y Diploma de especialista)
- Informe de seguimiento título propio
- Informe de evaluación nuevo título propio (Comisión Calidad)
- Informe evaluación externa de Máster de Formación Permanente
- Informe de revisión de procesos SAICEP



PFP02. EXTINCIÓN DE TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
01	22 julio 2025	• Se han actualizado las normativas que afectan al proceso, tanto públicas como internas. • Se han actualizado el papel de los órganos de Gobierno de la UPSA recogidos en sus Estatutos. • Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. • Se han añadido evidencias que afectan al proceso de extinción tales como el registro de quejas, las instancias de estudiantes o los informes de seguimiento.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		Se ha modificado la plantilla de Solicitud de extinción de un título propio de formación permanente.		
02	20 marzo 2026	Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	- En orden del cumplimiento de los nuevos Estatutos de la UPSA, se determina que sea la Comisión de Calidad de Formación Permanente el órgano capacitado para tomar decisiones acerca de la extinción de un título propio, así como de la comunicación a los servicios y departamentos afectados. - Se determina aumentar a 3 años consecutivos el periodo que permite iniciar un proceso de extinción de un título propio, con la finalidad de mejorar sus oportunidades de éxito en el mercado. - Se realiza una revisión de órganos responsables del proceso - Se realiza una revisión de evidencias		



1. OBJETIVO

El objeto de la presente normativa es establecer el procedimiento que debe seguirse para la extinción ordenada de títulos propios de formación permanente. Quedan excluidas del proceso todas las acciones de información a los estudiantes que se publicarán, siempre que sea necesario, en la Guía Académica de cada curso.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Real Decreto 195/2016, de 13 de mayo, por el que se establecen los requisitos para la expedición del Suplemento Europeo al Título Universitario de Doctor.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.
- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en titulaciones de grado, máster universitario y enseñanzas propias de formación permanente. Aprobada por Junta Permanente de 29 de febrero de 2024 (Acta 741).



- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP) de la UPSA. Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa de ordenación de los títulos propios de formación permanente (UPSA) Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las causas de extinción de un título propio de formación permanente se derivan de decisiones de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

Puede iniciarse un proceso de extinción de un título propio de formación permanente por cualquiera de estos dos motivos, y siempre con efecto no retroactivo para los alumnos que lo hayan cursado:

- La no impartición durante tres años consecutivos.
- Cuando, a petición del Vicerrector competente en la materia, la Comisión de Calidad de Formación Permanente lo considere procedente debido a causas justificadas.

4.1. Procedimiento para la extinción

El proceso para la extinción de un título propio de formación permanente será el siguiente:

- El Vicerrector competente en la materia solicitará la aprobación de la extinción y propondrá el calendario de la misma a la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- En caso de que la extinción se apruebe, el Secretario de la Comisión de Calidad de Formación Permanente trasladará la ejecución del acuerdo al responsable de la titulación para su conocimiento y al resto de departamentos y servicios involucrados en la promoción y matrícula de nuevos estudiantes.
- En el caso de títulos propios de formación permanente gestionados con representantes de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA, el Rector podrá estimar la extinción cuando haya causa justificada, ~~comunicándolo al Vicerrector competente~~. En este caso, el Vicerrector competente comunicará a la empresa externa la extinción, así como el



calendario de la misma. La empresa externa deberá garantizar los derechos de los estudiantes. Las instancias que presenten los estudiantes relacionadas con la extinción de titulaciones las debe resolver la empresa o institución y comunicarlas a la Universidad.

- En el caso de que el título a extinguir sea un Máster de Formación Permanente inscrito en el RUCT, desde la Secretaría General de la Universidad se trasladará la decisión tomada a la Asesoría jurídica de la Universidad a los efectos de que comunique al RUCT la extinción del título, bien de forma definitiva, bien como título “a extinguir” y posteriormente, cumplido el calendario de extinción, como definitivamente extinguido.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable del título propio de formación permanente: garantizar derechos de los estudiantes del título extinguido.
- Vicerrector competente en materia de títulos propios: solicitar extinción de la titulación y propuesta de calendario de extinción.
- Secretaría General: informar de la decisión de extinción.
- Comisión de Calidad de Formación Permanente: aprobar la extinción del título y comunicarlo a los servicios y departamentos afectados.
- Asesoría Jurídica: comunicación al RUCT de la extinción del título.

6. EVIDENCIAS

- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Comunicación al RUCT de la extinción de un Máster de Formación Permanente.
- Registro de las quejas, sugerencias y felicitaciones tramitadas
- Instancias de estudiantes relacionadas con la extinción de titulaciones.

7. INDICADORES

- IFP03. Número de títulos propios extinguidos por curso académico.
- IFP04. Número de quejas en el buzón de quejas y sugerencias sobre extinción de titulaciones por curso académico.



- IFP05. Número de instancias de estudiantes relacionadas con la extinción de titulaciones por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Solicitud de extinción de un título propio de formación permanente
- Informe revisión de procesos SAICEP



SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE TÍTULO PROPIO DE FORMACIÓN PERMANENTE

D. /D^a. _____, Vicerrector de

MANIFIESTO

Que como consecuencia de (Alegar el motivo de la solicitud),

SOLICITO

El inicio del proceso de extinción de la titulación
_____, y propongo, el calendario de extinción de la
misma para la salvaguarda de los derechos de los alumnos afectados, a los efectos de
su aprobación por los órganos de Gobierno.

Calendario de extinción:

....

Salamanca a _____

Fdo. _____



PFP03. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
01	22 julio 2025	- Se ha actualizado las normativas que afectan al proceso, tanto públicas como internas. - Se ha precisado que el proceso afecta a las prácticas curriculares externas. - Se ha añadido el Codirector como como firmante de convenios de prácticas externas y se ha quitado esa atribución al Comité de la titulación. - Se ha precisado que la solicitud de una plaza implica un destino.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		• Se ha precisado que las prácticas curriculares externas se valoran, pero no se evalúan. • Se han precisado las funciones de los órganos responsables del proceso. • Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. • Se han añadido evidencias: memorias, resultados de la encuesta de satisfacción de los estudiantes, e informe de seguimiento. • Se ha modificado la forma de calcular los indicadores referidos a las plazas ofertadas y la satisfacción con las prácticas externas. • Se ha añadido la plantilla: Guía docente asignatura título propio.		
02	20 marzo 2026	• Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	• Para clarificar la evaluación de las prácticas externas curriculares, se ha definido al responsable de la asignatura como la persona encargada de ello.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo se gestionan y revisan las prácticas externas curriculares realizadas por los estudiantes de títulos propios de formación permanente.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la UPSA, aprobado por la Junta plenaria de Gobierno de la UPSA el 7/5/2021 y modificado por la Junta Plenaria de Gobierno de la UPSA el 24/2/2022.
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.
- Normativa de ordenación de los títulos propios de formación permanente (UPSA) Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Establecimiento de convenios de cooperación educativa

Para el desarrollo de las prácticas externas curriculares, se procede a la firma de convenios de cooperación educativa con la entidad colaboradora, que pueden efectuarse a petición del Responsable o el Codirector del título propio de formación permanente.

