



Universidad
Pontificia
de Salamanca

SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

RECTORADO

Aprobado en Junta Permanente de 12 de noviembre de 2024 (Acta 749)



Universidad
Pontificia
de Salamanca

MANUAL DE CALIDAD UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
00	2016	Versión inicial	Unidad Técnica de Calidad	Rectorado
01	Noviembre 2024	Adaptaciones al Real Decreto 640/2021, al Real Decreto 822/2021 y al Programa ELENCHOS	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA.	Junta Permanente
02	Mes / Año			



Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA	4
2.1. Misión	5
2.2. Visión	5
2.3. Valores.....	5
2.4. La formación en la UPSA.....	6
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN	9
3.1. Órganos Colegiados	9
3.1.1. Dicasterio para la Cultura y la Educación	9
3.1.2 Subcomisión Episcopal para las Universidades y Cultura de la Conferencia Episcopal Española.....	9
3.1.3. Junta Plenaria	9
3.1.4 Junta Permanente	9
3.2. Órganos Unipersonales	9
3.3. Órganos propios de las facultades.....	10
3.3.1 Consejo de Facultad.....	10
3.3.2 Decano	10
3.3.3 Vicedecano.....	10
3.3.4 Director de la Escuela de Doctorado	10
3.4. Otros órganos de gestión y representación	11
3.4.1. El Claustro Universitario	11
3.4.2. Defensoría Universitaria.....	11
3.4.3 Cámara de Delegados de la Universidad.....	11
3.4.4. Comité de Empresa	11
3.4.5. Comité Asesor de titulaciones oficiales	12
4. ÓRGANOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA UPSA	12
4.1. Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Pontificia de Salamanca.....	12
4.2. Comisiones de Aseguramiento de Calidad de los Centros	13
4.3. Comités de Aseguramiento de la Calidad de Títulos Oficiales	14
5. ESTRATEGIA Y CALIDAD	14
5.1. La política de calidad.....	14



5.2. Los objetivos estratégicos de calidad	15
6. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC).....	16
6.1. Objeto del SAIC	16
6.2. Estructura del SAIC.....	16
6.3. Alcance.....	16
6.4. Documentación de referencia	17
6.5. Gestión por procesos.....	18
7. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS	20
8. GESTIÓN DOCUMENTAL	20
9. ANEXOS	22



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) 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. Para garantizar la calidad de las titulaciones oficiales, la UPSA tiene implantado y consolidado a nivel institucional un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) que se despliega en cada uno de los centros que conforman la Universidad.

La aprobación del SAIC por la Junta Permanente de Gobierno y el compromiso explícito del rector 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.

El SAIC de la UPSA se ha diseñado en conformidad con los criterios y directrices europeos para el aseguramiento de la calidad en la educación superior (ESG), aprobados por los ministros de educación del Espacio Europeo de Educación Superior en Bergen en 2015. En dicho Sistema se establecen los principios básicos de la gestión de la calidad, las responsabilidades, la implicación de los grupos de interés y las directrices a seguir.

Este Manual de calidad se configura como el elemento central del SAIC, donde se presenta la Institución, su modelo de gobierno y la estructura del propio Sistema, aportando una visión general de éste, su modelo de gobernanza, agentes implicados y los procesos que le componen y que sirven de guía para su buen desarrollo.

Este Sistema es una evolución del sistema de gestión de la calidad que, desde hace más de una década, se estableció en la Universidad y que ahora ha sido revisado para consolidarse como un Sistema de gestión a nivel institucional. No se trata pues de un nuevo Sistema, sino de una adaptación del ya existente implementado en la UPSA. Este Sistema, da respuesta a los requerimientos de la normativa nacional en relación con los criterios para la acreditación institucional y los criterios establecidos por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León en su programa ELENCHOS.

2. LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

La UPSA fue fundada en 1940, pero es heredera de una larga tradición que se remonta a los mismos orígenes de los estudios universitarios en Salamanca en el siglo XIII. Es una universidad católica perteneciente a la Conferencia Episcopal Española, que desarrolla su misión cultural y social desde la concepción cristiana de la persona. Como institución universitaria, apuesta por la excelencia académica, la investigación y el diálogo entre todas las ciencias, así como por la

permanente innovación tecnológica y la aplicación de las metodologías digitales en el aprendizaje.

2.1. Misión

Desde su contribución a la generación de un conocimiento que incluya a todos los saberes bajo el prisma del humanismo cristiano, la Universidad Pontificia de Salamanca tiene como misión la formación integral de los alumnos, con sentido de trascendencia, plena competencia profesional y compromiso con la mejora del entorno. Además, promueve la defensa de la dignidad de la persona, el progreso de los pueblos y el cuidado de la casa común, nuestra aldea global.

