



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

# SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS (SAICEP)

Unidad Técnica de Calidad

Rectorado



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

# MANUAL DE CALIDAD DE LOS TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
Unidad	Técnica	de	Vicerrectorado	de	Junta Permanente de Gobierno
Calidad			Investigación	e	09 Junio 2023
			Innovación Educativa		

Historial de versiones			
Versión	Fecha	Apartado	Descripción del cambio
00	Junio 2023		Versión inicial



## *Índice*

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. MARCO DE REFERENCIA

### 3. ALCANCE

### 4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

### 5. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

### 6. ESTRATEGIA Y CALIDAD

#### 6.1. La política de calidad

#### 6.2. Los objetivos estratégicos de calidad

### 7. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

#### 7.1 La gobernanza del sistema

#### 7.2. Estructura del SAICEP

##### 7.2.1 Documentación y procesos

##### 7.2.2 Revisión del SAICEP

##### 7.2.3 Gestión de la documentación del SAICEP

##### 7.2.4 Información pública



## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Pontificia de Salamanca contempla entre sus prioridades la excelencia académica, que se manifiesta, tal y como queda recogido en su Política de Calidad, en la búsqueda de la calidad docente, investigadora y de gestión. Esto implica la garantía del rigor académico de las titulaciones que oferta, tanto oficiales como de formación permanente. Para garantizar la calidad de las titulaciones oficiales, la UPSA tiene implantado y consolidado un Sistema de Gestión Interno de la Calidad que se despliega en cada uno de los Centros que conforman la Universidad.

En relación con la formación permanente, y ante los nuevos requerimientos de la normativa de establecer sistemas que aseguren la calidad de esa formación, se ha definido un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Enseñanzas Propias (SAICEP). Con ello no solo se pretende dar respuesta a los requerimientos normativos, sino también asegurar efectivamente la calidad de toda la oferta formativa y satisfacer uno de los compromisos establecidos en la planificación estratégica de la UPSA: el de ofrecer una formación cercana al tejido empresarial atendiendo sus eventuales necesidades con programas formativos de calidad, diseñados de forma ágil e impartidos por profesorado interno y externo.

Este Sistema, diseñado a nivel institucional, abarca una serie de acciones planificadas y sistemáticas necesarias para asegurar el control, la revisión y la mejora continua de las titulaciones propias de formación permanente.

Se plantea así un modelo que establece el marco de actuación necesario para dar confianza a la sociedad sobre los títulos propios de formación permanente que se ofertan, y que toma como referencia los “Criterios y Directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG)”.

Este Manual de Calidad constituye el documento básico del SAICEP en el que se define la estructura del Sistema y el modelo de gobernanza. En este sentido, se han creado nuevos órganos de aseguramiento de la calidad que velarán por la correcta implantación y actualización del Sistema, así como un Centro de Enseñanzas Propias (CEP) donde se centralizará la gestión de los títulos propios de formación permanente para garantizar la correcta implantación de éstos.



La aprobación del SAICEP por la Junta Permanente de Gobierno y el compromiso explícito de la Rectora con el aseguramiento de la calidad de toda la oferta formativa de la UPSA, manifestado en la Política de Calidad, demuestran el firme compromiso de la Institución con ofertar una docencia de calidad en todos los niveles.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

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, establece en su art. 5.6 que *“...los títulos propios de formación permanente con rango y denominación de “Máster” deben contar, previamente a su aprobación y activación por parte de la Universidad, con un informe favorable del sistema interno de garantía de la calidad de la correspondiente universidad o centro”*. Asimismo, en el apartado 7 del mismo artículo indica *“que las universidades deberán velar por la calidad de toda su oferta formativa (oficial y propia, incluyéndose en esta la formación permanente) a través de los sistemas internos de garantía de calidad, que deberán ser certificados por la correspondiente agencia de calidad”*.

Por su parte, el 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 su calidad, en sus artículos 36 y 37 regula todo lo relativo a las enseñanzas propias de las universidades. En él se establece que la universidad garantizará la calidad y el rigor académico y científico de los títulos de formación permanente, siendo ellos responsabilidad de los sistemas internos de garantía de calidad determinados por la institución universitaria. Se indica, igualmente, que para el caso de los másteres deberá contar preceptivamente con un informe favorable del sistema interno de garantía de calidad de la universidad, que tendrá carácter vinculante para esta.

A partir de esta nueva normativa estatal, la Comunidad Autónoma de Castilla y León, a través de la Dirección de Universidades e Investigación, ha promovido un acuerdo dentro del Sistema Universitario de la Comunidad, plasmado en el documento de Recomendaciones para la adopción, en la Comunidad de Castilla y León, de criterios generales en materia de Enseñanzas Propias Universitarias, para su adaptación a la normativa estatal.



Por otro lado, la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria ha elaborado unas orientaciones en la configuración del SIGC de las universidades para el aseguramiento de la calidad de los títulos de formación permanente, así como para la elaboración del Informe preceptivo para los Másteres de Formación Permanente de cara a su inscripción en el RUCT.

A su vez, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León ha desarrollado un protocolo en el marco del Programa ELENCHOS en el que se establecen los requisitos mínimos que debe de tener un SGIC de enseñanzas propias de cara a su certificación.

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa y protocolos anteriormente referenciados, tomando como base los Criterios y Directrices Europeos para el Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior (ESG), y bajo la premisa del respeto a la autonomía universitaria que los nuevos RD otorgan a las Universidades, la Universidad Pontificia de Salamanca ha diseñado el SAICEP, al objeto de garantizar la oferta formativa de títulos propios de formación permanente.

### **3. ALCANCE**

El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de las Enseñanzas Propias se configura como un Sistema a nivel Institucional que abarca todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA. Este Sistema es de aplicación para todos los Centros, tanto propios como adscritos y a aquellas entidades o empresas externas que ofertan titulaciones de esta naturaleza en colaboración con la UPSA.

Así, tal y como queda definido en la normativa de títulos propios de formación permanente de la Universidad, abarca las siguientes titulaciones:

- Másteres de Formación Permanente
- Diplomas de Experto
- Diplomas de Especialista
- Microcredenciales.



Si bien el Sistema ha sido concebido fundamentalmente para dar respuesta al requerimiento establecido para los másteres de formación permanente, quienes tendrán que rendir cuentas de su desarrollo de forma más exhaustiva, también pretende dar respuesta a la necesidad, establecida en el RD 640/2021 anteriormente mencionado, de garantizar la calidad de toda la oferta formativa. Así, el Sistema abarcará también las titulaciones de diploma de experto, diploma de especialista y microcredenciales. Estas últimas por su propia naturaleza, tal y como se establece en las recomendaciones de la Comisión Europea, deben de dotarse de sistemas de aseguramiento de la calidad más flexibles y ágiles que permitan dar respuesta rápida a los requerimientos de la sociedad y del mercado en constante cambio, por lo que será necesario en algunos casos una adaptación del Sistema para atender a esa demanda. Esto no implica que no se sometán a los procesos de calidad, ya que deberán igualmente asegurar un diseño y desarrollo adecuado y garantizar una información pública objetiva y actualizada.

#### **4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO**

El Rector, como máximo responsable institucional, se compromete al impulso y desarrollo del SAICEP, poniendo a disposición del mismo todos los servicios existentes de la Universidad que sean necesarios para su correcta implantación y desarrollo, entre otros, el Centro de Sistemas informáticos (CSI), el Servicio de Información al Estudiante (SIE), la Secretaría General, o la Unidad Técnica de Calidad (UTC).

Igualmente, el Rector emplea y crea los órganos necesarios para el buen funcionamiento, seguimiento y mejora del SAICEP, así como para su integración en el organigrama de la Universidad y el respeto a sus Estatutos: Junta de Gobierno de la UPSA, Vicerrectorado competente en enseñanzas propias, Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA y Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente de la UPSA.

Para lograr los objetivos propuestos por el SAICEP, se crea expresamente el *Centro de Enseñanzas propias de la Universidad Pontificia de Salamanca* (CEP) que, dotado del personal necesario, se encarga de la organización y gestión de los procesos derivados de la implantación del SAICEP definido desde la Unidad Técnica Calidad para los títulos propios de formación permanente.



El CEP también integra en su estructura al Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) para la gestión específica de enseñanzas propias diferentes a los títulos propios de formación permanente, así como para impulsar la formación permanente del Personal Docente, el Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal de Administración y Servicios (PAS) y de quienes desempeñan cargos directivos en la UPSA.

## 5. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

La UPSA, al diseñar el SAICEP, ha tomado en consideración la importancia de la participación de todos los grupos de interés. Su participación en la definición, implantación, revisión y mejora del Sistema responde al compromiso de la Institución de tener en cuenta sus necesidades y expectativas, y anticiparse y dar respuesta a las mismas.

Los grupos de interés identificados son los siguientes:

- Equipo de gobierno
- Responsables y codirectores de los títulos propios de formación permanente
- Estudiantes
- Profesorado
- Entidades colaboradoras
- Empleadores
- Personal de Administración y Servicios

Estos colectivos están representados a través de las distintas comisiones y comités de la UPSA.

El análisis de sus necesidades y expectativas se desarrolla a través de los procesos *PFP07-Satisfacción de los grupos de interés* y *PFP09-Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones* que, junto al resto de procesos, aportan información para la rendición de cuentas y revisión del Sistema.



## 6. ESTRATEGIA Y CALIDAD

### 6.1 La Política de calidad

Alineada con la misión, visión y valores definidos en la [planificación estratégica](#) de la UPSA se ha definido y aprobado, por la Junta Permanente de Gobierno, la Política de Calidad en los siguientes términos:

La Universidad Pontificia de Salamanca, fiel a su Declaración de Identidad y en el cumplimiento de su misión educativa, se compromete a la búsqueda constante de la excelencia. De forma específica, la excelencia académica constituye unas de las prioridades estratégicas de la Universidad que se manifiesta en la búsqueda de la calidad docente, investigadora y de gestión.

La Política de Calidad de la Universidad Pontificia de Salamanca se alinea así con su planificación estratégica para contribuir a proporcionar una educación superior de calidad en toda su oferta formativa.

Esta Política de Calidad se concreta, de forma más específica, en los siguientes compromisos:

- Promover y potenciar el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, tanto de titulaciones oficiales como de títulos propios de formación permanente, que permita mantener los máximos estándares de calidad conforme establecen las directrices europeas.
- Promover los principios de excelencia académica, mejora continua y transparencia en los valores organizacionales de la universidad.
- Implicar a los distintos grupos de interés (autoridades, profesores, alumnos, egresados, PAS y representantes del mundo profesional) en la toma de decisiones sobre procesos de aseguramiento de la calidad.
- Proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar una educación de calidad.
- Impulsar la formación continua del PDI y del PAS para lograr que el desempeño de sus funciones revierta en la mayor satisfacción posible de los alumnos.



- Revisar periódicamente el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad para evaluar la obtención de resultados y establecer las correcciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las titulaciones.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y desarrollo de las Enseñanzas.
- Adoptar prácticas sostenibles en la oferta y gestión de las titulaciones, enfocados a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 aprobada por la ONU.

En la declaración de la Política, la Rectora de la UPSA expresa, además, su compromiso para impulsar las estrategias necesarias para su cumplimiento, así como a realizar su revisión periódica.

Es cometido de la Comisión de Calidad de Formación Permanente, así como del Comité de Dirección del CEP, velar por el cumplimiento de la Política de Calidad.

## **6.2 Los objetivos estratégicos de calidad**

El Comité de Dirección del CEP identifica los objetivos estratégicos en materia de enseñanzas propias alineados con la Política y Estrategia de la Institución que serán ratificados por el Rectorado.