Previo a su firma, los convenios se revisan por la Asesoría Jurídica para que se ajusten a la normativa en vigor.



En el caso de títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones o empresas externas, los convenios se revisan por los órganos competentes de la institución o empresa externa.

Los objetivos, número de créditos, contenido y sistema de evaluación de las prácticas externas curriculares se definen en la guía docente de la asignatura correspondiente, siguiendo lo indicado en la Memoria académica de la titulación.

4.2. Convocatoria de plazas

De acuerdo con el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la UPSA y las normativas propias de cada centro, el Responsable del título o el Codirector establece la convocatoria de las prácticas para el alumnado.

4.3. Solicitud de destino

De acuerdo con la convocatoria, el alumnado que cumpla los requisitos establecidos procederá a solicitar el destino de prácticas, en plazo y forma.

4.4. Asignación y orientación

El Responsable del título o Codirector asigna a los estudiantes la empresa o institución donde desarrollarán las prácticas, y orienta al alumnado sobre el procedimiento de las mismas.

4.5. Desarrollo de las prácticas

El Responsable del título o el Codirector, nombra a los tutores académicos quienes realizan un seguimiento personalizado del alumnado y mantienen el contacto con el tutor de la empresa con el objetivo de evaluar la práctica realizada. Durante el desarrollo de la práctica, las incidencias de carácter académico son solucionadas por el Responsable del título o el Codirector.



4.6. Evaluación de las prácticas externas curriculares

El responsable de la asignatura será la persona encargada de calificar las prácticas externas curriculares, atendiendo al informe del tutor académico de cada estudiante.

4.7. Valoración de la satisfacción sobre las prácticas

Al término de las prácticas externas, el estudiante y los tutores valorarán el desarrollo de las prácticas.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable del título o Codirector: establecer convenios de colaboración educativa, elaborar las guías docentes relativas a las prácticas externas, establecer la convocatoria, asignar a los estudiantes, orientarlos y solucionar las incidencias detectadas, nombrar a los tutores académicos.
- Tutor académico: realizar un seguimiento personalizado de los estudiantes asignados.
- Asesoría Jurídica y órgano de instituciones o empresas externas competente en la materia: revisar los convenios de cooperación educativa.
- Responsable de las asignaturas de prácticas externas curriculares: establecer los sistemas de evaluación con arreglo a lo comprometido en la memoria académica y calificar las prácticas externas curriculares.

6. EVIDENCIAS

- Guía docente asignatura Título Propio.
- Memoria académica Títulos Propios UPSA (Másteres de Formación Permanente, Diploma de Experto y Diploma de Especialista)
- Memoria académica Títulos propios Externos (Másteres de Formación Permanente, Diploma de Experto y Diploma de Especialista)
- Convenios para la realización de prácticas externas.
- Informes de los tutores de prácticas.
- Resultado de la encuesta de satisfacción del estudiante con el título.



7. INDICADORES

- IFP06. Número de estudiantes que han finalizado las prácticas externas curriculares con respecto al total de estudiantes matriculados (%) por edición
- IFP37. Número de estudiantes que han finalizado las prácticas externas curriculares con respecto al total de estudiantes matriculados de entre todas las titulaciones impartidas (%)

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora del este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Informe revisión de procesos SAICEP
- Guía docente asignatura Título Propio



PFP04. ACCESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
01	22 julio 2025	• Se han actualizado las normativas internas que afectan al proceso. • Se ha unificado el proceso de solicitud de plaza y matrícula para titulaciones gestionadas directamente por la UPSA u otras realizadas en colaboración, siendo el Servicio de información al estudiante el responsable del mismo.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		● Se ha redefinido el proceso de reconocimiento de créditos. ● Se ha redefinido con más claridad el proceso de expedición de títulos. ● Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. ● Se han añadido evidencias al proceso: títulos expedidos, e informe de seguimiento. ● Se ha añadido un nuevo indicador: Número de matrículas respecto al número de plazas ofertadas por edición (%). ● Se ha añadido la plantilla: Condiciones generales de prestación de servicios docentes para títulos propios externos		
02	20 marzo 2026	● Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	● Se ha definido el proceso de matrícula para las convocatorias extraordinarias. Se ha redefinido las evidencias referidas a la matrícula y la solicitud de plaza. ● Se ha modificado el indicador referido a los títulos expedidos con la siguiente redacción: "Número de títulos expedidos (en papel o e-título) en el periodo analizado".	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo se realiza el acceso, la admisión y la matriculación del estudiantado, así como la expedición de los títulos propios de formación permanente de los estudiantes de la UPSA.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.
- Régimen académico de Títulos Propios de Formación Permanente. Aprobado en Junta Permanente de 25 de marzo de 2025 (Acta 752).
- Guía Académica UPSA.
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en Titulaciones de Grado, Máster Universitario y Enseñanzas Propias de Formación Permanente. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno de 26/02/2026 (Acta 762).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Solicitud de plaza

En los plazos establecidos, el interesado cumplimenta un formulario de admisión para solicitar plaza y entrega la documentación personal y académica establecida para cada título.

4.2. Acceso y admisión

El Servicio de Información al Estudiante (SIE), a partir de la documentación aportada por los candidatos, revisa el cumplimiento de los requisitos de acceso y el perfil de ingreso.

El Responsable y/o el Codirector de la titulación aplican los criterios de admisión establecidos.

El Servicio de Información al Estudiante (SIE) realiza la admisión y la notifica a los candidatos.

4.3. Matrícula

Las matrículas, tanto ordinarias como extraordinarias, son revisadas y validadas por el SIE. Una vez realizada la validación, notifica al estudiante su matriculación en el título solicitado.

4.4. Reconocimiento de créditos

- El estudiante de nuevo ingreso deberá realizar la correspondiente solicitud al Servicio de Información al Estudiante, y aportar toda la documentación requerida en la normativa de la UPSA que acredite haber adquirido los conocimientos y competencias asociadas a los créditos objeto de posible reconocimiento.
- El Responsable de la titulación y/o el Codirector valorarán cada solicitud y elaborarán la propuesta de reconocimiento de créditos.
- La Secretaría Técnica de la UPSA analizará la propuesta de reconocimiento realizada por el Responsable y/o el Codirector, resolverá la solicitud y la notificará al Centro de Enseñanzas Propias, quien hará llegar el resultado tanto al estudiante como al Responsable y/o al Codirector.

4.5. Expedición de títulos

- La expedición de títulos es competencia exclusiva de la Universidad Pontificia de Salamanca.
- El interesado, una vez superados todos los créditos de la titulación, solicitará a la Secretaría General la expedición del título.