2.2. Visión

La UPSA se proyecta a sí misma en el futuro desde la universalidad de su misión, con la firme aspiración de ser un referente internacional como universidad humanista de excelencia, un modelo de compromiso con la sociedad y un instrumento eficaz de la Iglesia para la nueva evangelización en el ámbito que le concierne: la formación superior, la cultura, las ciencias y las artes.

2.3. Valores

La Universidad se siente alentada por los principios y valores permanentes de la Doctrina Social de la Iglesia, que fundamentan la visión cristiana sobre la persona y la sociedad. Basándonos en esos pilares, son valores que nos guían:

• La dignidad de la persona

La dignidad del ser humano, que ha de ser respetada a todos y cada uno, es el punto de partida del humanismo integral que tiene al hombre no como medio sino como fin en sí mismo. Por ello, la centralidad de la persona es el foco de nuestra propuesta formativa integral. Del mismo modo, la labor investigadora, creativa y comprometida, así como la transferencia de conocimiento y la aplicación de sus resultados, son medios de servicio a la sociedad y, por ende, a todos sus miembros.

• La concepción interrelacionada de los saberes

Convencidos de que solo desde la integración de todos los saberes es posible alcanzar la sabiduría, la UPSA tiene a la filosofía y a la teología como las ciencias primeras, llamadas a dotar de sentido humano a todas las demás. Por tanto, la filosofía, como solar privilegiado donde se ha de llevar a cabo el diálogo entre las diversas disciplinas, y la teología, que ejerce para ellas una función orientadora y crítica, son para la UPSA instrumentos para el diálogo cruzado con otras áreas de conocimiento y vertebradoras de la interdisciplinariedad.



• La formación integral

El Papa Francisco nos recuerda que educar no es una mera cuestión de contenidos, “no es solo llenar la cabeza de conceptos. Es necesario que entren en juego los tres lenguajes: el lenguaje de la mente, el lenguaje del corazón y el lenguaje de las manos”, para aprender a pensar bien, a sentir bien y a construir. O, dicho de otro modo, la formación integral requiere armonizar y trabajar de manera simultánea con los diversos elementos que nos constituyen como personas: el intelecto (la cabeza), el afecto (el corazón) y a la acción (las manos).

Debemos, en consecuencia, conducir a los universitarios, desde el máximo respeto a su libertad, hacia un pensamiento estructurado, abierto a la transcendencia y dialogante. El alumno de la UPSA está llamado no sólo a desempeñar un rol funcional en la sociedad sino a ser un verdadero agente de bien común.

• La capacidad humana para la verdad y el bien

La UPSA cree en la capacidad humana para alcanzar la verdad, hacer el bien y promover la solidaridad y fraternidad entre todos los hombres, especialmente hacia los más débiles y pobres. Ese es el punto de origen para entrar en diálogo con la sociedad a la que pretendemos servir.

• Unidad y apertura

El Papa Francisco nos recuerda este doble elemento, que hemos de tener presente: “La Universidad tiene el desafío de generar nuevas dinámicas al interno de su propio claustro, que superen toda fragmentación del saber y estimulen a una verdadera universitas”. Al tiempo, “la comunidad está desafiada a no quedarse aislada, a no construir conocimiento al margen de los destinatarios del mismo, a producir esa sinergia tan enriquecedora entre rigor científico e intuición popular”.

La misión, visión y valores de la UPSA sientan las bases del Plan estratégico para orientar la renovación de los métodos de trabajo existentes en la institución y desarrollar nuevos programas formativos. Con tal fin, nos planteamos una serie de objetivos organizados en torno a tres conjuntos de ejes transversales que consideramos estratégicamente prioritarios y que se recogen en el Plan estratégico.

2.4. La formación en la UPSA

La UPSA trabaja hoy en día en torno a ocho áreas principales: Ciencias de la Salud, Ciencias Eclesiásticas, Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Empresa, Comunicación y Marketing, Educación y Deporte, Filosofía y Ética, Psicología y Tecnología e Informática. Con campus en

Salamanca y Madrid, imparte casi un centenar de titulaciones para dar respuesta a las necesidades de la sociedad y del mercado laboral.