Igualmente, en consonancia con la Política de Calidad, el Comité de Dirección del CEP identifica los objetivos de calidad que serán aprobados por la Comisión de Calidad de Formación Permanente como parte de las funciones que tiene atribuidas dentro de sus competencias en relación con la aprobación y seguimiento del SAICEP.

Estos objetivos se vinculan a los indicadores clave del SAICEP identificados en los diferentes procesos, y están alineados y contribuyen a la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución.



## 7. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

### 7.1 La gobernanza del sistema

La UPSA define la cadena de responsabilidades mediante un modelo de gobernanza del SAICEP que se construye en torno a los órganos y las personas siguientes:

- La Junta Permanente de Gobierno, que es presidida por el Rector y aprueba *la* puesta en marcha e implantación del SAICEP y la programación de títulos propios de formación permanente.
- La Comisión de Calidad de Formación Permanente, presidida por el Vicerrector competente en materia de títulos propios de formación permanente, aprueba las actualizaciones y revisiones del SAICEP y vela por su adecuada implantación. Tiene establecidas sus funciones en la normativa que regula su actuación (Anexo 2).
- Los Comités de Calidad de los títulos propios de formación permanente analizan periódicamente la titulación y proponen acciones de mejora. Igualmente, velan por el cumplimiento del SAICEP. Tiene establecidas sus funciones en la normativa que regula su actuación (Anexo 2).
- Los Responsables de los títulos propios de formación permanente coordinan y garantizan la calidad académica de los títulos y proponen las acciones de mejora anuales de sus titulaciones. Todas sus responsabilidades quedan identificadas en la normativa de títulos propios de formación permanente (Anexo 3).
- El Centro de Enseñanzas Propias, centraliza la gestión administrativa de los títulos propios de formación permanente y vela por la correcta implantación del Sistema junto con la Unidad Técnica de Calidad.
- El Comité de Dirección del Centro de Enseñanzas Propias, presidido por el Vicerrector competente en materia de títulos propios de formación permanente, garantiza la adecuada gestión de los títulos propios de formación permanente. Sus funciones quedan establecidas en la Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (Anexo 3)
- La Unidad Técnica de Calidad coordina los distintos agentes y efectúa el seguimiento de las acciones que deben llevarse a cabo para garantizar la implantación eficaz del Sistema y su mejora continua.



- Los responsables de los procesos aseguran el buen funcionamiento de éstos, y establecen mecanismos de seguimiento y control para su mejora continua.
- El Instituto de Ciencias de la Educación pone en marcha acciones para garantizar la actualización del personal implicado en las titulaciones.

## 7.2. Estructura del SAICEP

### 7.2.1 Documentación y procesos

Como se ha indicado anteriormente, el SAICEP se configura como un Sistema a nivel Institucional que se despliega a todos los Centros, tanto propios como adscritos, donde se imparten estas titulaciones y a aquellas entidades o empresas externas que ofertan titulaciones en colaboración con la UPSA.

Se ha diseñado teniendo en cuenta un enfoque por procesos. Los procesos vienen definidos en diferentes documentos que concretan información relevante sobre cómo se desarrolla la actividad a la que hacen referencia, y con los que se pretende garantizar un control interno en cuanto a la forma de funcionar, la identificación de debilidades y la mejora continua.

Los procesos como se ha explicado anteriormente se nutren de la información aportada por los diferentes agentes implicados, para dar respuesta a sus necesidades y expectativas.

Así la documentación que forma parte del Sistema y define la forma de actuar para garantizar la calidad de la oferta formativa es la siguiente:

- Política de calidad
- Manual de calidad
- Normativa de los órganos de aseguramiento de la calidad de títulos propios de formación permanente (Anexo 1)
- Normativa de títulos propios de formación permanente (Anexo 2)
- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (Anexo 3)
- PFP01<sup>1</sup>. Diseño de titulaciones, autorización inicial, seguimiento y modificación
- PFP02. Extinción de titulaciones

---

<sup>1</sup> Los procesos pueden consultarse en el Anexo 4 de este documento



- PFP03. Gestión de las prácticas externas
- PFP04. Acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos y expedición de títulos propios de formación permanente
- PFP05. Política de profesorado y personal de apoyo
- PFP06. Gestión de los recursos materiales y servicios de apoyo
- PFP07. Satisfacción de los grupos de interés.
- PFP08. Definición, análisis y revisión de indicadores
- PFP09. Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones

En el Anexo 5 se puede ver la alineación de los ESG con los criterios de evaluación del Programa ELENCHOS de ACSUCYL y la documentación, anteriormente referenciada, del Sistema que da respuesta a cada uno de los criterios y requisitos normativos de referencia.

### **7.2.2 Revisión del SAICEP**

La revisión del SAICEP corresponde a la Comisión de Calidad de títulos propios de formación permanente, quien teniendo en cuenta las propuestas de los Comités de Calidad de titulaciones propias de formación permanente, los objetivos, indicadores y revisión de procesos aprobará las modificaciones oportunas.

### **7.2.3 Gestión de la documentación del SAICEP**

La documentación generada por el Sistema es almacenada y centralizada en el Centro de Enseñanzas Propias, quién pondrá a disposición de los responsables de las titulaciones propias de formación permanente un gestor documental para el almacenamiento y acceso a la documentación que incluirá:

- Manual de Calidad
- Procesos del SAICEP
- Principales evidencias
- Indicadores
- Informes de revisión del SAICEP

La información que forma parte del Sistema, procesos, evidencias e indicadores se codifican de la siguiente forma:



- *Los procesos se codificarán como PFPZZ:*
  - PFP= Proceso de Formación Permanente
  - ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el número del proceso
- *Los indicadores se codificarán como INZZ:*
  - IN= Indicador
  - ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del indicador en el proceso. Este ordinal simple debe empezar en 01 para cada proceso
- *Las evidencias se codificarán como EZZ-XX-XX:*
  - E= Evidencia
  - ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden de la evidencia en el proceso. Este ordinal simple debe empezar en 01 para cada proceso
  - XX-XX= mes y año en el que se genera la evidencia

#### **7.2.4 Información pública**

La documentación del SAICEP, así como los principales resultados, serán públicos en la web de la UPSA y en la de las diferentes entidades y empresas externas con las que se impartan títulos en colaboración. Con ello se pretende garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Será el responsable de la titulación, tal y como se establece en la documentación del propio Sistema, junto con el personal del Centro de Enseñanzas Propias quien vele por la adecuación y actualización de la información pública, asegurando, en todo caso, tal y como establece la normativa, que la información sobre los títulos de formación permanente no induzca a error respecto de la oferta de títulos oficiales de la UPSA. Todo esto, queda recogido en la normativa de títulos propios de formación permanente y en los propios procesos del SAICEP.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXO 1: Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de los Títulos Propios de Formación Permanente**



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

# NORMATIVA DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LOS TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Vicerrectorado de Coordinación Estratégica y Calidad

## PREÁMBULO

El Real Decreto 822/2021 sobre la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, establece en su preámbulo que la reforma normativa *busca fortalecer la confianza de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto en los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de la oferta académica de todo el sistema universitario.*

El capítulo VIII, del citado RD, focaliza su atención en una regulación básica de las enseñanzas propias implementadas por las universidades, aspecto novedoso respecto de la anterior regulación que no prestaba atención a este tipo de enseñanzas. Esta regulación, incorpora así la necesidad de que las enseñanzas propias estén bajo el paraguas de los sistemas de aseguramiento interno de la calidad que las universidades determinen, dando de este modo autonomía a las universidades para ser las responsables de la calidad de estas enseñanzas.

Igualmente, el RD 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios, presta atención al aseguramiento de la calidad de estas enseñanzas cuando en su art. 5.7 indica que *las universidades deberán velar por la calidad de toda su oferta académica (oficial y propia, incluyéndose en esta la formación permanente) a través de los sistemas internos de garantía de la calidad, que deberán ser certificados ...*

Todo ello hace necesario establecer una Normativa sobre el funcionamiento y composición de los Órganos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de los títulos propios de formación permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa.

## **CAPÍTULO I: LOS ÓRGANOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA**

### **Artículo 1. Objeto**

La Comisión y Comités de Aseguramiento de la Calidad contemplados en esta normativa tienen por finalidad principal contribuir a que la organización de los títulos propios de formación permanente impartidos por la UPSA funcione de forma armónica y coordinada, garantizando la calidad de la formación que se ofrece.

### **Artículo 2. Órganos de Aseguramiento de la Calidad**

2.1. Se establecen los siguientes Órganos de Aseguramiento de la Calidad:

- Una Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca.
- Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente.

2.2. Los Órganos de Aseguramiento de la Calidad ejercerán sus competencias de manera coordinada. La Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad velará por la existencia de esa coordinación.

## **CAPÍTULO II: LA COMISIÓN DE CALIDAD DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA**

### **Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca**

3.1. Se establece una Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca, cuyos miembros electos serán nombrados por el Rector, oída la Junta Permanente de Gobierno.

### 3.2. La Comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Vicerrector con competencias en materia de enseñanzas propias.
- Secretario de la Comisión que será el Director del Centro de Enseñanzas Propias.
- Vocales:
  - Dos miembros del PDI de la UPSA que actúen como responsables de titulaciones propias de formación permanente.
  - El Director de Calidad de la UPSA.
  - Un representante de una institución o empresa externa.
  - Un representante del PAS del Centro de Enseñanzas Propias.
  - Un estudiante de entre los representantes de estudiantes de los Comités de Calidad de los títulos propios de formación permanente.

### **Artículo 4. Competencias y funciones de la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA**

Las competencias y funciones de la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca son las siguientes:

- Aprobar el SAICEP, sus actualizaciones y revisiones.
- Emitir el informe preceptivo de carácter vinculante previsto en el apartado 11 del artículo 37 del RD 822/2021, para la aprobación de los Máster de Formación Permanente.
- Informar sobre la Memoria académica de los títulos de Formación Permanente para su posterior aprobación por el órgano correspondiente de la UPSA.
- Aprobar las propuestas de modificaciones sustanciales de los títulos propios de formación permanente.
- Analizar los informes de seguimiento aprobados por los Comités de Calidad de las titulaciones.
- Analizar los resultados del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de las titulaciones, y establecer y aprobar planes de mejora del SAICEP.

- Establecer acciones para el fomento de la mejora continua y la búsqueda de la excelencia.
- Velar por el cumplimiento de la política de calidad.

#### **Artículo 5. Mandato y cese**

5.1. El mandato de los miembros de la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la Universidad Pontificia de Salamanca que no lo sean por razón de su cargo tendrá carácter anual, y se entenderá renovado si no se dispone lo contrario.

5.2. Las bajas que se produzcan entre sus miembros electos se cubrirán mediante un nuevo nombramiento del Rector para el puesto vacante.

5.3. Los miembros natos de la Comisión lo serán por razón del cargo y cesarán al abandonar el mismo, siendo sustituidos por su sucesor.

#### **Artículo 6. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA**

6.1 La Comisión de Calidad de la Formación Permanente de la UPSA se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año. En sesión extraordinaria se reunirá siempre que lo convoque su Presidente por iniciativa propia o a iniciativa de, al menos, una tercera parte de sus miembros.

### **CAPÍTULO IV: LOS COMITÉS DE CALIDAD DE TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA**

#### **Artículo 7. Composición de los Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente**

7.1. Se establecerá un *Comité de Calidad* para cada uno de los títulos de Formación Permanente de Máster y Diploma de Experto y Especialista. En el caso de microcredenciales se crearán por áreas temáticas.