- La Secretaría General de la UPSA, previa comprobación del expediente académico del estudiante procederá a tramitar el título y notificarlo al interesado.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Servicio de Información al Estudiante: revisar la documentación de solicitud de plaza, notificar la admisión, validar la matriculación, enviar la documentación de reconocimiento de créditos al Responsable y/o el Codirector de la titulación.
- Secretaría Técnica: coordinar y revisar los procesos de reconocimiento de créditos, asesorar y dar soporte técnico en materia de reconocimiento de créditos, resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos, así como notificar al Centro de Enseñanzas Propias su resultado.
- Secretaría General: revisar la documentación de solicitud de expedición del título, tramitarlo y notificarlo al interesado.
- Responsable del Título y/ Codirector: realizar el proceso de admisión a partir de los criterios establecidos y proponer el reconocimiento de créditos con el asesoramiento de la Secretaria Técnica.

6. EVIDENCIAS

- Reconocimientos de créditos practicados.
- Formulario de solicitud de plaza ~~matrícula~~ de cada alumno.
- Certificado de matrícula de cada alumno.
- Títulos expedidos.

7. INDICADORES

- IFP07. Número de solicitudes de plaza recibidas por título por edición.
- IFP08. Número de matrículas respecto al número de plazas ofertadas por edición (%)
- IFP09. Número total de ECTS reconocidos al total de estudiantes respecto al número total de ECTS matriculados por el conjunto de todos los estudiantes (%) por edición
- IFP10. Número de títulos expedidos (en papel o e-título) en el periodo analizado.



- IFP11. Número de reclamaciones sobre reconocimientos de créditos realizados por edición.
- IFP38. Número de solicitudes de plaza recibidas en el conjunto de todos los títulos.
- IFP39. Número de matrículas respecto al número de plazas ofertadas en el conjunto de todas las titulaciones impartidas (%)
- IFP40. Número total de ECTS reconocidos al total de estudiantes respecto al número total de ECTS matriculados en el conjunto de todas las titulaciones impartidas (%).
- IFP41. Número de reclamaciones sobre reconocimientos de créditos realizados en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora del este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Informe revisión de procesos SAICEP
- Condiciones generales de prestación de servicios docentes para títulos propios externos



PFP05. POLÍTICA DE PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
01	22 julio 2025	• Se ha actualizado las normativas internas que afectan al proceso. • Se ha definido con más precisión los procesos de captación, selección de estudiantes y planificación y desarrollo de la enseñanza, permitiendo que el Codirector también pueda participar en los mismos. • Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. • Se han añadido evidencias: Actas del Comité de Dirección del CEP, Informe de seguimiento. • Se ha añadido dos nuevos indicadores: Nº de ECTS asumidos por Profesorado académico respecto al total de ECTS del programa por edición; y Nº de ECTS asumidos por Profesorado con perfil profesional respecto al total de ECTS del programa por edición	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		● Se han añadido plantillas: Guía docente asignatura Título Propio y Presupuesto Título Propio		
02	20 marzo 2026	● Se ha actualizado las normativas internas que afectan al proceso. ● Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	● Se ha incluido la evidencia “Resultados de la encuesta de satisfacción con el título y el profesorado” para poder recoger el indicador relativo al “Promedio del resultado de satisfacción de estudiantes con el profesorado por edición”. ● Se ha eliminado la intermediación del Centro de Enseñanzas propias en la captación y selección del profesorado, acotando su participación en la revisión de las guías docentes para que los perfiles establecidos se adecúen a lo comprometido en la memoria. ● Se ha eliminado la encuesta realizada por el Instituto de Ciencias de la Educación por ser redundante con las encuestas de satisfacción que ya realiza todo el personal académico y de apoyo de la UPSA que participa en titulaciones propias. ● Se ha introducido un nuevo indicador denominado “Porcentaje de respuesta de la encuesta de satisfacción al estudiante”.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo la UPSA lleva a cabo la captación, selección, planificación y formación del profesorado y del personal de apoyo que imparte docencia en los títulos propios de formación permanente.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a todo el profesorado y personal de apoyo de los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.
- Normativa de ordenación de los títulos propios de formación permanente (UPSA) Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa del Plan de Formación del PDI Aprobado en Junta Permanente de Gobierno el 22/09/2025 (Acta 756).
- Reglamento del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la UPSA. Aprobado en Junta Permanente de Gobierno de 06 de mayo de 2026 (Acta 673).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Captación y selección

El Responsable del título o el Codirector realizan la propuesta de profesorado y personal de apoyo, en su caso, atendiendo a los criterios de adecuación a la titulación siguiendo lo establecido en la Memoria académica.



4.2. Planificación y desarrollo de la enseñanza

El Responsable o el Codirector del título elabora los horarios de acuerdo con el calendario académico oficial para el curso en que se vaya a implantar la titulación, asigna la docencia de cada asignatura y coordina al profesorado y al personal de apoyo, tanto para la elaboración de las guías docentes de las asignaturas como para evitar solapamientos de contenidos y sobrecarga de los estudiantes.

El Centro de Enseñanzas Propias realiza una revisión de las guías docentes con respecto a los perfiles comprometidos en la Memoria académica.

El profesorado será evaluado periódicamente conforme a lo establecido en el proceso PFP07.

4.3. Formación del profesorado

La formación es común a todo el personal académico y de apoyo de la UPSA que participa en titulaciones propias.

A partir de las evaluaciones recibidas en cursos anteriores y teniendo en cuenta las diferentes necesidades y dimensiones formativas planteadas desde diversos órganos y cargos de gobierno de la UPSA –incluyendo a los Responsable de los títulos propios de formación permanente–, el Vicerrectorado correspondiente, en colaboración con el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), elabora un plan anual de formación en el que se determinan los cursos a impartir, los ponentes, las fechas, espacios y la difusión para el conocimiento de todo el profesorado de la UPSA.

El Instituto de Ciencias de la Educación emite los certificados a los profesores con la docencia realizada.

En el caso de titulaciones en colaboración con instituciones o empresas externas, el profesorado podrá además optar a otra formación ofertada por su centro correspondiente.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable o Codirector del título: realizar la propuesta de profesorado.
- Comité de Dirección del CEP: aprobar la propuesta de profesorado.



- Vicerrectorado competente en materia de formación: elaborar el Plan de Formación del Profesorado.
- Dirección de Recursos Humanos: elaborar el Plan de Formación del PTGAS
- Instituto de Ciencias de la Educación (ICE): aprobar el calendario de desarrollo e impartición de cursos de formación, coordinar la asignación de espacios, gestionar los certificados de asistencia, realizar la encuesta de satisfacción y dar difusión a los cursos entre el profesorado.

6. EVIDENCIAS

- Actas del Comité de Dirección del CEP
- Informe de participación del profesorado en el plan de formación
- Actividades de formación externas ofertadas por centros asociados a la UPSA
- Informe de seguimiento del título
- Informe de participación del PTGAS en el plan de formación
- Resultados de la encuesta de satisfacción con el título y el profesorado

7. INDICADORES

- IFP17. Promedio del resultado de satisfacción de estudiantes con el profesorado por edición.
- IFP12. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con el título por edición.
- IFP13. Nº de profesorado de la edición que ha realizado formación con respecto del total del profesorado.
- IFP14. Número de ECTS asumidos por Profesorado académico respecto al total de ECTS del programa por edición.
- IFP15. Número de ECTS asumidos por Profesorado con perfil profesional respecto al total de ECTS del programa por edición.
- IFP33. Porcentaje de respuesta de la encuesta de satisfacción al estudiante
- IFP42. Promedio del resultado de satisfacción de estudiantes con el profesorado en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.
- IFP43. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con el título en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.