Para la impartición de los títulos oficiales la Universidad cuenta con siete facultades, un instituto y una escuela en el campus de Salamanca, ubicadas en la sede central y el campus Champagnat, todas ellas bajo el alcance del SAIC:

- **Facultad de Ciencias de la Salud**, ubicada en la sede central, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en enfermería, grado en fisioterapia, grado en nutrición humana y dietética, grado en logopedia y máster universitario en atención temprana en logopedia.
- **Facultad de Ciencias del Seguro, Jurídicas y de la Empresa**, ubicada en la sede central, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en derecho, grado en relaciones internacionales y grado en administración y dirección de empresas, todas ellas en modalidad virtual.
- **Facultad de Ciencias Humanas y Sociales**, ubicada en la sede central, donde se imparte el grado en filosofía en modalidad virtual.
- **Facultad de Comunicación**, ubicada en el campus Champagnat, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en periodismo, grado en comunicación audiovisual, grado en publicidad y relaciones públicas y grado en marketing y comunicación.
- **Facultad de Educación**, ubicada en el campus Champagnat, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en maestro en educación primaria, grado en maestro en educación infantil, doble grado en maestro en educación primaria y maestro en educación infantil, todas ellas en modalidad presencial e híbrida; grado en ciencias de la actividad física y del deporte, máster universitario en formación del profesorado de ESO y bachillerato, FP y enseñanza de idiomas y máster universitario en psicopedagogía en modalidad virtual.
- **Facultad de Informática**, ubicada en la sede central, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en ingeniería informática, grado en administración y dirección de empresas tecnológicas, máster universitario en informática móvil y máster universitario en dirección de proyectos informáticos y servicios tecnológicos, ambos en modalidad virtual.
- **Facultad de Psicología**, ubicada en la sede central, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en psicología y máster universitario en psicología general sanitaria.
- **Instituto Superior de Ciencias de la Familia**, ubicado en la sede central, donde se imparte el máster universitario en orientación y mediación familiar.



- **Escuela de Doctorado**, ubicada en la sede central gestiona dos doctorados oficiales, doctorado en innovación en ciencias sociales y doctorado en bienestar psicológico y calidad de vida.

Además, en el campus de Madrid cuenta con otras dos Facultades:

- **Facultad de Ciencias Políticas y Sociología**, donde se imparte el máster universitario en doctrina social de la Iglesia, en modalidad virtual.

- **Facultad de Enfermería y Fisioterapia, Salus Infirmorum**, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en enfermería, grado en fisioterapia, grado en nutrición humana y dietética, en modalidad híbrida y máster universitario en fisioterapia deportiva.

Por otro lado, cuenta con el **Centro adscrito ESCUNI**, también con sede en Madrid, donde se imparten las siguientes titulaciones oficiales: grado en maestro en educación primaria, grado en maestro en educación infantil, doble grado en maestro en educación primaria y maestro en educación infantil, grado en pedagogía, doble grado en maestro en educación infantil y pedagogía y doble grado en maestro en educación primaria y pedagogía, todas ellas en modalidad presencial e híbrida, y grado en educación social en modalidad híbrida.

Igualmente, en Salamanca cuenta con dos Facultades, la de Teología y la de Derecho Canónico donde se imparten titulaciones eclesíásticas que quedan fuera del alcance del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA y que se rigen por la normativa propia de la Santa Sede.

La Universidad se caracteriza por tener una docencia de calidad y una atención personalizada. La UPSA es líder en enseñanza y aprendizaje, ocupando los primeros puestos del ranking CyD, y se distingue por realizar un seguimiento personalizado gracias a la organización de la docencia en grupos reducidos que aportan valor diferencial y calidad.

La Universidad cuenta con instalaciones punteras con la última tecnología para garantizar un correcto aprendizaje, como el Centro de Simulación Clínica Avanzada, el Servicio de Asistencia Psicológica Sanitaria, el Servicio Clínico de Logopedia, platós de radio y televisión, dos bibliotecas altamente profesionalizadas y a la vanguardia en servicios al estudiante y al investigador, o instalaciones deportivas, entre otros.

Contamos con una alta tasa de empleabilidad gracias a que la Universidad facilita a sus estudiantes y egresados asesoramiento personalizado para una rápida y adecuada inserción en el mercado laboral.



3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

3.1. Órganos Colegiados

3.1.1. Dicasterio para la Cultura y la Educación

El Dicasterio para la Cultura y la Educación de la Santa Sede es la autoridad competente para la erección de nuevas Facultades y Escuelas. Además, entre sus atribuciones, se encuentran la aprobación de los Estatutos de la Universidad y el nombramiento del rector.

3.1.2 Subcomisión Episcopal para las Universidades y Cultura de la Conferencia Episcopal Española.

La Subcomisión Episcopal para las Universidades y Cultura integrada en la Conferencia Episcopal Española es la encargada, entre otras funciones, de dar el visto bueno a los planes de estudio y a los planes de cátedra de la Universidad.