7.2. Todos los miembros de los comités deberán ser nombrados por el Decano o Director del

Centro, Escuela o Instituto del que dependan.

7.3. Cada Comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un Presidente, que será el Responsable del programa.
- Un PDI implicado en el programa. En caso de que el programa tenga un codirector, será éste.
- Un estudiante del programa.

## **Artículo 8. Competencias y funciones de los Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente**

Las competencias y funciones de los Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente son las siguientes:

- Revisar el cumplimiento del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad respecto del título y analizar los resultados de los informes generados por el Sistema.
- Elaborar y aprobar los informes de seguimiento y elevarlos a la Comisión de Calidad de Formación Permanente para su seguimiento y análisis.
- Velar por el cumplimiento de los planes anuales de mejora de la titulación fruto de los seguimientos del título.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en relación con el desarrollo del título.
- Cooperar con los órganos competentes en la solución de las incidencias, quejas y sugerencias que en el ámbito del título se planteen.
- Proponer al Centro de Formación Permanente modificaciones sustanciales de la titulación para la tramitación a los órganos correspondientes en cada caso, aportando propuestas, debidamente argumentadas y apoyadas documentalmente que resulten pertinentes para la mejora del programa.

## **Artículo 9. Mandato y cese**

9.1. El mandato de los Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente tendrá

carácter anual y podrá renovarse al comienzo de cada curso académico y se entenderá renovado si no se dispone lo contrario.

9.2. Las bajas que se produzcan entre sus miembros se cubrirán a través de un nuevo nombramiento realizado por el Decano o Director del Centro, Escuela o Instituto al que esté adscrito.

#### **Artículo 10. Régimen de funcionamiento de los Comités de Calidad de Formación Permanente.**

10.1. El Comité de Calidad de cada título propio de formación permanente se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año. En sesión extraordinaria se reunirá siempre que lo convoque su Presidente por iniciativa propia o a iniciativa de, al menos, una tercera parte de sus miembros.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXO 2: Normativa de los Títulos Propios de Formación Permanente**



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

NORMATIVA DE LOS  
TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN  
PERMANENTE (UPSA)

Rectorado

## **Preámbulo**

La presente normativa se genera para dar cumplimiento a lo que refiere el *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 su calidad*, así como lo que establece 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*.

# **I. TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE**

## **1. Requisitos, denominación y formato**

Los títulos propios de formación permanente conforman una serie de enseñanzas cuya finalidad es fortalecer la formación de los ciudadanos y ciudadanas a lo largo de la vida, actualizando y ampliando sus conocimientos, sus capacidades y su habilidades generales, específicas o multidisciplinares de los diversos campos del saber.

### *1.1. Requisitos comunes a todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA*

- La Universidad garantiza la calidad y el rigor académico y científico de sus títulos propios de formación permanente a través del “Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de las Enseñanzas Propias” (SAICEP) definido desde la Unidad Técnica Calidad de la UPSA.
- El Responsable de un título propio de formación permanente debe ser un profesor de la Universidad Pontificia de Salamanca, pudiendo tener Codirectores de otras universidades, profesionales de reconocido prestigio, personal de organizaciones sociales y empresariales, o miembros de otras administraciones.
- Los centros, escuelas, institutos, fundaciones, instituciones o empresas que gestionen títulos de formación permanente en su información institucional, documental o publicitaria no deben inducir a confusión en cuanto la denominación y el nivel de estos títulos.
- La programación anual de los títulos de formación permanente gestionada por el Centro de Enseñanzas Propias (CEP) deberá ser presentada por el Vicerrector competente en la materia y aprobada por la Junta Permanente de la UPSA.

- El número de estudiantes matriculados en la Universidad Pontificia de Salamanca en títulos propios de formación permanente no podrán superar en dos veces el número de estudiantes matriculados en títulos oficiales.

### *1.2. Denominación y formato de los títulos propios de formación permanente de la UPSA:*

- **Máster de Formación Permanente:**
  - 60, 90 o 120 créditos ECTS.
  - Requiere titulación universitaria previa.
- **Diploma de Especialización:**
  - Entre 30 y 59 créditos ECTS.
  - Requiere titulación universitaria previa.
- **Diploma de Experto:**
  - Entre 15 y 29 créditos ECTS.
  - Requiere titulación universitaria previa.
- **Microcredencial (actividad formativa de corta duración):**
  - Hasta 14 créditos ECTS.
  - Puede requerir o no titulación universitaria previa.

### *1.3. Necesidad de informe favorable para los Másteres de Formación Permanente*

Específicamente, en el caso del Máster de Formación Permanente, previamente a su aprobación por los órganos de gobierno de la UPSA, deberá contar preceptivamente con un informe favorable del SAICEP, que tendrá carácter vinculante. Una vez obtenido este informe favorable la universidad podrá solicitar la inclusión del título en el RUCT, siempre con la denominación de “Máster de Formación Permanente” en la temática considerada.

## **2. Modalidades de enseñanza**

Los títulos propios de formación permanente podrán desarrollarse en la modalidad docente presencial, híbrida o virtual, definidas de la siguiente forma:

### *2.1. Modalidad docente presencial*

Es aquella en que el conjunto de la actividad lectiva se desarrolla mayoritariamente de forma presencial, interactuando el profesorado y el estudiantado en el mismo espacio físico, sea este el aula, laboratorios o espacios académicos especializados. La proporción de créditos no presenciales para que un título de formación permanente tenga la consideración de presencial deberá ser inferior al 40 por ciento de sus créditos.

### *2.2. Modalidad docente híbrida*

Es aquella en que la actividad lectiva engloba asignaturas o materias en modalidad presencial y virtual (no presencial). La proporción de créditos no presenciales para que un título de formación permanente tenga la consideración de híbrido será la situada en un intervalo entre el 40 y el 80 por ciento de sus créditos.

### *2.3. La modalidad docente virtual*

Es aquella en que el conjunto de la actividad lectiva se articula a través de la interacción académica entre el profesorado y el estudiantado que no requiere la presencia física de ambos en el mismo espacio docente de la universidad. Un título de formación permanente podrá definirse como impartido en modalidad virtual cuando al menos un 80 por ciento de créditos que lo configuran se imparten en dicha modalidad de enseñanza.

## **3. Actividad lectiva en los títulos propios de formación permanente**

El Comité de Dirección del CEP definirá los criterios comunes para la ordenación académica de la actividad lectiva de los títulos propios de formación permanente diseñados en el seno de la UPSA.

En el caso de títulos propuestos por otras instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA, el Comité de Dirección del CEP analizará cada propuesta para determinar si goza de la calidad y el rigor académico suficientes y equiparables a los exigidos en los títulos gestionados internamente.

## II. TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE GESTIONADOS POR LA UPSA

### 4. Nuevos títulos propios de formación permanente

#### 4.1. *Propuestas de nuevos títulos*

Podrán ser solicitantes de nuevos títulos propios de formación permanente:

- 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.

El solicitante deberá remitir al CEP, en función del tipo de título propio de formación permanente propuesto, la siguiente documentación:

- Memoria académica de Máster de Formación Permanente (Anexo 1).
- Memoria académica de Diploma de Especialista / Diploma de Experto (Anexo 2).
- Memoria académica de Microcredenciales.<sup>1</sup>

El plazo de solicitud será establecido anualmente por el Comité de Dirección del CEP.

#### 4.2. *Revisión e informe de la memoria*

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.

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

En el caso de los Másteres de Formación Permanente, la Comisión debe elaborar un informe preceptivo favorable que permita solicitar su inscripción en el RUCT. 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.

---

<sup>1</sup> La memoria académica de las Microcredenciales seguirá las indicaciones señaladas por el CEP para cada caso en función de sus características.

#### *4.3. Aprobación del plan de estudios*

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 a la Junta Plenaria de Gobierno la propuesta del plan de estudios de la nueva titulación para su aprobación.

#### *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 la Junta Plenaria 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.

#### *4.5. Entrega de guías docentes, plantilla de profesorado y presupuesto*

Una vez aprobado por la Junta Plenaria, los responsables que figuran en la memoria académica deberán enviar al CEP, en el plazo en el que se les requiera, la siguiente documentación:

- Guías docentes del título propio de formación permanente (Anexo 3).
- Plantilla del profesorado del título propio de formación permanente.
- Propuesta de presupuesto del título propio de formación permanente.<sup>2</sup>

La documentación será revisada por el Comité de dirección del CEP con la finalidad de garantizar el equilibrio entre su actividad lectiva –gestión de la ordenación académica– y su viabilidad económica (tasas, número de alumnos y presupuesto).

#### *4.6. Aprobación de tasas*

El vicerrector competente en la materia llevará la propuesta de tasas decidida por el Comité de Dirección del CEP para su aprobación por parte de la Junta Permanente de gobierno.

#### *4.7. Publicación de la información de los títulos en la web*

Una vez aprobadas las tasas, el personal del CEP enviará la documentación de cada título propio de formación permanente al responsable de los contenidos de la web para que proceda a subirla, así como a la Secretaria General para que pueda codificar las asignaturas.

---

<sup>2</sup> El presupuesto se debe calcular sobre una previsión del número de alumnos determinado para poder impartir el título propio y los criterios comunes relativos a la actividad lectiva determinados por el Comité de Dirección del CEP.

#### **4.8. Impartición del título**

Para decidir si un título propio de formación permanente finalmente se imparte, el Comité de dirección del CEP se guiará por el siguiente procedimiento:

- 15 días antes de la fecha en que comience a impartirse el título propio de formación permanente se comprobará la viabilidad del título en términos económicos con el fin de adoptar la decisión de impartir o no la titulación, para ello se tomará como principal referente el número de solicitantes que han abonado la solicitud de plaza.
- La decisión adoptada será comunicada por el director del CEP al responsable del título, y simultáneamente al Servicio de Información al Estudiante (SIE).
- En caso de que el título propio de formación permanente no se imparta, el director del CEP se lo comunicará al responsable del mismo y simultáneamente al SIE, quien a su vez comunicará a los alumnos, de forma oficial, la decisión de la Universidad de no impartir el título y procederá, en los plazos establecidos, a la devolución de los ingresos de las solicitudes y matrículas.

### **5. Seguimiento y modificaciones de títulos propios de formación permanente**

#### **5.1. Realización del informe de seguimiento**

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el diseño inicial del título, el responsable del mismo elaborará un Informe anual de seguimiento del título, en el que se reflejarán las disfunciones detectadas y las acciones de mejora a ejecutar, en el plazo en el que se le solicite.

Dicho informe será analizado y aprobado por el Comité de Calidad del título en el marco de sus competencias. 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 del título.

## 5.2. *Modificaciones sustanciales*

En caso de que un título propio de formación permanente precise introducir modificaciones sustanciales<sup>3</sup> en su memoria académica, 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 en el formato que determine la Unidad Técnica de Calidad.
- 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 y al responsable del título para su conocimiento y puesta en marcha, y el Vicerrector competente en la materia recabará la aprobación de la Junta de Gobierno.

## 5.3. *Actualización anual de guías docentes, profesorado y presupuesto*

Una vez aprobadas las modificaciones sustanciales, los responsables de las titulaciones deberán enviar al CEP, en los plazos en los que se le vaya solicitando, la siguiente documentación:

- Guías docentes del título propio de formación permanente actualizadas (Anexo 3).
- Plantilla del profesorado del título propio de formación permanente actualizada.
- Propuesta de presupuesto del título propio de formación permanente actualizada.

La documentación será revisada por el Comité de dirección del CEP para garantizar el equilibrio entre su actividad lectiva –gestión de la ordenación académica– y su viabilidad económica (tasas, número de alumnos y presupuesto).