Universidad
Pontificia
de Salamanca

- IFP44. Número de profesorado que ha realizado formación con respecto del total del profesorado en el conjunto de todas las titulaciones impartidas (%).

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora del este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Guía docente asignatura Título Propio
- Presupuesto Título Propio
- Informe revisión de procesos SAICEP



PFP06. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE APOYO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
02	22 julio 2025	• Se señala al Responsable y el codirector del título como aquellos que identifican las necesidades materiales y velan por su conservación. • Se concreta que el mantenimiento de los recursos depende del área de la UPSA a la que corresponda. • Se mejora la descripción general de los principales servicios de apoyo de la UPSA.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		• Se define que el Comité del título realizará propuestas de mejora en el informe de seguimiento correspondiente. • Se incorpora a los órganos responsables del proceso a la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA como analista de los informes de seguimiento aprobados. • Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias, indicadores y plantillas. • Se han añadido evidencias: Actas Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA; e Informe de seguimiento del título. • Se han añadido plantillas: Informe revisión de procesos SAICEP.		
02	20 marzo 2026	• Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	• Se ha eliminado la evidencia denominada "Informe de incidencias" puesto que esa información forma parte de la requerida en el Informe de seguimiento de cada título.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo la UPSA realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos materiales y servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de los títulos propios de formación permanente que se imparten.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los recursos materiales y servicios disponibles para su utilización como apoyo a todos los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Protocolo de adquisición y asignación de recursos tecnológicos en la UPSA.
- Protocolo de adquisición, mantenimiento y contratación de suministros y servicios relativos a las infraestructuras de la UPSA.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Se entiende por recursos materiales las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, despachos de tutorías) y equipamiento (material científico, técnico, tecnológico y asistencial) utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.1. Identificación de necesidades

El Responsable del título, antes del comienzo de cada curso, identifica las necesidades de recursos materiales, conforme a la normativa, el presupuesto, la previsión de estudiantes y características de la titulación, y procede a la solicitud de los recursos necesarios con el departamento correspondiente.

- En el caso de los recursos tecnológicos, la solicitud de asignación deberá realizarse siguiendo las indicaciones del Protocolo de Adquisición y Asignación de Recursos Tecnológicos en la UPSA.
- En el caso de las infraestructuras, la solicitud de asignación deberá realizarse siguiendo las indicaciones del Protocolo de Adquisición, Mantenimiento y

Contratación de Suministros y Servicios Relativos a las Infraestructuras de la UPSA.

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones o empresas externas serán ellas las responsables de garantizar los recursos materiales necesarios para la impartición de la docencia.

4.2. Mantenimiento, gestión de incidencias y propuestas de mejora

La gestión del mantenimiento de los recursos materiales de los títulos propios de formación permanente recae, de forma centralizada, en el área de la UPSA correspondiente según el tipo de recurso de que se trate.

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, serán ellas las responsables de garantizar el mantenimiento de los recursos materiales y la gestión de las incidencias.

En todos los casos, el Responsable y/o Codirector del Título velará por el adecuado mantenimiento de equipos e instalaciones, así como del cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.

El Comité de Calidad del Título analizará cada curso académico la idoneidad de los recursos materiales y propondrá, si procede, propuestas de mejora.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LOS SERVICIOS DE APOYO

Se entiende por servicios de apoyo aquellos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje: bibliotecas, departamentos de soporte tecnológico, servicios de orientación académica y profesional, etc.

5.1. Mantenimiento, gestión de incidencias y propuestas de mejora

La garantía de calidad de los servicios internos es responsabilidad directa de cada centro o servicio, a quien comunicará el Responsable del título cualquier necesidad o incidencia detectada para ser tratada.

El Comité Calidad de cada título analizará cada curso académico el funcionamiento de los servicios y propondrá, si procede, propuestas de mejora.

6. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable del título: identificar necesidades de recursos materiales y gestionarlos, velar por el mantenimiento de los recursos, comunicar incidencias al centro o servicio correspondiente.
- Comité de Calidad del Título: analizar la idoneidad de los recursos materiales y los servicios y proponer mejoras.

7. EVIDENCIAS

- Actas del Comité de cada titulación de Formación Permanente.
- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Memoria académica del título propio UPSA (Másteres de Formación Permanente, Diploma de Experto y Diploma de Especialista).
- Memoria académica títulos propios externos (Másteres de Formación Permanente, Diploma de Experto y Diploma de Especialista).
- Informe de seguimiento título propio.

8. INDICADORES

- IFP16. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con las infraestructuras y servicios de apoyo por edición.
- IFP18. Número de incidencias registradas en relación con las infraestructuras y servicios de apoyo por edición.
- IFP45. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con las infraestructuras y servicios de apoyo en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.
- IFP46. Número de incidencias registradas en relación con las infraestructuras y servicios de apoyo en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.

9. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Informe revisión de procesos SAICEP



PFP07. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
01	22 julio 2025	- Se ha incorporado información relativa al diseño, planificación, envío y seguimiento de las encuestas realizadas a los estudiantes, estableciendo las funciones de la Unidad Técnica de calidad (UTC), el Centro de enseñanzas propias (CEP) y el Centro de Servicios Informáticos (CSI). - Se determina que los resultados segmentados por titulación los haga públicos la UTC a través de la web de la UPSA, y los comunique el CEP a los comités.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		● Se incorpora a los órganos responsables del proceso a la Unidad Técnica de Calidad, definiendo sus responsabilidades. ● Se han eliminado la Plantilla de publicación de resultados. ● Se ha añadido la plantilla: Informe revisión de procesos SAICEP		
02	20 marzo 2026	● Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
03	10 julio 2026	● Se ha mejorado la redacción, eliminando la alusión a los profesores en el apartado dedicado a las encuestas de satisfacción de los estudiantes. ● En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, se aclara que es la UTC quien hace llegar a los profesores “responsables de asignaturas” la encuesta de satisfacción, para una mejor centralización del proceso y una correcta auditoría de los resultados. ● Se dispone que el responsable y codirector colaboren en la difusión de la apertura de las encuestas de satisfacción tanto de profesores como de estudiantes. ● Se añade a las funciones del CEP la de facilitar el contacto a la UTC de los profesores responsables de asignaturas para facilita a su vez el lanzamiento de las encuestas. ● Se han unificado las evidencias relativas a la satisfacción del estudiante con el título y el profesorado en una única evidencia. ● Se ha introducido un nuevo indicador denominado “Porcentaje	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



Universidad
Pontificia
de Salamanca

		de respuesta de la encuesta de satisfacción al estudiante”. ● Se ha introducido un nuevo indicador denominado: “Porcentaje de respuesta de la encuesta al profesorado”.		
--	--	--	--	--



1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es definir cómo se lleva a cabo la medición y análisis de la satisfacción de los grupos de interés para garantizar la mejora continua de los títulos propios de Formación Permanente.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los agentes implicados en los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista., concretamente a los siguientes grupos de interés: estudiantes y Personal Docente e Investigador (PDI).