3.1.3. Junta Plenaria

La Junta Plenaria es el órgano colegiado de mayor autoridad de la Universidad, que participa en el gobierno de la misma ejerciendo las competencias deliberativas y consultivas establecidas por los Estatutos y los diversos reglamentos

Su composición es la recogida en los Estatutos de la Universidad.

La Junta Plenaria tiene atribuidas competencias para la creación o supresión de centros en materia de titulaciones o respecto a determinados nombramientos, entre otras.

3.1.4 Junta Permanente

La Junta Permanente es el órgano colegiado para el gobierno ordinario de la Universidad. Le corresponden las competencias expresamente atribuidas por los Estatutos y la demás normativa de la Universidad.

Su composición es la recogida en los Estatutos de la Universidad.

3.2. Órganos Unipersonales

Los Órganos Unipersonales de la Universidad son los siguientes:

- Rector
- Vicerrector de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad
- Vicerrector de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Vicerrectora de Comunidad Universitaria y Estudiantes



- Vicerrectora de Investigación y Transferencia
- Secretaria General
- Gerente
- Administrador

3.3. Órganos propios de las facultades

3.3.1 Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad se ocupa de los asuntos académicos de la Facultad de acuerdo con los Estatutos y demás normativas de la Universidad.

Su composición es la recogida en los Estatutos de la Universidad

El Consejo tiene competencias en materias tales como nuevas titulaciones o planes de cátedras, entre otras.

3.3.2 Decano

El decano actúa como representante de la Facultad dentro y fuera de ella en los asuntos que son de su competencia. Entre sus funciones se encuentra la de convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.

Los decanos de las facultades son nombrados por el Gran Canciller.

3.3.3 Vicedecano

Los vicedecanos realizan las funciones que el decano les encomiende, y le suplen en caso de ausencia, impedimento o vacante.

Su nombramiento corresponde al rector a propuesta del decano correspondiente, quien deberá oír previamente al propio Consejo de la Facultad

3.3.4 Director de la Escuela de Doctorado

El director de la Escuela de Doctorado actúa como representante de la misma. Tiene atribuidas diferentes funciones como: coordinar y supervisar las actividades de la escuela o velar por el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la misma.

El director es nombrado por el rector, entre los investigadores de reconocido prestigio de la plantilla de Personal Docente e Investigador de la Universidad Pontificia de Salamanca.



3.4. Otros órganos de gestión y representación

3.4.1. El Claustro Universitario

El Claustro es el máximo órgano consultivo y representativo. Tiene derecho a hacer propuestas y sugerencias para el buen funcionamiento de la Universidad.

Su composición es la recogida en los Estatutos de la Universidad.

El Claustro es presidido por el rector y es convocado al menos una vez al año.

3.4.2. Defensoría Universitaria

El Defensor del Estudiante es un órgano institucional unipersonal, nombrado por el rector, con consentimiento de la Junta Plenaria, elegido entre los profesores numerarios de la Universidad.

Su misión es garantizar el respeto de los derechos y libertades de los estudiantes frente a las actuaciones de los distintos órganos y servicios universitarios, así como de cualquier miembro de la comunidad universitaria. En colaboración con todos los miembros de la universidad, promueve la participación de los alumnos en la vida universitaria y su formación integral.

Entre algunas de sus funciones y deberes se incluyen: recibir y atender las reclamaciones que se le formulen por los estudiantes, asesorar a los estudiantes sobre los procedimientos existentes para la formulación de sus reclamaciones o formular recomendaciones o propuestas para la mejora de los servicios de la Universidad.

3.4.3 Cámara de Delegados de la Universidad

La Cámara de Delegados de la Universidad es el órgano coordinador de la actividad de los delegados y subdelegados de las facultades y escuelas universitarias. Entre ellos, eligen a un presidente que la representa a todos los efectos.

Entre las competencias de la Cámara de Delegados de la Universidad, se encuentran: participar en el gobierno de la Universidad según lo establecido en estos Estatutos o recoger, organizar y canalizar las iniciativas de los alumnos relacionadas con las actividades académicas y de extensión universitaria.

3.4.4. Comité de Empresa

El Comité de Empresa es el órgano de representación colectiva de los trabajadores de la Universidad. Sus competencias, organización y funcionamiento se ajustan a lo dispuesto en el correspondiente reglamento y en el ordenamiento jurídico laboral.

3.4.5. Comité Asesor de titulaciones oficiales

El Comité asesora al Equipo Rectoral de la Universidad en el diseño de la programación temporal de nuevas titulaciones oficiales y en la modificación sustancial de las ya existentes. Además, proporciona asesoramiento sobre las líneas estratégicas de la institución cuando sea necesario, con el objeto de definir acciones y establecer prioridades.