## 5.4. *Aprobación de tasas*

El vicerrector competente en la materia llevará la propuesta de tasas del Comité de dirección del CEP para su aprobación por parte de la Junta Permanente de gobierno.

---

<sup>3</sup> Se entiende por modificaciones sustanciales: aquellas que afecten al número de estudiantes, modifiquen de forma significativa el plan de estudios, el perfil del profesorado o la modalidad de impartición.

### *5.5. Publicación de la información de los títulos en la web*

Una vez aprobadas las tasas, el personal del CEP enviará la documentación actualizada de cada título propio de formación permanente al responsable de los contenidos de la web para que proceda a subirla.

## **6. Extinción de títulos propios de formación permanente**

### *6.1. Causas y procedimiento para la extinción*

Puede iniciarse un proceso de extinción de un título propio de formación permanente por dos motivos:

- La no impartición durante dos años consecutivos.
- Cuando, a petición del Presidente del Comité de dirección del CEP, la Junta Permanente de Gobierno de la Universidad lo considere procedente debido a causas justificadas.

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 Junta de Gobierno.
- En caso de que la extinción se apruebe, el Secretario General de la Universidad trasladará la ejecución del acuerdo al Director del CEP y al responsable de la titulación para su conocimiento.
- En el caso de que el título a extinguir sea un Máster de Formación Permanente inscrito en el RUCT, el Secretario General de la Universidad trasladará también la ejecución del acuerdo de la Junta Permanente a la Asesoría jurídica de la Universidad, a los efectos de que comunique al RUCT el proceso de extinción del título, bien de forma definitiva, bien como título “a extinguir” y posteriormente, cumplido el calendario de extinción, como definitivamente extinguido.

## **7. Responsable y Codirectores de títulos propios de formación permanente**

### *7.1. Responsable de los títulos propios de formación permanente*

El responsable de un título propio de formación permanente:

- Debe ser un profesor de la Universidad Pontificia de Salamanca.
- El Rector nombrará al responsable que figura en la memoria del título aprobado en la fecha en que comience a impartirse. El nombramiento mantendrá su vigencia mientras el título se siga impartiendo.

- El Rector podrá, en cualquier momento, cesar y nombrar a un nuevo responsable de un título propio de formación permanente, siempre y cuando concurren causas justificadas.
- Los profesores de la Universidad Pontificia de Salamanca no podrán ser responsables ni codirectores de más de un título propio de formación permanente gestionado por la UPSA, con la excepción de aquellos que se impartan en doble modalidad (presencial y virtual, por ejemplo).

### *7.2. Codirectores de los títulos propios de formación permanente*

El responsable podrá trabajar en colaboración con uno o varios codirectores, siempre y cuando sea factible asumir su remuneración en el apartado presupuestario dedicado a la coordinación académica del título.

### *7.3. Funciones del responsable de los títulos propios de formación permanente:*

- Elaborar la memoria académica del título.
- Velar, como responsable, por el cumplimiento de la memoria académica del título.
- Actuar como Presidente del Comité de calidad de la titulación propia de formación permanente asumiendo las funciones que le competen definidas en la normativa correspondiente.<sup>4</sup>
- Recopilar los indicadores del título propio de formación permanente, según las directrices de la UTC para realizar los informes de seguimiento de la titulación.
- Elaborar y actualizar las guías docentes, la plantilla del profesorado y la propuesta de presupuesto según las indicaciones del CEP.
- Controlar y ejecutar el presupuesto aprobado.
- Realizar el trabajo administrativo relacionado con los pagos a profesores y ponentes, así como la contratación logística y de servicios.
- Atender debidamente a los ponentes externos a la Universidad Pontificia que imparten docencia en el título.
- Gestionar las prácticas externas, en su caso, de los estudiantes matriculados siguiendo el procedimiento contemplado en el SAICEP.
- Aplicar los criterios de selección establecidos en el caso de que la demanda supere la oferta

---

<sup>4</sup> Normativa de los órganos del sistema de aseguramiento interno de la calidad de las enseñanzas propias de formación permanente.

de plazas.

#### *7.4. Remuneración de los responsables y codirectores de títulos propios de formación permanente*

La remuneración de la partida del presupuesto de los títulos propios de formación permanente de la UPSA destinada al responsable y los codirectores será determinada por los órganos de gobierno de la universidad.

### **8. Profesores de títulos propios de formación permanente y evaluadores**

#### *8.1. Docencia en títulos propios de formación permanente*

Los profesores de la Universidad Pontificia de Salamanca podrán impartir en títulos propios de formación permanente la carga docente que establezca la normativa de la Universidad, cuya remuneración será igualmente establecida por los órganos de gobierno de la misma.

El CEP proporcionará directrices a los responsables sobre la organización y logística del título en lo referente al profesorado externo.

#### *8.2. Evaluadores*

Su misión es, en el caso de los Másteres de Formación Permanente, realizar una evaluación de la memoria académica presentada, previa al informe preceptivo de la Comisión de Calidad de Formación Permanente que permita solicitar su inscripción en el RUCT.

Serán designados por el Comité de Dirección del CEP.

Su perfil deberá ser afín a los contenidos del Máster de Formación Permanente que se propone implantar, no pudiendo impartir docencia en el mismo.

Su remuneración será establecida por los órganos de gobierno de la universidad.

### III. TÍTULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE GESTIONADOS EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES O EMPRESAS EXTERNAS

#### 9. Nuevos títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas

##### 9.1. *Propuestas de nuevos títulos*

Podrán ser solicitantes de nuevos títulos propios de formación permanente los representantes de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA que suscriban un convenio específico con la Universidad para tal fin.

El solicitante deberá remitir al CEP, la memoria académica correspondiente en función del tipo de título propio de formación permanente propuesto:

- Memoria académica de Máster de Formación Permanente (Anexo 1)
- Memoria académica de Diploma de Especialista / Diploma de Experto (Anexo 2).
- Memoria académica de Microcredenciales.<sup>5</sup>

##### 9.2. *Revisión e informe de la memoria*

El 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.

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

En el caso de los Másteres de Formación Permanente, la Comisión deberá elaborar un informe preceptivo favorable que permita solicitar, en caso de que así se decidiera, su inscripción en el RUCT. 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.

##### 9.3. *Firma del convenio específico*

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

---

<sup>5</sup> La memoria académica de las Microcredenciales seguirá las indicaciones señaladas por el CEP para cada caso en función de sus características.

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.<sup>6</sup>

#### *9.4. Inscripción en el RUCT*

En el caso de Másteres de Formación Permanente, 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.

### **10. Seguimiento y modificaciones de títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas**

#### *10.1. Realización del informe de seguimiento*

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el diseño inicial del título, el responsable del mismo elaborará un Informe anual de seguimiento del título, en el que se reflejarán las disfunciones detectadas y las acciones de mejora a ejecutar, en el plazo en el que se le solicite.

Dicho informe será analizado y aprobado por el Comité de Calidad del título en el marco de sus competencias. 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 del título.

#### *10.2. Modificaciones sustanciales*

En caso de que un título propio de formación permanente precise introducir modificaciones sustanciales<sup>7</sup> en su memoria académica, 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 en el formato que determine la Unidad Técnica de Calidad.

---

<sup>6</sup> El convenio establecerá las responsabilidades de ambas partes en la gestión del título propio de formación permanente ofertado, así como toda la información adicional que se considere oportuna.

<sup>7</sup> Se entiende por modificaciones sustanciales: aquellas que afecten al número de estudiantes, modifiquen de forma significativa el plan de estudios, el perfil del profesorado o la modalidad de impartición.

- 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 y al responsable del título para su conocimiento y puesta en marcha.
- Aprobadas las modificaciones, finalmente se revisará –si fuera necesario– el convenio firmado entre ambas partes.

## **11. Extinción de títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas**

### *11.1. Causas y procedimiento para la extinción de los títulos propios de formación permanente*

Puede iniciarse un proceso de extinción de un título propio de formación permanente en colaboración con agentes externos por dos motivos:

- De forma automática, debido a la no impartición durante dos años consecutivos de la titulación.
- Cuando, a petición del Comité de Dirección del CEP, el Rector de la Universidad lo considere procedente debido a otras causas justificadas relativas al incumplimiento del convenio suscrito.

Cuando el título a extinguir sea un Máster de Formación Permanente inscrito en el RUCT, la Asesoría jurídica de la Universidad comunicará al RUCT el proceso de extinción del título, bien de forma definitiva, bien como título “a extinguir” y posteriormente, cumplido el calendario de extinción, como definitivamente extinguido.

## **12. Responsable y Codirectores de títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas**

### *12.1. Responsable de los títulos propios de formación permanente*

El responsable de un título propio de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas:

- Debe ser un profesor de la Universidad Pontificia de Salamanca.
- El Rector nombrará al responsable que figura en la memoria aprobada por la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA en la fecha en que el título comience a

impartirse. El nombramiento mantendrá su vigencia mientras el título se siga impartiendo.

- El Rector podrá, en cualquier momento, cesar y nombrar a un nuevo responsable de un título propio de formación permanente, siempre y cuando concurren causas justificadas.
- El responsable deberá trabajar en colaboración con uno o varios codirectores pertenecientes a las instituciones o empresas externas con las que se haya suscrito el convenio para la puesta en marcha del título propio de formación permanente.

#### *12.2. Funciones del responsable de los títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas:*

- Colaborar y supervisar la elaboración de la memoria académica del título.
- Velar, como responsable, por el cumplimiento de la memoria académica del título.
- Actuar como Presidente del Comité de Calidad de la titulación propia de formación permanente asumiendo las funciones que le competen definidas en la normativa correspondiente.<sup>8</sup>
- Recopilar los indicadores del título propio de formación permanente, según las directrices de la UTC para realizar los informes de seguimiento de la titulación.

El resto de tareas propias de la gestión serán asumidas por el codirector o los codirectores designados por las instituciones o empresas externas.

#### *12.3. Remuneración del responsable de los títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas.*

Su remuneración será establecida por los órganos de gobierno de la universidad.

### **13. Profesorado de títulos propios de formación permanente en colaboración con instituciones o empresas externas**

Toda la gestión relacionada con el profesorado dependerá de la entidad, empresa o institución que haya suscrito el convenio para la impartición del título propio de la UPSA.

---

<sup>8</sup> Normativa de los órganos del sistema de aseguramiento interno de la calidad de las enseñanzas propias de formación permanente.



## ANEXO 1. MEMORIA ACADÉMICA DE MÁSTERES DE FORMACIÓN PERMANENTE

### 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

#### 1.1. Descripción

APARTADOS	CONTENIDO
Solicitante	Se debe indicar si se trata de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de la UPSA que realiza la solicitud bajo petición expresa de los miembros del equipo de gobierno (adjuntar petición).</li><li>• Los consejos de los Institutos, Facultades o Escuelas de la UPSA (adjuntar extracto del acta)</li><li>• Representante de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA (describir brevemente el cargo)</li></ul>
Denominación del título	Máster de Formación Permanente en...por la Universidad...
Nivel MECES	NIVEL MECES 3
Número total de créditos (ECTS)	Los másteres de formación permanente serán de 60, 90 o 120 créditos ECTS
Ámbito de conocimiento	El título ha de inscribirse a uno de los 32 ámbitos recogidos en el Anexo I del RD 822/2021
Itinerarios	Se ha de identificar, si los hubiere, los itinerarios y especificar el número de créditos ECTS.
Número máximo plazas ofertadas	
Lugar de impartición	
Modalidad de enseñanza	Se debe indicar si se trata de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial: La proporción de créditos no presenciales deberá ser inferior al 40 por ciento de sus créditos.</li><li>• Híbrida: La proporción de créditos no presenciales debe estar entre el 40 y el 80 por ciento.</li><li>• Virtual: al menos un 80 por ciento de créditos que lo configuran se imparten de forma online.</li></ul>
Idioma de impartición	
Centro responsable de la impartición	
Instituciones o empresas externas colaboradoras	Se han de indicar, si fuera el caso, las instituciones, empresas u otras organizaciones externas que participan en la impartición del título.