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG, 2015).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción de los estudiantes con el profesorado del título en el que están matriculados y con la titulación en su conjunto.

4.1. Diseño de encuestas, comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática

La UTC diseña las encuestas de satisfacción dirigidas a los estudiantes y establece antes de la finalización de cada curso las fechas de realización de las mismas e informa al Responsable y/o Codirector del título para que colabore en su difusión.



Asimismo, la UTC informa del calendario de apertura y cierre de las encuestas al Centro de Servicios Informáticos (CSI), quien se encarga de hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados.

4.2. Planificación y envío de las encuestas

Una vez realizada la comprobación, el CSI se encarga de que se hagan visibles las encuestas en el campus virtual para facilitar el acceso a los estudiantes.

4.3. Seguimiento de la participación

Antes de la finalización del plazo de realización de las encuestas, la Unidad Técnica de Calidad (UTC), consulta el porcentaje de participación de las titulaciones para poder aplicar medidas correctoras, tales como ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

4.4. Obtención y publicación de los resultados

Finalizado el plazo de cumplimentación de las encuestas, la UTC extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias, obtiene los resultados y los hace públicos a través de la web de la UPSA.

Una vez publicados, el CEP se los comunica a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de los títulos, para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Los resultados serán analizados posteriormente por la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ENCUESTAS REALIZADAS AL PROFESORADO

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción del profesorado con los títulos propios de formación permanente en los que imparte docencia.



5.1. Diseño de encuestas, comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática

El Centro de Enseñanzas propias facilita a la UTC los destinatarios de las encuestas de satisfacción de cada curso y edición.

La UTC diseña las encuestas de satisfacción dirigidas a los profesores, establece antes de la finalización de cada curso las fechas de realización de las mismas e informa al Responsable y/o Codirector del título para que colabore en su difusión.

5.2. Planificación y envío de las encuestas

Una vez realizada la comprobación, el CSI hace visibles las encuestas en el campus virtual para facilitar el acceso a los profesores de la UPSA.

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, la UTC hará llegar a los profesores responsables de asignaturas la encuesta de satisfacción.

5.3. Seguimiento de la participación

Antes de la finalización del plazo de realización de las encuestas, la Unidad Técnica de Calidad (UTC), consulta el porcentaje de participación de las titulaciones para poder aplicar medidas correctoras, tales como ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

5.4 Obtención, envío y publicación de los resultados

Finalizado el plazo de cumplimentación de las encuestas, la UTC extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados segmentados por titulación y los hace públicos a través de la web de la UPSA.

Una vez publicados, el CEP se lo comunica a los presidentes de los Comités de Calidad de los títulos propios de formación permanente para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Los resultados serán analizados posteriormente por la Comisión de Calidad de Formación Permanente.



6. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- CSI: programar la aplicación de las encuestas, hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados y hacerlas públicas en el campus virtual.
- Unidad Técnica de Calidad (UTC): establecer el calendario de realización de las encuestas, comunicar la apertura y cierre a los Responsables, envío de las encuestas, publicación en la web.
- Centro de Enseñanzas propias (CEP): facilitar el contacto de los profesores responsables de asignaturas a la UTC para realizar el proceso. Comunicación de los resultados de las encuestas a los presidentes de los Comités de Calidad de los títulos.
- Comité de Calidad del título: analizar los resultados de las encuestas en el marco de sus competencias.

7. EVIDENCIAS

- Resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante con el título y el profesorado.
- Resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado con el título.
- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Actas del Comité de cada titulación de Formación Permanente.
- Página web.
- Informes de seguimiento del título.

8. INDICADORES

- IFP19. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con el título por edición.
- IFP17. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con el profesorado por edición.
- IFP18. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con el título por edición.
- IFP33. Porcentaje de respuesta de la encuesta satisfacción al estudiante



- IFP34. Porcentaje de respuesta de la encuesta de satisfacción al profesorado
- IFP47. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con el título en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.
- IFP48. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con el profesorado en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.
- IFP49. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con el título en el conjunto de todas las titulaciones impartidas.

9. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Modelo de cuestionario satisfacción estudiantes con el título y el profesorado
- Modelo de cuestionario satisfacción profesores con el título
- Informe revisión de procesos SAICEP



Universidad
Pontificia
de Salamanca

PFP08. DEFINICIÓN, RECOGIDA, ANÁLISIS, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INDICADORES DE LOS RESULTADOS DE LAS ENSEÑANZAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
02	22 julio 2025	- Se ha añadido, como documentación de referencia, el Cálculo de las tasas de las enseñanzas propias de formación permanente. - Se concreta que el cálculo de tasas es por edición y no por curso académico. - Se determina que será la UTC la que haga públicos los datos en la web de la UPSA.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



Universidad
Pontificia
de Salamanca

		• Se ha precisado la denominación de algunas de las evidencias y plantillas		
02	20 marzo 2026	• Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se describen en otro proceso diferenciado.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo se generan las tasas necesarias, se recogen los datos y se publican para llevar a cabo los procedimientos de medición, análisis y revisión para la toma de decisiones que conlleven una mejora de los títulos propios de formación permanente impartidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).
- Cálculo de las tasas de las enseñanzas propias de formación permanente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Definición de los indicadores

La Unidad Técnica de Calidad de la UPSA (UTC) establece qué indicadores (tasas) relacionados con los resultados de aprendizaje de los estudiantes serán analizados anualmente teniendo en cuenta las directrices para el diseño del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Enseñanzas Propias de ACSUCYL, y la forma de calcularlos.



4.2. Recogida de datos, elaboración y análisis de los indicadores

La UTC recopila las tasas que le proporciona CSI al cierre de cada edición y las envía al CEP. El Centro de Enseñanzas propias facilita las tasas al Comité de Calidad del título en el marco del proceso de seguimiento para su análisis y propuestas de mejora.

4.3. Envío y publicación de los indicadores

La Unidad Técnica de Calidad gestionará que se hagan públicos los resultados de los indicadores (tasas) en la web de la UPSA para ponerlos a disposición de los grupos de interés al cierre de cada curso académico.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- CSI: Cálculo de los indicadores (tasas)
- UTC: Recopila y establece los indicadores relacionados con los resultados de aprendizaje (tasas) de los estudiantes y gestiona que se hagan públicos en la web de la UPSA.
- CEP: traslada las tasas del título al Comité de la titulación para su análisis y seguimiento.
- Comité de Calidad del título propio de formación permanente: analizar los indicadores y evidencias asociados a este procedimiento y propone mejoras para el título.

6. EVIDENCIAS

- Tasa de Rendimiento general de la titulación por edición.
- Tasa de Rendimiento por asignatura por edición.
- Tasa de Graduación por edición.
- Informes de seguimiento del título.
- Actas del Comité de cada titulación de formación permanente.
- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Página web.