El Comité es nombrado por el rector y presidido por el gerente. Además, forman parte de este Comité:

- Adjunta del Rector para la Calidad, que actuará como vicepresidenta.
- Director Financiero.
- Director de Recursos Humanos.
- Coordinadora de Ordenación Académica y Profesorado.
- Coordinador de Marketing, que actuará como secretario.

4. ÓRGANOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA UPSA

La Junta Permanente de Gobierno de la UPSA, en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2024, acordó aprobar la actualización de la Normativa de los Órganos del SAIC.

Las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad contemplados en dicho reglamento tienen por finalidad principal contribuir a que la organización de las enseñanzas oficiales de grado, máster y doctorado impartidas en la UPSA funcione de forma armónica y coordinada, garantizando la calidad de la formación que se ofrece.

Se establecen los siguientes Órganos de Aseguramiento de la Calidad:

- Una Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Pontificia de Salamanca.
- Una Comisión de Aseguramiento de la Calidad en cada centro.
- Un Comité de Aseguramiento de la Calidad por cada titulación oficial de grado, máster y doctorado.

4.1. Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Pontificia de Salamanca

Los miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA nombrados por el rector, oída la Junta Permanente de Gobierno, son los siguientes:

- Presidente: el rector, quien podrá delegar en un vicerrector.
- Secretario: el director de calidad.



- Vocales:
 - Los presidentes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de cada centro, que podrán delegar en un miembro de la Comisión que presiden. Aquellos centros en los que se imparta solamente un título, y por tanto no cuenten con Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro, estarán representados por el decano o director del centro correspondiente.
 - El secretario técnico.
 - Un representante de una institución externa.
 - Un representante del PTGAS.
 - Tres estudiantes de entre los representantes de alumnos de grado, máster y doctorado en las Comisiones de Aseguramiento de Calidad de los centros.

Las competencias y funciones de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA están recogidas en el [Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPSA](#).

4.2. Comisiones de Aseguramiento de Calidad de los Centros

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro, que será presidida por el decano o director del centro, está integrada por los siguientes miembros:

- Los presidentes de cada uno de los Comités de titulación de grado, máster y doctorado oficiales existentes en el centro.
- Un estudiante matriculado a partir de segundo curso de grado, de una de las titulaciones que se imparta en el centro y que forme parte de alguno de los comités de aseguramiento de la calidad del título.
- Un estudiante matriculado en uno de los programas de máster impartidos en el centro y que forme parte de alguno de los comités de aseguramiento de la calidad del título.
- Un estudiante representante de los doctorandos matriculados en uno de los programas de doctorado impartidos en el centro y que forme parte de alguno de los comités de aseguramiento de la calidad de título.
- Un representante del PTGAS involucrado en las tareas de gestión de los títulos ofertados en el centro.

Las competencias y funciones de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los Centros están recogidas en el [Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPSA](#).

4.3. Comités de Aseguramiento de la Calidad de Títulos Oficiales

Se establece un Comité de Aseguramiento de la Calidad para cada uno de los títulos oficiales de grado, máster y doctorado.

Todos los miembros de los comités deberán ser nombrados por el decano o director del centro. Cada comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- El presidente, que será un PDI con dedicación exclusiva que imparta docencia en la titulación, el cual actuará como coordinador del título en el centro en el que se imparta el título. En el caso de la Escuela de Doctorado, el presidente será el coordinador académico del programa.
- En el caso de titulaciones de grado, un estudiante matriculado a partir de segundo curso. En el caso de titulaciones de máster, un estudiante matriculado en al menos el 50% de los créditos del título. En el caso de doctorado, un estudiante de segundo curso en adelante.
- Un miembro del PDI a tiempo completo por cada uno de los cursos de la titulación de grado y máster. En el caso de doctorado, un investigador de cada una de las líneas de investigación del programa con experiencia investigadora acreditada y que presten sus servicios en la Universidad Pontificia de Salamanca.

Las competencias y funciones de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de los Títulos Oficiales están recogidas en el [Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPSA](#).

5. ESTRATEGIA Y CALIDAD

5.1. 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 UPSA, 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 UPSA 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, PTGAS 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 PTGAS para lograr que el desempeño de sus funciones revierta en la mayor satisfacción posible de los alumnos.
- Revisar periódicamente el SAIC 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, el rector 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 Garantía de Calidad de la UPSA velar por el cumplimiento de la Política de Calidad.