Responsable del título	Nombre y apellidos del Responsable. Deberá formar parte del cuerpo docente de la UPSA (adjuntar un breve CV).
Codirector del título 1	Nombre y apellidos del Codirector 1 (en su caso), si fuera distinto del responsable (adjuntar un breve CV).
Codirector del título 2	Nombre y apellidos del Codirector 2 (en su caso), si fuera distinto del responsable (adjuntar un breve CV).

## 1.2. Justificación del interés del título

Breve justificación el interés académico, científico, profesional y social del título.

## 2. OBJETIVOS FORMATIVOS Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

### 2.1. Objetivos formativos del título

Se deberá especificar el objetivo u objetivos que el título se propone

### 2.2. Resultados de aprendizaje del título

Se deberán especificar los principales resultados del proceso de formación y de aprendizaje que se espera que adquiera el estudiante al finalizar el título.

## 3. PERFIL DE INGRESO, ACCESO, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

### 3.1. Perfil de ingreso

Perfil del estudiante a quién se dirige el curso, tanto en tipología de estudios previos obligatorios como de experiencia o perfil profesional específicamente requerido.

### 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes

Se concretarán los criterios de admisión teniendo en cuenta que respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Se especificará si es necesario titulación previa específica.

### 3.3. Criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos

Se incluirá enlace a la Normativa UPSA



## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 4.1. Plan de Estudios

Nº Módulo	Denominación	Nº ECTS	Semestre
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Si está organizado en módulos

<b>MÓDULO 1</b>	
<b>Asignatura 1: Denominación</b>	
Número de créditos ECTS	
Tipología	Obligatoria Optativa Prácticas externas Trabajo fin de máster
Organización temporal (semestre)	
Modalidad de enseñanza	
Resultados de aprendizaje de la asignatura	

### 4.2. Principales actividades formativas

### 4.3. Metodologías docentes

### 4.4. Sistemas de evaluación

### 4.5. Calendario de comienzo y fin del título.

- Fechas de inicio y fin.



## 5. PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO

Se debe detallar la plantilla de profesorado asignado al título, proporcionando la siguiente información<sup>1</sup>:

- Asignatura en la que imparte docencia.
- Si es o no profesor externo a la UPSA.
- Actividad lectiva (en horas).
- Su titulación académica, si es o no doctor.
- Experiencia docente y experiencia profesional.

Se debe detallar, en su caso, el personal de apoyo para el adecuado desarrollo de la titulación.

## 6. RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Describir y justificar que los medios materiales y servicios disponibles propios y, en su caso, concertados con otras instituciones o empresas ajenas a la universidad como espacios docentes, instalaciones, aulas de informática, equipamiento científico, técnico, humanístico o artístico, biblioteca, campus virtual, etc. son adecuados para garantizar con calidad la adquisición de conocimientos o contenidos, competencias, habilidades o destrezas y el desarrollo de las actividades formativas.

## 7. INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO

Indicar los medios por los que se hará pública la información del título. En todo caso deberá publicarse, en caso de aprobación del máster, la información esencial de la titulación y deberá estar claramente diferenciada de la de los títulos oficiales.

---

<sup>1</sup> En el caso de los títulos gestionados íntegramente por la UPSA, se debe atender a los criterios comunes para la ordenación académica de la actividad lectiva establecidos por el Comité de Dirección del CEP.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

Unidad Técnica de Calidad

## **8. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD**

Se describirán los órganos de aseguramiento de la calidad que intervienen en la revisión y mejora de la titulación y se incluirá un enlace al SAICEP UPSA.

## **9. PROPUESTA DE TASAS**

Justificación de la propuesta.



## MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE MÁSTERES DE FORMACIÓN PERMANENTE

### **1. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN**

El Modelo de Evaluación se estructura en dimensiones y estándares que permiten realizar una valoración detallada de los diferentes aspectos del título.

Se establece una valoración dicotómica de cada estándar:

- Se cumple (Sí)
- No se cumple (No)

En caso de que la valoración sea “No se cumple”, deberá justificarse dicha valoración.

Asimismo, se establece una valoración de cada dimensión:

- Favorable
- Desfavorable

Algunas de las dimensiones se consideran de importancia crítica, lo que significa que no alcanzarlas impide al Máster obtener el informe Favorable. Estas dimensiones son las siguientes:

4. Planificación de las enseñanzas
5. Personal docente y de apoyo
6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios

Finalmente, se establece una valoración global a la propuesta de implantación:

- Favorable
- Desfavorable

Esta evaluación servirá de base para la elaboración del informe preceptivo que emitirá la Comisión de Calidad de Formación Permanente de la UPSA en cumplimiento de lo establecido en el RD 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.



## **2. PLANTILLA DE EVALUACIÓN**

### **DIMENSIÓN 1. Descripción y justificación del título**

<b>Claridad y coherencia de la denominación del Título</b>	Queda claramente establecido el carácter no oficial del título	Sí/No
	La denominación es coherente con los objetivos, resultados de aprendizaje y plan de estudios previsto	Sí/No
<b>Estructura de dirección</b>	La dirección del título recae en un PDI de la UPSA. En caso de titulaciones en colaboración con otras instituciones o empresas externas, se prevé la figura del codirector	Sí/No
<b>Justificación del interés del título</b>	El título tiene interés académico y/o científico y/o profesional y/o social	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 1. Descripción y justificación del título:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algun criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



## DIMENSIÓN 2. Objetivos formativos y resultados del proceso de formación y aprendizaje

<b>Concreción de los objetivos formativos</b>	Los objetivos están redactados de forma clara y concisa	Sí/No
<b>Resultados de aprendizaje</b>	Los resultados de aprendizaje están redactados de forma clara y concisa	Sí/No
	Los resultados de aprendizaje se corresponden con un nivel MECES 3	Sí/No
	Es posible alcanzar los resultados de aprendizaje previstos con la carga crediticia que establece la titulación	Sí/No
<b>Adecuación de la modalidad de impartición</b>	La modalidad de impartición propuesta permite alcanzar los objetivos formativos y adquirir los resultados de aprendizaje previstos	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 2. Objetivos formativos y resultados del proceso de formación y aprendizaje:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algún criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



### DIMENSIÓN 3. Perfil de ingreso, acceso, admisión y reconocimiento

<b>Perfil de ingreso requerido</b>	El perfil de ingreso requerido es coherente con el nivel académico del programa y garantiza el logro de los resultados de aprendizaje	Sí/No
<b>Requisitos de acceso y admisión</b>	Los requisitos de acceso y criterios de admisión son claros	Sí/No
	Los requisitos de acceso y criterios de admisión son adecuados	Sí/No
<b>Reconocimiento de créditos</b>	Se establecen los criterios para el reconocimiento de créditos y son acordes a la normativa	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 3. Perfil de ingreso, acceso, admisión y reconocimiento:

- Favorable
- Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algún criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



#### DIMENSIÓN 4. Planificación de las enseñanzas

Contenido del plan de estudios	El plan de estudios es acorde a la denominación del título	Sí/No
	El plan de estudios propuesto es adecuado para alcanzar los resultados de aprendizaje y plantea una secuencia lógica	Sí/No
Adecuación del plan de estudios a la carga lectiva	El número de ECTS asignado a cada módulo o asignatura es suficiente para el desarrollo de los contenidos y el logro de los resultados de aprendizaje	Sí/No
Actividades formativas	Las actividades formativas facilitan el logro de los resultados de aprendizaje	Sí/No
Metodologías docentes	Las metodologías docentes son adecuadas a la modalidad de enseñanza y facilitan el logro de los resultados de aprendizaje	Sí/No
Sistemas de evaluación	Los sistemas de evaluación están alineados con las metodologías de enseñanza propuestas y permiten al estudiantado demostrar el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje previstos	Sí/No
Calendario	Se especifica el calendario académico	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 4. Planificación de las enseñanzas:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algún criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



## DIMENSIÓN 5. Personal docente y de apoyo

<b>Dedicación docente</b>	El personal docente implicado en la docencia teórica y práctica es suficiente teniendo en cuenta el número de estudiantes previsto y la carga docente	Sí/No
<b>Adecuación del perfil a la docencia</b>	El perfil del profesorado se adecua a la docencia asignada	Sí/No
	El profesorado cuenta con la formación adecuada para impartir docencia en la modalidad de impartición que se plantea la titulación	Sí/No
<b>Personal de apoyo</b>	El personal de apoyo es suficiente y adecuado	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 5. Personal docente y de apoyo:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algún criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



## DIMENSIÓN 6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios

<b>Infraestructuras</b>	Las instalaciones con las que cuenta la titulación son adecuadas a las características de la docencia y al tamaño del grupo de estudiantes	Sí/No
<b>Recursos para la docencia</b>	Los recursos para la docencia son adecuados a la modalidad de enseñanza y resultados de aprendizaje previstos (recursos tecnológicos, docentes...)	Sí/No
<b>Servicios de apoyo a la docencia</b>	Se ofrecen servicios de orientación y apoyo al estudiantado	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algun criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



## DIMENSIÓN 7. Información pública del título

<b>Canales de información</b>	Los canales previstos para dar información pública del título son adecuados	Sí/No
<b>Información pública</b>	La información que se hará pública es objetiva y responde a la información que precisa el estudiante para la toma de decisiones (centro de impartición, modalidad de enseñanza, número de plazas, ECTS, criterios de admisión, plan de estudios, sistemas de evaluación, resultados de aprendizaje, guías docentes...)	Sí/No
	Se garantiza la publicación de la información de forma claramente diferenciada de la de los títulos oficiales	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 7. Información pública del título:

Favorable

Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algun criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.



## DIMENSIÓN 8. Sistema de aseguramiento interno de la calidad

SAICEP	La composición de los órganos de calidad es adecuada y cumple con los establecidos en el SAICEP	Sí/No
	Se incluye enlace al SAICEP donde se concretan mecanismos para el seguimiento y mejora de la titulación	Sí/No

Valoración global de la Dimensión 8. Información pública del título:

- Favorable
- Desfavorable

Justificación en caso de valoración negativa de algún criterio.

Justificación en caso de valoración negativa de la Dimensión.

## VALORACIÓN GLOBAL DEL TÍTULO

- Favorable
- Desfavorable

Aspectos de mejora (en caso de valoración "Desfavorable"):



## ANEXO 2. MEMORIA ACADÉMICA DE DIPLOMA DE EXPERTO Y DE ESPECIALISTA

### 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

#### 1.1. Descripción

APARTADOS	CONTENIDO
Solicitante	Se debe indicar si se trata de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de la UPSA que realiza la solicitud bajo petición expresa de los miembros del equipo de gobierno (adjuntar petición).</li><li>• Los consejos de los Institutos, Facultades o Escuelas de la UPSA (adjuntar extracto del acta).</li><li>• Representante de instituciones, empresas o asociaciones externas a la UPSA (describir brevemente el cargo).</li></ul>
Denominación del título	Diploma de experto en... Diploma de especialista en...
Nivel MECES	
Número total de créditos (ECTS)	Los Diplomas de Experto podrán ser de entre 30 y 59 ECTS. Los Diplomas de Especialista podrán ser de entre 15 y 29 ECTS.
Ámbito de conocimiento	El título ha de inscribirse a uno de los 32 ámbitos recogidos en el Anexo I del RD 822/2021.
Número plazas ofertadas	
Lugar de impartición	
Modalidad de enseñanza	Se debe indicar si se trata de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial: La proporción de créditos no presenciales deberá ser inferior al 40 por ciento de sus créditos.</li><li>• Híbrida: La proporción de créditos no presenciales debe estar entre el 40 y el 80 por ciento.</li><li>• Virtual: al menos un 80 por ciento de créditos que lo configuran se imparten de forma online.</li></ul>
Idioma de impartición	
Centro responsable de la impartición	
Instituciones o empresas externas colaboradoras	Se han de indicar, si fuera el caso, las instituciones, empresas u otras organizaciones que participan en la impartición del título.
Responsable del título	Nombre y apellidos del Responsable. Deberá formar parte del cuerpo docente de la UPSA (adjuntar un breve CV).