7. INDICADORES

- IFP20. Tasa de rendimiento general de la titulación por edición.



Universidad
Pontificia
de Salamanca

- IFP21. Tasa de rendimiento por asignatura por edición.
- IFP22. Tasa de Graduación por edición.
- IFP50. Tasa de rendimiento general de todas las titulaciones impartidas.
- IFP51. Promedio de tasa de rendimiento por asignatura de todas las titulaciones impartidas.
- IFP52. Tasa de Graduación de todas las titulaciones impartidas.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Informe revisión de procesos SAICEP



PFP09. GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	9 Junio 2023	Versión inicial	Vicerrectorado de investigación e innovación docente	Junta Permanente Gobierno
02	22 julio 2025	- Se determina que para el archivo y seguimiento de las quejas y sugerencias no sea necesario simultáneamente el almacenaje en soporte digital y en papel - Se ha precisado la denominación de alguna de las evidencias, indicadores y plantillas.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
02	20 marzo 2026	Se ha delimitado el alcance a los Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Experto y Diplomas de Especialista, ya que las microcredenciales se	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.



		describen en otro proceso diferenciado.		
--	--	---	--	--

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer las fases que se siguen para gestionar las sugerencias, quejas y felicitaciones presentadas por los grupos de interés en relación con los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los agentes implicados en los Másteres de Formación Permanente, los Diplomas de Experto y los Diplomas de Especialista.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las quejas, sugerencias o felicitaciones recibidas pueden gestionarse a través de los diferentes buzones de la página web de los títulos propios de formación permanente que se imparten.



4.1. Recepción y registro de quejas, sugerencias y felicitaciones

Los interesados hacen llegar sus quejas, sugerencias o felicitaciones a través de la web de cada título. Dicha información llega directamente al buzón de calidad del Centro de enseñanzas propias (CEP) que es gestionado por la Unidad Técnica de Calidad.

Recibida la solicitud se registra, asignándole un número de referencia, indicando la fecha de recepción y el órgano o servicio más idóneo al que se deriva para la respuesta o resolución de la misma.

4.2. Tramitación de la queja, sugerencia o felicitaciones

La UTC envía mediante correo electrónico la solicitud a dicho órgano o servicio omitiendo siempre que sea posible los datos de identificación personal del solicitante, y comunica al usuario del buzón la recepción de la solicitud y a quién se ha derivado para dar respuesta. Igualmente, se abre un expediente con la fecha de entrada y nombre del solicitante donde se irá incluyendo la documentación generada desde la fecha de entrada de la solicitud hasta la fecha de resolución de la misma.

Tras recibir la respuesta del órgano o servicio responsable, se comunica -vía correo electrónico- dicha respuesta al solicitante. En todo caso, el solicitante recibirá contestación a la solicitud en el plazo máximo de 10 días hábiles.

4.3. Archivo y seguimiento

La UTC registra en base de datos la fecha de respuesta y el órgano que resuelve la solicitud y archiva, durante un periodo no inferior a 6 cursos académicos la documentación derivada de la tramitación de dicha solicitud.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Unidad Técnica de Calidad: recibir la sugerencia, queja o reclamación, enviarla al órgano responsable de la resolución, registrar y custodiar el archivo.
- Órganos o servicios afectados por la queja, sugerencia o reclamación: dar respuesta a la petición recibida.



6. EVIDENCIAS

- Registro de las quejas, sugerencias y felicitaciones tramitadas.
- Documentos derivados de la gestión de la queja, sugerencia o felicitación: correos recibidos y enviados.

7. INDICADORES

- IFP23. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas-tramitadas por edición.
- IFP24. Promedio de días empleados en dar respuesta a las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas.
- IFP53. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas-tramitadas en el conjunto de todos los títulos impartidos.
- IFP54. Promedio de días empleados en dar respuesta a las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas en el conjunto de todos los títulos impartidos.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al Director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

PLANTILLAS

- Informe revisión de procesos SAICEP



PFP10. MICROCREDENCIALES UNIVERSITARIAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	20 marzo 2026	Versión inicial	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.
01	10 julio 2026	Se ha introducido un nuevo indicador denominado: Número de microcredenciales universitarias ofertadas por curso académico.	Centro de Enseñanzas propias / Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Formación Permanente.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS MICROCREDENCIALES UNIVERSITARIAS UPSA

La Universidad Pontificia de Salamanca podrá desarrollar microcredenciales universitarias con el objetivo de, tal y como se define en la Recomendación del Consejo de 16 de junio de 2022 relativa a un enfoque europeo de las microcredenciales para el aprendizaje permanente y la empleabilidad, *permitir que las personas adquieran, actualicen y mejoren conocimientos, capacidades y competencias que necesitan para prosperar en un mercado de trabajo y sociedad cambiantes...y estar mejor preparadas para hacer frente a los retos presentes y futuros.*

Dando cumplimiento, igualmente, a lo establecido en el art. 37.8 del RD 822/2021, las microcredenciales universitarias, que permitirán certificar resultados de aprendizaje ligados a actividades formativas de corta duración, deberán estar enmarcadas dentro de las enseñanzas propias de las universidades y tener una carga crediticia de menos de 15 ECTS. Dichas microcredenciales podrán requerir o no titulación universitaria previa.

Se trata, por tanto, de certificar resultados de pequeñas experiencias de aprendizaje que permiten la adquisición selectiva y flexible de conocimientos, capacidades y competencias que responden a las necesidades sociales, personales, culturales o del mercado de trabajo.

A continuación, se describen algunos aspectos clave de las microcredenciales universitarias y que deberán ser tenidos en cuenta para la propuesta de estas en la Universidad Pontificia de Salamanca¹:

- Son enseñanzas propias de formación permanente de un mínimo de 1 ECTS y de menos de 15 ECTS, cuyo acceso puede requerir o no titulación universitaria previa.
- Se centran en temas especializados, a partir de la identificación de carencias de competencias en los sectores productivos o de necesidades sociales.

¹ Orientaciones para el diseño y acreditación de las microcredenciales universitarias. Grupo de trabajo CRUE-RUEPEP (2024).



- Se adaptan a múltiples propósitos, dependiendo del perfil del estudiantado y de sus objetivos de aprendizaje:
 - Formación para la recualificación de alta especialización, permitiendo la actualización de conocimientos y la adquisición de nuevas competencias y habilidades.
 - Formación para la reorientación a otra actividad profesional o para la población general que quiera adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias.
 - Formación para inserción social, en la medida en que se diseñen para que grupos de población vulnerable puedan adquirir competencias y capacidades relevantes para acceder a un primer empleo o facilitar el acceso a la educación superior.
- Se imparten por equipos docentes expertos formados por profesorado universitario y profesionales externos a la universidad.
- Se implementan mediante metodologías innovadoras y flexibles, en formatos variados (presenciales, híbridos o virtuales), de fácil seguimiento y disponibilidad para el perfil de alumnado al que van dirigidas.
- Se basan en resultados de aprendizaje medibles, evaluados de forma individualizada.
- La evaluación debe estar alineada con las competencias específicas de los sectores específicos para los que se ofertan. Certifican experiencias de aprendizaje medibles mediante criterios de evaluación objetivos y transparentes.
- La certificación de las competencias adquiridas se realiza a través de credenciales digitales seguras, verificables y transferibles a nivel europeo.
- Son emitidas por la Universidad garantizando niveles de calidad docente, investigadora y de transferencia de conocimiento contrastables.
- Están sometidas al sistema de garantía de calidad universitario específico para la formación permanente, en los que de forma sistemática se realiza un seguimiento de su calidad y se promueve la mejora constante.
- Los sistemas de gestión académica universitarios posibilitan la modulación y el “apilamiento” de créditos. Esto, unido a los servicios de orientación profesional de las universidades, favorece la organización de itinerarios formativos de largo alcance. En especial, las microcredenciales universitarias pueden desempeñar



Universidad
Pontificia
de Salamanca

un papel crucial como puente para el acceso a programas formativos más extensos o de mayor alcance.