[La Política de Calidad](#) se hace pública en la web de la UPSA y es revisada con carácter anual por el equipo rectoral, quien propone al órgano de gobierno correspondiente su actualización, en caso necesario.

5.2. Los objetivos estratégicos de calidad

La UPSA tiene definido un [Plan Estratégico](#) que identifica las principales líneas estratégicas y objetivos que se marca la Institución para un periodo concreto. En materia de calidad, la UPSA marca unos objetivos, en consonancia con los objetivos de la Institución que son analizados y revisados por la Comisión de Calidad de la UPSA. Los centros, a su vez, están alineados con la



estrategia de la Universidad y se marcan sus propios objetivos, de los que harán el seguimiento con carácter anual.

Por otro lado, se establecen en los diferentes procesos indicadores clave del SAIC, que están alineados y contribuyen a la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución y de calidad del centro.

El cumplimiento de los indicadores se analiza anualmente al igual que los procesos del sistema, su análisis da lugar a planes de mejora que se elaboran a nivel de centro e igualmente a nivel de Institución. Estos planes de mejora establecen acciones, responsables, plazos e indicadores de seguimiento.

6. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC)

6.1. Objeto del SAIC

El SAIC es el conjunto de acciones planificadas necesarias para garantizar la calidad de las titulaciones oficiales de la UPSA y realizar una mejora continua de las mismas.

El objetivo del Sistema es establecer el marco de actuación necesario para la satisfacción de los grupos de interés y el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en 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 los criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).

6.2. Estructura del SAIC

El SAIC de la UPSA se configura como un sistema a nivel institucional que se despliega a todos los centros, donde se imparten las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado.

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 se nutren de la información aportada por los diferentes agentes implicados para dar respuesta a sus necesidades y expectativas.

6.3. Alcance

El alcance del SAIC en la UPSA incluye todos los centros directamente dependientes de la UPSA y, por tanto, las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado que en ellas se imparten.

En conjunto, el Sistema contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación de su desarrollo y los resultados, así como la toma de decisiones para la mejora continua de la formación, finalidad última de dicho Sistema.

6.4. Documentación 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. 14 el procedimiento para la acreditación institucional de los centros de las universidades públicas y privadas. En él se especifica como uno de los requisitos para la obtención de la acreditación institucional disponer de la certificación de la implantación del sistema interno de garantía 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 su artículo 25.1. establece que “...*Las universidades deberán corresponsabilizarse del aseguramiento de la calidad, mediante el desarrollo de sus sistemas internos de la garantía y la promoción de la cultura de la calidad entre la comunidad universitaria*”.

La Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.

A su vez, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León en la fase I del Programa ELENCHOS ha desarrollado un procedimiento para que los centros universitarios puedan obtener la certificación de implantación de su sistema de garantía interna de calidad para el aseguramiento de la mejora continua de la formación que se ofrece a los estudiantes, así como el aseguramiento de los resultados de los programas formativos.

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 SAIC, al objeto de garantizar la oferta formativa de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado.

6.5. Gestión por procesos

La UPSA ha documentado e implantado el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad conforme a la normativa de referencia basado en la gestión por procesos. Así, se han identificado los procesos clave de la organización, descrito e implementado. Igualmente, se monitorizan los resultados y se mejoran de manera constante, siguiendo el ciclo de mejora continua. El Sistema se mantiene y se mejora continuamente mediante el análisis de datos, la medición de la satisfacción de los agentes implicados, las acciones de mejora y la revisión del sistema, tomando como referencia el ciclo PDCA:



En el Anexo 1 se presenta el alineamiento de los ESG con los criterios de evaluación del Programa ELENCHOS de ACSUCYL y los procesos definidos por la UPSA. Asimismo, la Universidad tiene definido un mapa de procesos (Anexo 2) donde quedan reflejados todos los procesos. En cada proceso se define al responsable del proceso y a todos los órganos/personas implicadas, el objetivo, alcance, documentación o normativa de referencia, fases del proceso, evidencias e indicadores que permiten el seguimiento y la mejora continua.

Los procesos se han clasificado de la siguiente forma atendiendo a su naturaleza:

- Procesos estratégicos, que definen los aspectos clave.
- Procesos operativos, que desarrollan la operatividad de las áreas funcionales y servicios.
- Procesos de soporte, que apoyan los procesos estratégicos y operativos.