Codirector del título 1	Nombre y apellidos del Codirector 1 (en su caso), si fuera distinto del responsable (adjuntar un breve CV).
Codirector del título 2	Nombre y apellidos del Codirector 2 (en su caso), si fuera distinto del responsable (adjuntar un breve CV).

## 1.2 Justificación del interés del título

Breve justificación del interés académico, científico, profesional y social del título.

## 2. OBJETIVOS FORMATIVOS Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

### 2.1. Objetivos formativos del título

Se deberá especificar el objetivo u objetivos que el título se propone

### 2.2. Resultados de aprendizaje del título

Se deberán especificar los principales resultados del proceso de formación y de aprendizaje que se espera que adquiera el estudiante al finalizar el título.

## 3. PERFIL DE INGRESO, ACCESO, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

### 3.1. Perfil de ingreso

Perfil del estudiante a quién se dirige el curso, tanto en tipología de estudios previos obligatorios como de experiencia o perfil profesional específicamente requerido.

### 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes

Se concretarán los criterios de admisión teniendo en cuenta que respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Se especificará si es necesario titulación previa específica.

### 3.3. Criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos

Se incluirá enlace a la Normativa UPSA



## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 4.1. Plan de Estudios

Nº Módulo	Denominación	Nº ECTS	Semestre
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Si está organizado en módulos

<b>MÓDULO 1</b>	
<b>Asignatura 1: Denominación</b>	
Número de créditos ECTS	
Tipología	Obligatoria Optativa Prácticas externas Trabajo fin de máster
Organización temporal (semestre)	
Modalidad de enseñanza	
Resultados de aprendizaje de la asignatura	

4.2. Principales actividades formativas

4.3. Metodologías docentes

4.4. Sistemas de evaluación

4.5. Calendario de comienzo y fin del programa

- Fechas de inicio y fin



## 5. PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO

Se debe detallar la plantilla de profesorado asignado al título, proporcionando la siguiente información<sup>1</sup>:

- Asignatura en la que imparte docencia.
- Si es o no profesor externo a la UPSA.
- Actividad lectiva (en horas).
- Su titulación académica, si es o no doctor.
- Experiencia docente y experiencia profesional.

Se debe detallar, en su caso, el personal de apoyo para el adecuado desarrollo de la titulación.

## 6. RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Describir y justificar que los medios materiales y servicios disponibles propios y, en su caso, concertados con otras entidades ajenas a la universidad como espacios docentes, instalaciones, aulas de informática, equipamiento científico, técnico, humanístico o artístico, biblioteca, campus virtual, etc. Son adecuados para garantizar con calidad la adquisición de conocimientos o contenidos, competencias, habilidades o destrezas y el desarrollo de las actividades formativas planificando.

## 7. INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO

Indicar los medios por los que se hará pública la información del título. En todo caso deberá publicarse, en caso de aprobación del máster, la información esencial de la titulación y deberá estar claramente diferenciada de la de los títulos oficiales.

---

<sup>1</sup> En el caso de los títulos gestionados íntegramente por la UPSA, se debe atender a los criterios comunes para la ordenación académica de la actividad lectiva establecidos por el Comité de Dirección del CEP.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

Unidad Técnica de Calidad

## **8. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD**

Se describirán los órganos de aseguramiento de la calidad que intervienen en la revisión y mejora de la titulación y se incluirá un enlace al SAICEP UPSA.

## **9. PROPUESTA DE TASAS**

Justificación de la propuesta.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXO 3.**

GUÍA DOCENTE 20XX-20XX

# **TÍTULO DE LA ASIGNATURA**

Máster de Formación Permanente en... /Diploma de experto en... / Diploma de especialista en...

Presencial / Semipresencial / Virtual

## DATOS BÁSICOS

<b>Módulo</b>	Texto
<b>Carácter</b>	Obligatoria / Optativa/Prácticas externas/Trabajo fin de máster
<b>Créditos</b>	X ECTS
<b>Curso</b>	Primero / Segundo
<b>Semestre</b>	1 / 2
<b>Calendario</b>	Del DÍA de MES del AÑO al DÍA de MES del AÑO
<b>Horario</b>	Día, de HH.MM a HH.MM. Día, de HH.MM a HH.MM.
<b>Idioma</b>	Texto
<b>Profesor responsable</b>	Nombre y apellidos
<b>E-mail</b>	E-mail
<b>Tutorías</b>	Día, de HH.MM a HH.MM. Día, de HH.MM a HH.MM.
<b>Otros profesores</b>	Nombre y apellidos (borrar celdas si no hay)
<b>E-mail</b>	E-mail
<b>Tutorías</b>	Día, HH.MM a HH.MM. Día, HH.MM a HH.MM.

## BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

No más de 10 líneas.

## REQUISITOS PREVIOS

De no haberlos debe aparecer lo siguiente: No se establecen requisitos previos.

## OBJETIVOS

- Objetivo.
- Objetivo.
- Objetivo.
- Objetivo.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. Contenido

R2. Contenido

R3. Contenido

R4. Contenido

## CONTENIDOS

### Contenidos de la enseñanza teórica

1. Contenido

1.1 Contenido

### Contenidos de la enseñanza práctica

1. Contenido

1.1 Contenido

## **METODOLOGÍA**

Descripción de las metodologías docentes que se van a utilizar.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Convocatoria ordinaria**

Describir los criterios de evaluación, no más de 5 líneas.

Explicación de las distintas pruebas de evaluación:

Prueba 1.

Prueba 2.

### **Convocatoria extraordinaria**

Describir los criterios de evaluación, no más de 5 líneas.

Explicación de las distintas pruebas de evaluación:

Prueba 1.

Prueba 2.

## **RECURSOS DE APRENDIZAJE Y APOYO TUTORIAL**

### **Referencias bibliográficas**

Recurso 1

Recurso 2

### **Recursos electrónicos**

Recurso 1

Recurso 2

## **BREVE CV DEL PROFESORADO**

Profesor 1. No más de 3 líneas.

Profesor 2. No más de 3 líneas.

...



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

### **ANEXO 3: Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP)**



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

**NORMATIVA DEL  
CENTRO DE ENSEÑANZAS PROPIAS (CEP)  
DE LA UPSA**

Rectorado

## Preámbulo

La presente normativa se genera para dar cumplimiento a lo que refiere el capítulo VIII dedicado a las “Enseñanzas propias en las universidades” del *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 su calidad*.

## I. ENSEÑANZAS PROPIAS

### 1. Las enseñanzas propias en la Universidad Pontificia de Salamanca

La Universidad Pontificia de Salamanca, en uso de su autonomía, imparte enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos distintos a los títulos universitarios oficiales bajo dos modalidades:

#### 1.1. Títulos propios de formación permanente

- Comprenden enseñanzas cuya finalidad es fortalecer la formación de los ciudadanos a lo largo de la vida, actualizando y ampliando sus conocimientos, sus capacidades y sus habilidades generales, específicas o multidisciplinares de los diversos campos del saber.
- Se regulan a través de la *Normativa de los títulos propios de Formación Permanente*.

#### 1.2. Otro tipo de enseñanzas propias

- Comprenden las enseñanzas en formato de cursos extraordinarios, talleres, congresos, seminarios, jornadas y/o cualquier tipo de actividad que implique formación que no esté diseñada en créditos ECTS.
- Se regulan a través del *Reglamento del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)*.

## II. EL CENTRO DE ENSEÑANZAS PROPIAS DE LA UPSA

### 2. Misión, estructura y funciones

#### 2.1 Misión

El *Centro de Enseñanzas propias de la Universidad Pontificia de Salamanca* (en adelante CEP) es el servicio que se encarga de la organización y gestión de las enseñanzas propias de la Universidad Pontificia de Salamanca.

#### 2.2. Estructura

El CEP integra en su estructura al Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) para la gestión específica de enseñanzas propias diferentes a los títulos propios de formación permanente.

#### 2.3. Funciones

- Gestionar, en colaboración con la Unidad Técnica de calidad de la UPSA, los procesos derivados de la implantación del “Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de las Enseñanzas Propias” (SAICEP) definido desde la Unidad Técnica Calidad de la UPSA para los títulos propios de formación permanente.
- Impulsar la formación permanente de los estudiantes de la UPSA y los ciudadanos en general, en todos los niveles.
- Impulsar la formación permanente del Personal Docente, el Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal de Administración y Servicios (PAS) y de quienes desempeñan cargos directivos en la UPSA.
- Colaborar con los Centros, Escuelas, Institutos, Servicios y otros órganos de la UPSA en la propuesta, organización y expedición de enseñanzas propias.
  - Presentar a la Junta Permanente de la UPSA la programación anual de los títulos propios de formación permanente para su aprobación.
  - Asumir las funciones –mediante la integración en su estructura del ICE– referidas a la gestión de otras enseñanzas propias.

### 3. Órganos de gobierno

#### 3.1. Director del Centro de Enseñanzas Propias

El CEP contará con un Director, nombrado por el Rector, oída la Junta Permanente de Gobierno.

Son funciones del Director:

- Velar por el cumplimiento de las funciones del CEP
- Liderar, impulsar, coordinar y supervisar las actividades del CEP
- Aquellas que correspondan al CEP y que no estén atribuidas a otro órgano de la universidad.

#### 3.2. Director del ICE

Su nombramiento y funciones se recogen en *Reglamento del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)*.

#### 3.3. Comité de dirección

El CEP contará con un Comité de Dirección, que se encarga de:

- Evaluar y aprobar la implantación de títulos propios de formación permanente diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, empresas y asociaciones, identificar nuevas propuestas y asesorar para la firma de nuevos convenios por parte del Rector.
- Evaluar los títulos propios de formación permanente diseñados en el seno de la UPSA garantizando un equilibrio entre su actividad lectiva –gestión de la ordenación académica– y su viabilidad económica (tasas, número de estudiantes y presupuesto).

La composición del Comité de Dirección del CEP será la siguiente:

- Vicerrector competente en la materia (Presidente).
- Director del Centro de Enseñanzas propias (Vocal).
- Director del Instituto de Ciencias de la Educación (Vocal).
- Director Financiero de la UPSA (Vocal).
- Asesor Jurídico de la UPSA (Vocal).

El Vicerrector competente en la materia determinará en cada caso quiénes de los miembros que componen el comité deberán intervenir en el ejercicio de las funciones del mismo, dependiendo de las características del título a evaluar.

#### **4. Personal de Administración y Servicios**

El CEP contará con el Personal de Administración y Servicios necesario para las funciones y actividades que le son propias, de modo que le permita la consecución de los objetivos marcados en la normativa vigente.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXO 4: Procesos del SAICEP**



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

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023



## **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 a todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

## **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.
- 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.
- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP), aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA de 9 de junio (Acta 732).
- Normativa de títulos propios de formación permanente (UPSA), aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA de 9 de junio (Acta 732).
- 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).