Dadas las particularidades de las microcredenciales universitarias, se identifican bajo el proceso *PFP10 Microcredenciales universitarias*, los criterios clave que afectan de manera directa en el aseguramiento de la calidad de este tipo de formación, siguiendo el modelo general del SAICEP de la Universidad y las directrices europeas. En lo no contemplado aquí se seguirá lo establecido para el resto de titulaciones de formación permanente del SAICEP.

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es definir las fases a seguir internamente para el diseño, gestión, expedición, seguimiento y mejora de microcredenciales universitarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todas las microcredenciales universitarias ofertadas por la UPSA en exclusividad o en colaboración con otras entidades, empresas o instituciones.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.
- Programa ELENCHOS: Fase I: Procedimiento de certificación de la implantación del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los centros universitarios y certificación del diseño del SIGC de enseñanzas propias.
- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP) de la UPSA. Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa de ordenación de los títulos propios de formación permanente (UPSA) Aprobado en Junta Permanente de 06 de mayo de 2026 (Acta 763).
- Normativa de los órganos del sistema de aseguramiento interno de la calidad de las enseñanzas propias de formación permanente, aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA 9 de junio (Acta 732).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca. Aprobados en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (18 al 22 de noviembre



de 2024) y por el Dicasterio para la Cultura y la Educación mediante Decreto dado en la Ciudad del Vaticano el 24 de enero de 2025.

- Régimen académico de Títulos Propios de Formación Permanente. Aprobado en Junta Permanente de 25 de marzo de 2025 (Acta 752).
- Protocolo de adquisición y asignación de recursos tecnológicos en la UPSA.
- Protocolo de Adquisición, mantenimiento y contratación de suministros y servicios relativos a las infraestructuras de la UPSA.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).
- Orientaciones para el diseño y acreditación de Microcredenciales universitarias. Grupo de trabajo CRUE-RUEPEP. Marzo 2024.
- Council of the European Union (2022). Proposal for a Council Recommendation on a European approach to micro-credentials for lifelong learning and employability.
- Criterios y directrices para el diseño, desarrollo y seguimiento de microcredenciales universitarias en la UPSA, aprobado por el Comité de Dirección del Centro de Enseñanzas Propias el 12 de enero de 2026.

4. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS MICROCREDENCIALES UNIVERSITARIAS

4.1. Diseño y autorización de microcredenciales universitarias

En el diseño y propuesta de las microcredenciales universitarias se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Haber sido diseñadas teniendo en cuenta el sector productivo o necesidades académicas a las que van dirigidas.



- Estar orientadas a la mejora de las capacidades o actualización de las existentes para el desarrollo personal o profesional.
- Todas las microcredenciales universitarias deberán respetar la proporción de 25 horas de dedicación del estudiante por cada crédito ECTS certificado.
- Todas las microcredenciales universitarias deben disponer, al menos, de un responsable que será personal de la UPSA, con excepción de aquellas que se configuren a partir del apilamiento de otras microcredenciales universitarias.
- Todas las microcredenciales universitarias deberán contar con el aval del Rectorado, decano, director o responsable del centro o servicio, o bien del director del grupo de investigación que la proponga para su aprobación.
- Los sistemas de evaluación (de carácter obligatorio) deben quedar claramente identificados y ser adecuados para demostrar que se adquieren los resultados de aprendizaje previstos. Igualmente, las metodologías docentes deben de ser acordes a la modalidad de impartición planteada.
- Se identificarán claramente los resultados de aprendizaje a adquirir por los estudiantes preferentemente tomando como referencia la clasificación de European Skills, Competences, Qualifications and Occupations (ESCO)² de la Comisión Europea.

El procedimiento para la autorización contemplará los siguientes aspectos:

- El solicitante deberá remitir al Centro de Enseñanzas Propias (CEP) una propuesta para la autorización de la microcredencial universitaria, siguiendo el modelo establecido y según las cláusulas recogidas en los “Criterios y directrices para el diseño, desarrollo y seguimiento de microcredenciales universitarias en la UPSA”.
- La propuesta será valorada y aprobada por el Comité de Dirección del CEP.
- Para microcredenciales universitarias propuestas y gestionadas por una empresa externa, la autorización conllevará la celebración de un convenio de colaboración que será firmado por el rector.

² https://esco.ec.europa.eu/es/classification/skill_main

4.2. Admisión, matrícula, reconocimiento de créditos y expedición de microcredenciales universitarias

Admisión y matrícula

- Los departamentos de Admisiones y el Servicio de Información al Estudiante (SIE) gestionarán las solicitudes de plaza recibidas a través de los procesos establecidos para ello por la Universidad, y validarán el cumplimiento de los requisitos de acceso a partir de la documentación aportada por los candidatos.
- El Servicio de Información al Estudiante (SIE), en colaboración con el responsable de la titulación, realizará el proceso de admisión a partir de los criterios establecidos en la microcredencial universitaria.
- El Servicio de Información al Estudiante (SIE) notificará a los candidatos su admisión y validará, con la colaboración del Centro de Sistemas Informáticos, la matrícula del estudiante en los registros y sistemas de la Universidad, abriendo expediente académico si no se dispone de él, integrándolo en las plataformas de enseñanza-aprendizaje y demás bases de datos pertinentes, siguiendo los procesos establecidos por la Universidad relativos al calendario, plazos y formas de abono de tasas.
- Las solicitudes de reconocimientos de créditos de las microcredenciales universitarias gestionadas por la UPSA, serán tramitadas por la Secretaría Técnica, en colaboración con el Centro de Enseñanzas Propias teniendo en cuenta las normativas y criterios establecidos en la Universidad.

Expedición

- La expedición de la microcredencial es competencia exclusiva de la UPSA.
- La Secretaría General de la Universidad expedirá en favor de todos los egresados con derecho a ello el título de la microcredencial universitaria a través de los medios establecidos para ello. En el caso de microcredenciales universitarias obtenidas a partir del apilamiento de otras, los egresados deberán realizar la solicitud correspondiente.
- La Secretaría General de la Universidad, en colaboración con el Centro de Sistemas Informáticos, realizará los procesos necesarios para que el estudiante pueda acreditar la microcredencial universitaria obtenida a través del sistema Europass.