Se han definido un total de 21 procesos incluidos en las tres categorías anteriores de la siguiente forma:

Procesos estratégicos:

PAC01. Revisión del SAIC

PAC16. Política de profesorado

PAC03. Revisión y mejora de títulos oficiales

PAC19. Satisfacción de los grupos de interés

Procesos operativos:

PAC02. Verificación y modificación de titulaciones

PAC04. Renovación de la acreditación de títulos oficiales

PAC05. Extinción de titulaciones

PAC06. Gestión de la movilidad

PAC07. Gestión de prácticas

PAC08. Gestión de la orientación profesional

PAC09. Becas y ayudas

PAC11. Acceso, admisión y matrícula

PAC12. Gestión de expedientes y tramitación de títulos

PAC13. Reconocimiento y transferencia de créditos

PAC14. Plan de formación del PDI y del PTGAS

PAC15. Ordenación de la docencia del profesorado

PAC17. Evaluación de la actividad docente

PAC20. Recogida de información y análisis

Procesos de soporte:

PAC10. Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones

PAC18. Gestión de los recursos materiales y servicios

PAC21. Gestión de la información pública y rendición de cuentas

El seguimiento y control de los procesos lo realiza el responsable principal de cada uno y queda reflejado en la hoja de revisión del proceso, que se realiza de forma anual y es analizada posteriormente por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. La Unidad Técnica de Calidad, por su parte, elabora y mantiene actualizada la relación de los indicadores de seguimiento para el control de los procesos establecidos.

La organización del Sistema permite la elaboración de procedimientos o normativas propias de los centros para dar respuesta a situaciones particulares concretas, siempre que se respete lo

establecido con carácter general para todos los centros de la Universidad, sea aprobado por la Comisión de Calidad del Centro y lleve el visto bueno de la Unidad Técnica de Calidad.

7. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS

El SAIC de la UPSA 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
- Decanos o directores de centro
- Estudiantes
- Profesorado
- Empleadores
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

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

La rendición de cuentas a los principales grupos de interés se produce gracias al flujo de información dentro del propio Sistema. El análisis de sus necesidades y expectativas se desarrolla de forma específica a través de los procesos *PAC19-Satisfacción de los grupos de interés* y *PAC10- Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones* que, junto al resto de procesos, aportan información para la rendición de cuentas y revisión del Sistema.

La documentación del SAIC, así como los principales resultados, son públicos en la web de la UPSA. Con ello se pretende garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada por el Sistema es almacenada y centralizada en su mayor parte en el gestor documental, que está a disposición de las unidades de gestión y servicio, así como de los responsables de los centros y de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado. En él, se almacenan:

- Manual de Calidad
- Procesos del SAIC
- Principales evidencias que no son almacenadas en servidores propios de los servicios/unidades responsables o facultades.



- Indicadores que quedan fuera del BI de la UPSA.
- Informes de revisión del SAIC

El responsable del almacenamiento de la documentación general del Sistema es la UTC, en el caso de las evidencias e indicadores, será el responsable de cada proceso el encargado de su almacenamiento, así como los centros de generar y almacenar las evidencias necesarias relativas al análisis y de la documentación que, relacionado con esto, generan.

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

- *Los procesos se codificarán como PACXX-ZZ:*
 - PAC= Proceso de Aseguramiento de la Calidad
 - XX= Número de proceso
 - ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el número del proceso
- *Los indicadores se codificarán como PAC-INZZ-YYY:*
 - PAC= Proceso de Aseguramiento de la Calidad
 - XX= Número de proceso
 - 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
 - YYY= Las iniciales del título o Centro al que hace referencia, en su caso
- *Las evidencias se almacenarán en función del proceso y de quién las genere en el gestor documental, el centro o servicio que corresponda, identificando claramente el curso académico. En todo caso, cada evidencia tendrá una denominación inequívoca de manera que permita identificar claramente la evidencia a la que hace referencia. Será el responsable del proceso el encargado de velar por el adecuado almacenamiento de la documentación y de que esté disponible en caso necesario.*

La UTC, en colaboración con los centros y responsables de procesos, mantendrá actualizado un listado de todas las evidencias del Sistema, en el que se recoge quien es el responsable de recabarlas y custodiarlas, además de indicar el lugar donde se encuentran almacenadas.