## **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.

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 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.

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

En el caso de los Másteres de Formación Permanente, la Comisión debe elaborar un informe preceptivo favorable que permita solicitar su inscripción en el RUCT. 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 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 a la Junta Plenaria de Gobierno la propuesta del plan de estudios de la nueva titulación para su 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 la Junta Plenaria 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. Realización del Informe de Seguimiento**

El Responsable del título elabora un informe anual de seguimiento del título, en el que se reflejarán las disfunciones detectadas y las acciones de mejora a ejecutar, en el plazo en el que se le solicite.

Dicho informe será analizado y aprobado por el Comité de Calidad del título. 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.

## **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.
- 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 y al responsable del título para su conocimiento y puesta en marcha, y el Vicerrector competente en la materia recabará la aprobación de la Junta de Gobierno.
- 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: identificar y materializar 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.
- Comisión de Calidad de Formación Permanente: aprobar la Memoria académica del título, emitir el Informe del Máster de Formación Permanente, aprobar el informe de seguimiento y las modificaciones sustanciales del título.
- Vicerrector competente en la materia: presentar el plan de estudios del título a la Junta plenaria de Gobierno de la UPSA para su aprobación.



- Comité de Calidad del Título: realizar el informe de seguimiento, aprobar y comunicar a la Comisión de Calidad de Formación Permanente las modificaciones sustanciales y no sustanciales.
- UTC: facilitar asistencia y asesoramiento al solicitante del título.
- Asesor Jurídico: tramitar, en su caso, la inscripción en el RUCT del Master de Formación Permanente.
- Junta Plenaria de Gobierno de la UPSA: aprobar la propuesta del plan de estudios de la nueva titulación.
- Responsable del Título: elaborar la Memoria académica.

## **8. EVIDENCIAS**

- Ejecución de acuerdos de la Junta Plenaria de Gobierno de la UPSA.
- Informes de seguimiento del título.
- Memoria académica de Máster de Formación Permanente.
- Memoria académica de Diploma de Especialista / Diploma de Experto.
- Memoria académica de Microcredenciales.
- Informes de evaluación de másteres de formación permanente.
- Informes de másteres de formación permanente de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

## **9. INDICADORES**

- N° de títulos autorizados por curso académico.
- N° de títulos modificados sustancialmente por curso académico.

## **10. 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.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXOS**

- Plantilla de memoria académica de Máster de Formación Permanente.
- Plantilla de memoria académica de Diploma de Especialista / Diploma de Experto.
- Plantilla de informe de evaluación
- Plantilla de revisión del proceso



## PFP02. EXTINCIÓN DE TITULOS PROPIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023



## **1. OBJETIVO**

El objeto del proceso 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**

Resulta de aplicación para todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA afectados por un proceso de extinción.

## **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 Decreto de 30 de julio de 2010 de la Sagrada Congregación de Seminarios y Universidades.
- Reglamento del estudiante de la UPSA.
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en Grado y Máster probada en Junta Permanente de Gobierno de 27 de abril de 2022 (Acta nº 719).



- Normativa del Centro de Enseñanzas Propias (CEP), aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA de 9 de junio (Acta 732).
- Normativa de títulos propios de formación permanente (UPSA), aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA de 9 de junio (Acta 732).

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Las causas de extinción de un título propio de formación permanente se derivan de decisiones de los órganos de gobierno de la Universidad.

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

- La no impartición durante dos años consecutivos.
- Cuando, a petición del Presidente del Comité de Dirección del CEP, la Junta Permanente de Gobierno de la Universidad 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 Junta de Gobierno.
- En caso de que la extinción se apruebe, el Secretario General de la Universidad trasladará la ejecución del acuerdo al Director del CEP y al responsable de la titulación para su conocimiento.
- En el caso de que el título a extinguir sea un Máster de Formación Permanente inscrito en el RUCT, el Secretario General de la Universidad trasladará también la ejecución del acuerdo de la Junta Permanente a la Asesoría jurídica de la Universidad a los efectos de que comunique al RUCT del proceso de 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.
- Junta de Gobierno de la Universidad: aprobar la extinción de la titulación.
- Vicerrector competente en materia de títulos propios: solicitar la extinción de la titulación y propuesta de calendario de extinción.
- Secretaría General: informar de la ejecución de acuerdo de la Junta Permanente.
- Asesoría Jurídica: comunicación al RUCT de la extinción del título.

## 6. EVIDENCIAS

- Actas del Comité de dirección del CEP.
- Actas de Junta de Gobierno.
- Ejecución de acuerdo de la Junta Permanente acordando la extinción de un título propio de formación permanente.
- Comunicación al RUCT de la extinción de una titulación.

## 7. INDICADORES

- Número de títulos extinguidos.
- Quejas en el buzón de quejas y sugerencias sobre extinción de titulaciones.
- Instancias de estudiantes relacionadas con la extinción de titulaciones.

## 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.



## **ANEXOS**

- Solicitud de extinción de un título propio de formación permanente
- Plantilla de revisión del proceso.



## PFP03. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023

## **1. OBJETIVO**

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

## **2. ALCANCE**

Este proceso afecta a todas las prácticas externas de los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

## **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.
- Normativa de títulos propios de formación permanente (UPSA), aprobada en Junta Permanente de Gobierno de la UPSA 9 de junio (Acta 732).

## **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **4.1. Establecimiento de convenios de cooperación educativa**

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

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 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 plazas**

De acuerdo con la convocatoria, el alumnado que cumple los requisitos establecidos procederá a solicitar la plaza 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 desarrollará 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 mantiene el contacto con el tutor de la empresa con objeto 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**

Al término de las prácticas externas, el estudiante y tutor/es evalúan el desarrollo de las prácticas.

## **5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

- Responsable del título (o Codirector que designe): 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.

## **6. EVIDENCIAS**

- Guías docentes.
- Memoria académica.
- Convenios para la realización de prácticas externas.
- Informes de los tutores de prácticas.
- Encuestas de satisfacción.

## **7. INDICADORES**

- Número de plazas ofertadas/ realizadas de prácticas externas.
- Satisfacción con las prácticas externas.

## **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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso.



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

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Órgano de revisión	Órgano de aprobación
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023



## **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 a todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

## **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.
- Guía Académica UPSA.
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en Grado y Máster (aprobada en Junta Permanente de Gobierno de 7/03/2023)

## **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**

En función de la tipología del título, se establecen los requisitos de acceso y admisión de los estudiantes.

- En el caso de titulaciones gestionadas directamente por UPSA, el Servicio de Información al Estudiante (SIE), revisa la documentación y comprueba los requisitos de acceso y perfil de ingreso en cada caso.
  - En el caso de que la demanda supere la oferta de plazas, el Responsable del título aplica los criterios de selección establecidos.

- El SIE notifica al estudiante su admisión.
- En el caso de titulaciones no gestionadas directamente por UPSA, será quien determine la institución o empresa externa con la que se ha firmado el convenio específico de colaboración, la que revisa la documentación, comprueba los requisitos de acceso y realiza –si es el caso–, el proceso de selección.

#### **4.3. Matrícula**

- En el caso de titulaciones gestionadas directamente por UPSA, las matrículas son revisadas y validadas por el SIE. Una vez realizada la validación, notifica al estudiante su matriculación en el título solicitado.
- En el caso de titulaciones no gestionadas directamente por la UPSA, las matrículas son revisadas y validadas por quien determine la institución o empresa externa con la que se ha firmado el convenio específico de colaboración. Igualmente, es su responsabilidad notificar al estudiante su matriculación en el título solicitado.

#### **4.4. Reconocimiento de créditos**

Para títulos gestionados por la UPSA, el estudiante de nuevo ingreso deberá realizar la correspondiente solicitud al Servicio de Información al Estudiante, y aportar toda la documentación requerida que acredite haber adquirido los conocimientos y competencias asociadas a los créditos objeto de posible reconocimiento.

Esta documentación es enviada a la Secretaría Técnica de la UPSA, quien se encarga de tramitar el reconocimiento con el Responsable del Título.

En el caso de titulaciones no gestionadas directamente por UPSA, el reconocimiento de créditos es solicitado directamente a la institución o empresa externa con la que se ha firmado el convenio específico de colaboración. Dicha solicitud es remitida a la Secretaría Técnica de la Universidad siguiendo el mismo procedimiento que el establecido para los títulos gestionados por la UPSA.

#### **4.5. Expedición de títulos**

El interesado solicita su título vía correo electrónico o en el Servicio de Información al Estudiante acompañada de la documentación requerida.

Esta documentación se remite a la Secretaría General, quien comprueba que es correcta y procede a tramitar el título y notificarlo al interesado.

Los títulos no gestionados por la UPSA dispondrán de una secretaría propia que se comunicará con la Secretaría General de la UPSA a través del programa SEVICA (Secretaría Virtual del Centros Asociados) sobre servidores UPSA, pero accesible en remoto. Desde esta misma aplicación se solicita la expedición y remisión de títulos.

#### **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 a Secretaría Técnica, enviar la documentación de solicitud del título a Secretaría General.
- Secretaría Técnica: coordinar y revisar los procesos de reconocimiento y transferencia de créditos, asesorar y dar soporte técnico en materia de reconocimiento y transferencia de créditos.
- Secretaría General: revisar la documentación de solicitud de expedición del título, tramitarlo y notificarlo al interesado.
- Responsable del Título: proponer el reconocimiento de créditos con el asesoramiento de la Secretaría Técnica. Aplicar los criterios de selección en caso de que la demanda supere la oferta.
- Institución o empresa externa: revisar la documentación del estudiantado, comprobar los requisitos de acceso y admisión, realizar el proceso de selección, revisar y validar las matrículas, comunicar al estudiante la matriculación, enviar el reconocimiento de créditos a la Secretaría Técnica, comunicar la expedición de títulos a la Secretaría General.

#### **6. EVIDENCIAS**

- Reconocimientos de créditos practicados.
- Matrículas.



## **7. INDICADORES**

- N° de solicitudes de plaza recibidas por título.
- N° de matrículas realizadas.
- N° de reconocimientos realizados.
- N° de títulos expedidos.
- N° de reclamaciones sobre reconocimientos realizados.

## **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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso.



## PFP05. POLÍTICA DE PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023

## **1. OBJETIVO**

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

## **2. ALCANCE**

Este proceso afecta a todo el profesorado de los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

## **3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Normativa de títulos propios de formación permanente (UPSA), aprobada en Junta Permanente de 9 de junio (Acta 732).
- Reglamento del Instituto de Ciencias de la Educación, aprobado en Junta Plenaria de Gobierno de 28/03/2019 (Acta nº 311).

## **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **4.1. Captación y selección**

El Responsable de título o Codirector realiza 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.

El Responsable envía la propuesta al Comité de Dirección del Centro de Enseñanzas propias (CEP), quien la analizará y aprobará en su caso, atendiendo a criterios de adecuación y suficiencia. En todo caso, se asegurará que el responsable de la titulación sea profesorado de la UPSA.

En el caso de titulaciones no gestionadas directamente por UPSA, la propuesta de profesorado y personal de apoyo, en su caso, elaborada por el Codirector se enviará a quien determine la institución, o empresa externa con la que se ha firmado el convenio específico de colaboración, siendo responsable de su adecuación y suficiencia.

#### **4.2. Planificación y desarrollo de la enseñanza**

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

#### **4.3. Formación del profesorado**

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

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.