4.3. Política de profesorado

- El profesorado previsto para la impartición de las microcredenciales universitarias tendrá un perfil adecuado a las características y temática de esta y se configurará con arreglo a los criterios académicos definidos por el Centro de Enseñanzas Propias.
- El Comité de Dirección del CEP velará por la adecuación y suficiencia del profesorado con carácter previo a la impartición de la microcredencial.
- Al finalizar la impartición de la microcredencial se recopilará información de los responsables de cada una de las asignaturas que compongan la microcredencial para conocer su satisfacción con la impartición de la misma y, en caso necesario, establecer mejoras.

4.4. Gestión de los recursos materiales y servicios de apoyo

- Se entiende por recursos materiales las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, despachos de tutorías) y equipamiento (material científico, técnico, tecnológico y asistencial) utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Éstos deberán ser comprometidos por los responsables de la microcredencial universitaria antes de su comienzo, previendo las necesidades formativas y el número de participantes.
- En caso de requerir la adquisición por parte de la UPSA de algún recurso o material específico para el desarrollo de una microcredencial universitaria, se deberán seguir las indicaciones del Protocolo de Adquisición y Asignación de Recursos Tecnológicos en la UPSA.
- En todos los casos, los responsables velarán por el adecuado estado de equipos e instalaciones, así como del cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso y de su adecuación para la formación a desarrollar.
- Se entiende por servicios de apoyo aquellos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje: bibliotecas, departamentos de soporte tecnológico, servicios de orientación académica y profesional, etc.
- El responsable de la microcredencial universitaria se asegurará de que son adecuados en función del tipo de estudiantes a que se destina formación.
- Para aquellas microcredenciales universitarias gestionadas por una entidad externa serán éstas las que deberán velar por tener los recursos materiales y



servicios de apoyo necesarios para la correcta impartición de la microcredencial universitaria, respetando en todo momento lo comprometido en la propuesta aprobada.

4.5. Satisfacción de los grupos de interés

- La Unidad Técnica de Calidad, en colaboración con el Centro de Enseñanzas Propias, diseñará los sistemas para recabar la satisfacción de los participantes (profesorado, alumnado, instituciones colaboradoras en su caso...) en las microcredenciales universitarias, estableciendo los plazos y métodos más adecuados en cada caso.
- Los responsables de las microcredenciales universitarias comunicarán a los grupos de interés los plazos en los que se recabará la satisfacción mediante los medios que se determinen.
- Aquellos datos de satisfacción que ya hubieren sido obtenidos bajo el amparo de los sistemas de calidad ya definidos por la UPSA podrán ser integrados en la evaluación de las microcredenciales universitarias que estén vinculadas a ellos.
- La Unidad Técnica de Calidad facilitará los resultados de satisfacción de las microcredenciales universitarias, a través de los medios dispuestos para ello, a la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

4.6. Gestión de la información pública

- Las microcredenciales se publicitarán en la página web de la UPSA y será el Centro de Enseñanzas Propias quien velará para que la información sea completa y esté actualizada.
- Como mínimo se publicará la siguiente información:
 - Denominación de la microcredencial universitaria.
 - Número de plazas.
 - Nivel European Qualification Framework (EQF)
 - Objetivos de desarrollo sostenible Agenda 2030.
 - ECTS y horas
 - Calendario de impartición
 - Idioma.
 - Modalidad de enseñanza.
 - Requisitos de acceso.



- Criterios de admisión.
- Resultados del aprendizaje.
- Contenidos.
- Sistemas de evaluación.
- Reconocimiento de créditos.
- Entidades colaboradoras.
- Integración en otros programas u opciones de apilamiento, en su caso.
- Principales indicadores de calidad.

4.7. Seguimiento de la microcredencial universitaria.

- La Comisión de Calidad de Formación Permanente, en reunión anual, analizará la información referida al desarrollo y seguimiento de todas las ediciones de microcredenciales universitarias impartidas para comprobar el cumplimiento de sus objetivos a través de, entre otros, los siguientes indicadores:
 - Satisfacción de los grupos de interés de cada microcredencial universitaria.
 - Tasas de rendimiento y graduación de cada microcredencial universitaria.
 - Quejas, sugerencias y felicitaciones obtenidas por cada microcredencial universitaria.
- La Comisión de Calidad de Formación Permanente emitirá informe proponiendo, si es el caso, acciones de mejora.

4.8. Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones

- La Unidad Técnica de Calidad tramitará las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas a través del buzón dispuesto para ello, remitiendo a quien corresponda para darles respuesta.
- La Unidad Técnica de Calidad pondrá a disposición de la Comisión de Calidad de Formación Permanente las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas por cada edición de microcredencial universitaria.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES

- Centro de Enseñanzas Propias (CEP)
- Secretaría General.



- SIE.
- Unidad Técnica de Calidad (UTC).
- Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Centro de Servicios Informáticos (CSI).
- Secretaría Técnica

6. EVIDENCIAS

- Propuestas de microcredenciales universitarias.
- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Registro de las quejas, sugerencias y felicitaciones de microcredenciales tramitadas.
- Informe de seguimiento de microcredenciales universitarias.
- Página web de la UPSA.
- Documentación derivada de los métodos empleados para recabar la satisfacción de los grupos de interés de las microcredenciales.

7. INDICADORES

- IFP25. Tasa de rendimiento de microcredencial por edición.
- IFP26. Tasa de graduación de microcredencial por edición.
- IFP27. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con la microcredencial cursada por edición.
- IFP28. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con la microcredencial por edición.
- IFP29. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas-tramitadas con respecto a cada microcredencial por edición.
- IFP30. Promedio de días empleados en dar respuesta en dar respuesta a las quejas, sugerencias y felicitaciones de la microcredencial por edición.
- IFP31. Número de incidencias en relación con los recursos materiales y servicios de la microcredencial por edición.
- IFP32. Número de quejas o reclamaciones recibidas en relación con el profesorado de la microcredencial por edición.
- IFP36. Número de microcredenciales universitarias ofertadas por curso académico.



- IFP55. Tasa de rendimiento de microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP56. Tasa de graduación de microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP57. Promedio del resultado de satisfacción del estudiante con la microcredencial cursada en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP58. Promedio del resultado de satisfacción del profesorado con la microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP59. Número de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas-tramitadas con respecto a cada microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP60. Promedio de días empleados en dar respuesta en dar respuesta a las quejas, sugerencias y felicitaciones de la microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP61. Número de incidencias en relación con los recursos materiales y servicios de la microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.
- IFP62. Número de quejas o reclamaciones recibidas en relación con el profesorado de la microcredencial en el conjunto de todas las microcredenciales impartidas.

8. REVISIÓN

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma bianual y corresponde al director del CEP la propuesta de modificaciones para su aprobación por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello.

9. PLANTILLAS

- Propuesta de microcredencial universitaria.
- Propuesta de microcredencial universitaria por apilamiento.
- Informe revisión procesos SAICEP