Tras la finalización de cada curso, el ICE remite una encuesta de satisfacción con la finalidad de proporcionar información al Vicerrector para tomar decisiones de cara a futuros cursos.

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 del título: realizar la propuesta de profesorado, horarios, asignar docencia y coordinar al profesorado.
- Comité de Dirección del CEP: aprobar la propuesta de profesorado.



- 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.
- Vicerrectorado competente en materia de formación: elaborar el Plan de Formación del Profesorado.
- Instituciones o empresas externas: enviar a la UPSA la propuesta de profesorado y personal de apoyo, planificar la formación del profesorado en la institución.

## **6. EVIDENCIAS**

- Plan de Formación elaborado por el Vicerrectorado competente en formación permanente de la UPSA.
- Otras actividades de formación externas.
- Guías docentes.

## **7. INDICADORES**

- Satisfacción de estudiantes con el profesorado.
- Satisfacción del profesorado.
- Porcentaje de profesorado que ha realizado formación.
- Número de profesores por categoría académica.

## **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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso.



## PFP06. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE APOYO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023



## **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 será de aplicación a todos los recursos materiales y servicios disponibles para su utilización como apoyo a todos los títulos propios de Formación Permanente de la UPSA.

## **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**

Antes de finalizar cada curso académico, teniendo en cuenta las previsiones de estudiantes y características de la titulación, el Responsable del título identifica las necesidades de recursos materiales, conforme a la normativa y el presupuesto 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 Mantenimiento y en el CSI, 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 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 al responsable de la titulación.

### **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: Biblioteca, Centro de Servicios Informáticos, Servicios de Orientación Laboral, Servicio de Atención Psicológica Sanitaria (SAPS), Centro de Enseñanzas Propias (CEP).

#### **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 de Calidad de cada título analizará cada curso académico el funcionamiento de los servicios y propondrá, si procede, propuestas de mejora al responsable de la titulación.

## **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.
- Instituciones o empresas externas: garantizar el mantenimiento de los recursos materiales y gestionar las incidencias.

## **7. EVIDENCIAS**

- Actas Comité de Aseguramiento de la Calidad del título.
- Memoria académica
- Incidencias registradas

## **8. INDICADORES**

- Satisfacción con las infraestructuras y servicios de apoyo
- Número de incidencias registradas en relación con las infraestructuras y servicios de apoyo.

## **9. 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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso.



## PFP07. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023

## **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 títulos propios de formación permanente, 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. Comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática**

La UTC junto con el Centro de Enseñanzas propias (CEP) establece antes de la finalización de cada curso las fechas de realización de las encuestas e informa al Responsable del título para que planifique e inicie el proceso. Asimismo, la UTC informa del calendario de apertura y cierre de las encuestas al Centro de Servicios Informáticos

(CSI), quien se encarga de programar la aplicación y hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados.

#### **4.2. Planificación y envío de las encuestas**

Una vez realizada la comprobación, se hacen visibles las encuestas en el campus virtual para facilitar el acceso a los estudiantes.

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones, el CSI generará los enlaces y se los enviará al CEP, quien, a su vez, los remitirá a las instituciones o empresas externas, quienes serán responsables de la planificación y envío de las encuestas, de acuerdo con el calendario establecido.

#### **4.3. Seguimiento de la participación**

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

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones o empresas externas serán ellas las encargadas de realizar el seguimiento de la participación y aplicar, en su caso, medidas correctoras.

#### **4.4. 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.

En caso de títulos impartidos en colaboración con la UPSA, serán los centros correspondientes quienes obtendrán los resultados y elaborarán los informes que remitirán al CEP y a la UTC de la UPSA.

Los resultados de las encuestas son remitidos por la UTC a los presidentes de los Comités de 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.

Asimismo, los Responsables de las titulaciones publican estos resultados en la página web a la finalización del curso.

En caso de titulaciones en colaboración con la UPSA, serán los centros de las instituciones o empresas externas los responsables de la publicación de los resultados.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ENCUESTAS REALIZADAS AL PDI**

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

### **5.1. Comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática**

La UTC junto con el CEP establece antes de la finalización de cada curso las fechas de realización de las encuestas de los títulos propios e informa del calendario de apertura y cierre al Responsable de la titulación, para que informe al profesorado y al CSI, quien se encarga de programar la aplicación y hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados.

Una vez realizada la comprobación, el CSI hace visibles las encuestas en el campus virtual para facilitar el acceso al profesorado.

En el caso de los títulos diseñados a partir de convenios de colaboración con otras instituciones o empresas externas, el CSI generará los enlaces y se los enviará al CEP quien, a su vez, los remitirá a las instituciones o empresas externas, quienes serán responsables de la planificación y envío de las encuestas.

### **5.2. Seguimiento de la participación**

Antes de la finalización del plazo de realización de las encuestas, la UTC consulta en la aplicación informática 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. En el caso de los títulos diseñados a

partir de convenios de colaboración con otras instituciones o empresas externas, serán ellas las responsables del seguimiento de la participación.

### **5.3. 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.

Los resultados de las encuestas son remitidos por el CEP 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.

Asimismo, a la finalización del curso se publican estos resultados en la página web

En caso de titulaciones en colaboración con la UPSA, serán los centros los responsables de la publicación de los resultados.

## **6. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

- CSI: programar la aplicación de las encuestas, hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados, hacer visibles las encuestas en el campus virtual, enviar los enlaces al Centro de Enseñanzas propias (CEP) y corregir las posibles desviaciones en los resultados obtenidos.
- Centro de Enseñanzas propias (CEP): establecer el calendario de realización de las encuestas, enviar los enlaces a las instituciones con convenios para la realización de títulos propios de Formación Permanente, enviar los resultados a los presidentes de los Comités de Calidad de los títulos y gestionar su publicación en la web.
- Comité de Calidad del título: analizar los resultados de las encuestas en el marco de sus competencias.
- UTC: establecer junto al CEP el calendario de realización de encuestas, informar del calendario al responsable de la titulación, realizar el seguimiento de la participación y aplicar medidas correctoras, y remitir los resultados a los Comités de Calidad de los títulos.



- Instituciones o empresas externas: planificar y enviar las encuestas según el calendario establecido, realizar el seguimiento de la participación, publicar los resultados
- Responsable del título: planificar e iniciar el proceso de las encuestas de estudiantes y comunicar al profesorado la apertura del cuestionario de satisfacción. Publicar los resultados.

## **7. EVIDENCIAS**

- Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado con el título.
- Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado con el profesorado.
- Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado.
- Actas Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Actas Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente.
- Página web.
- Informes de seguimiento.

## **8. INDICADORES**

- Satisfacción del alumnado con el título.
- Satisfacción del alumnado con el profesorado.
- Satisfacción del profesorado con el título.

## **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.

## **ANEXOS**

- Modelo de cuestionario satisfacción alumnado con el título.
- Modelo de cuestionario satisfacción alumnado con el profesorado.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

- Modelo de cuestionario satisfacción del profesorado con el título.
- Plantilla de publicación de resultados.
- Plantilla de revisión del proceso.



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

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023

## **1. OBJETIVO**

El objetivo de este proceso es establecer cómo se generan las tasas necesarias 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 proceso afecta a todos los títulos propios de formación permanente de la UPSA.

## **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).

## **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **4.1. Definición de los indicadores**

La Unidad Técnica de Calidad de la UPSA (UTC) establece qué indicadores 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**

El Responsable del título recopila las tasas al cierre de cada curso académico y las envía al Comité de Calidad del título para que los analicen en el marco del proceso de

seguimiento de la titulación, que posteriormente será también analizado en el seno de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.

#### **4.3. Envío y publicación de los indicadores**

El responsable del título, en cada caso, gestionará que se hagan públicos en la web de la titulación, al cierre de cada curso académico, los resultados de los indicadores para ponerlos a disposición de los grupos de interés.

En caso de titulaciones en colaboración con instituciones o empresas externas, serán estos los responsables de publicar la información en la web de la titulación y de elaborar el informe resumen de tasas.

El Centro de Enseñanzas Propias revisa al finalizar el curso que los indicadores son públicos en la web.

### **5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

- Responsable del Título: elaborar las tasas del título y gestionar la publicación los resultados en la web de la titulación al cierre de cada curso académico.
- Centro de Enseñanzas Propias: supervisar que se mantengan actualizados los resúmenes de indicadores en la web.
- Comité de Calidad del título propio de formación permanente: analizar los indicadores y evidencias asociados a este procedimiento y proponer mejoras para el título.
- UTC: establecer los indicadores relacionados con los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Instituciones o empresas externas: elaborar las tasas y publicar la información en la web.

### **6. EVIDENCIAS**

- Tasas por título.
- Informes de seguimiento.
- Actas de Comités de Calidad de títulos propios de formación permanente.
- Actas de la Comisión de Calidad de Formación Permanente.
- Página web.



## **7. INDICADORES**

- Tasa de Rendimiento.
- Tasa de Graduación.

## **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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso



## PFP09. GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	Junio 2023	Versión inicial		
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación Educativa	Junta Permanente de Gobierno 09 Junio 2023

## **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 es de aplicación a todos los agentes implicados en los títulos propios de Formación Permanente de la UPSA.

## **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 período no inferior a 6 cursos académicos, en soporte digital y en papel 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 y elaborar el informe de indicadores.
- Órganos o servicios afectados por la queja, sugerencia o reclamación: dar respuesta a la petición recibida.

### **6. EVIDENCIAS**

- Informes de seguimiento.
- Registro de las quejas, sugerencias y felicitaciones tramitadas.



- Documentos derivados de la gestión de la queja, sugerencia o felicitación: mails recibidos y enviados.

## **7. INDICADORES**

- Nº de quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas-tramitadas por curso académico.
- Tiempo de respuesta en contestar

## **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.

## **ANEXOS**

- Plantilla de revisión del proceso.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

## **ANEXO 5: Alineación ELENCHOS-SAICEP UPSA-ESG**



**Alineación ELENCHOS- SAICEP UPSA- ESG**

ELENCHOS ACSUCYL		UPSA	ESG
Política y Objetivos de Calidad	SGIC responde a la Política y Objetivos de Calidad. Modelo de Gobernanza	Política de calidad. Manual de calidad Normativa de los órganos de aseguramiento de la calidad de títulos propios de formación permanente Normativa de títulos propios de formación permanente Normativa del Centro de Enseñanzas Propias	1.1
Gestión del diseño e impartición de las enseñanzas propias	Elaborar e informar propuestas de planes de estudio  Análisis periódico del desarrollo de programas formativos y cumplimiento de objetivos  Acceso y admisión adecuados, reconocimiento de créditos y expedición de títulos	PFP01. Diseño de titulaciones, autorización inicial, seguimiento y modificación.  PFP02. Extinción de titulaciones  PFP03. Gestión de las prácticas externas  PFP04. Acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos y expedición de títulos propios de formación permanente	1.2/1.3/1.4/1.9
Garantía y mejora de su personal académico y de apoyo a la docencia	Asegurar que el profesorado y personal de apoyo es adecuado y suficiente	PFP05. Política de profesorado y personal de apoyo	1.5
Garantía y mejora de los recursos materiales y servicios	Asegurar y promover infraestructuras e instalaciones adecuadas y suficientes	PFP06. Gestión de los recursos materiales y servicios de apoyo	1.6
Gestión de la Información	Recoger información y análisis de resultados, objetivos y satisfacción	PFP07. Satisfacción de los grupos de interés. PFP08. Definición, análisis y revisión de indicadores PFP09. Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones	1.7/1.9
Transparencia	Medios para la publicación y revisión periódica de al información	Manual de Calidad. Normativa de títulos propios de formación permanente	1.8