9. ANEXOS

9.1. ANEXO I: Alineación de los ESG con los criterios del programa ELENCHOS de ACSUCYL y los procesos de la UPSA.

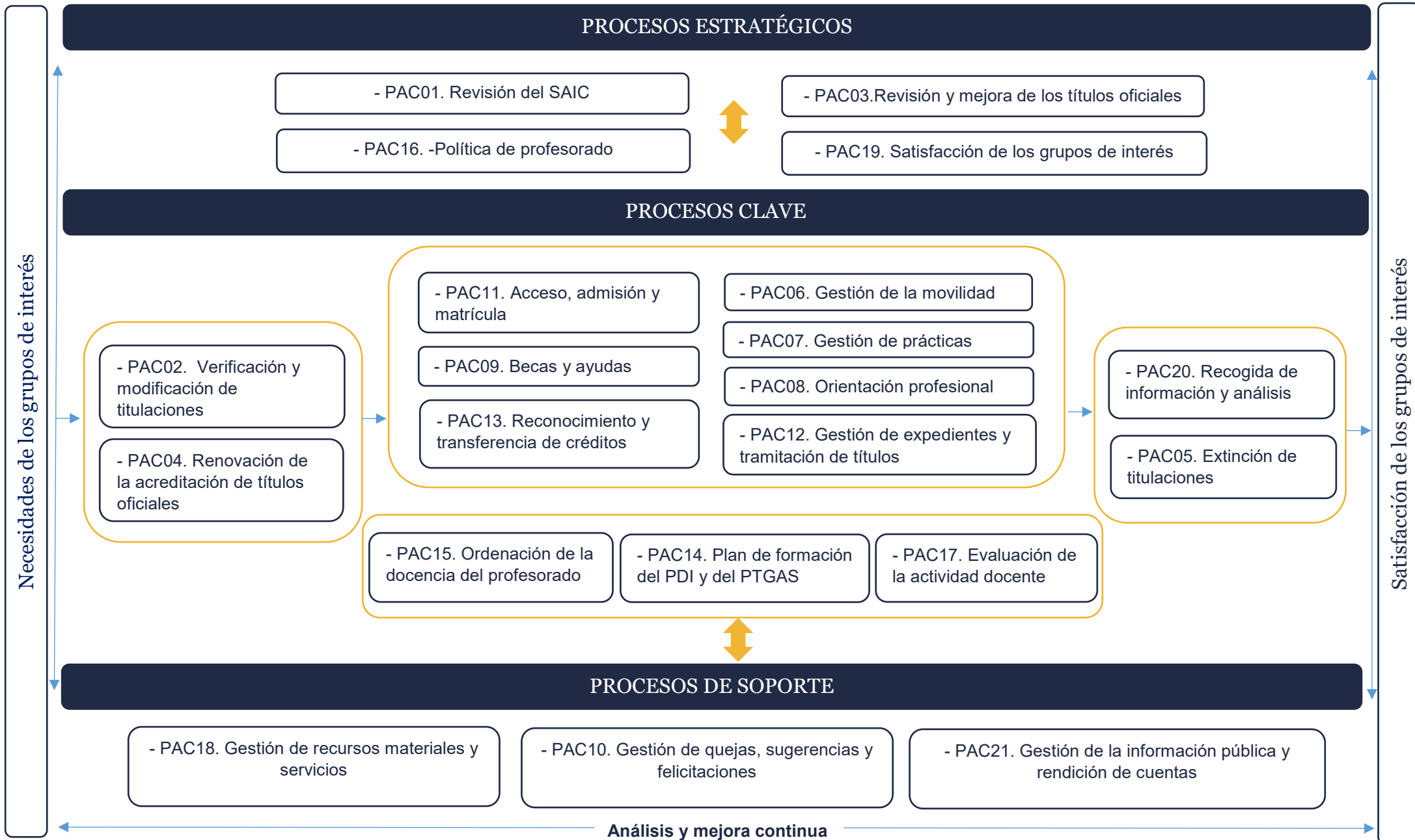
ESG	Programa ELENCHOS		UPSA
Criterio 1.1. Política de aseguramiento de calidad	Dimensión 1. Establecimiento de una cultura de calidad	1.1. Establecimiento de una cultura de calidad	Política de Calidad Manual de Calidad PAC01. Revisión del SAIC (Proceso estratégico)
Criterio 1.2. Diseño y aprobación de programas Criterio 1.10. Aseguramiento externo de la calidad cíclico	Dimensión 2. Gestión del diseño de los programas	2.1. Garantía de calidad de los programas formativos	PAC02. Verificación y modificación titulaciones (Proceso clave) PAC03. Revisión y mejora de títulos oficiales (Proceso estratégico) PAC04. Renovación de la acreditación de títulos oficiales (Proceso clave) PAC05. Extinción de titulaciones (Proceso clave)
Criterio 1.3. Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante Criterio 1.4. Admisión, evolución, reconocimiento y certificación de los estudiantes Criterio 1.5. Personal docente Criterio 1.6. Recursos para el aprendizaje y apoyo a los estudiantes	Dimensión 3. Impartición de programas formativos	3.1. Orientación de sus enseñanzas a sus estudiantes 3.2. Garantía y mejora de su personal académico y de apoyo a la docencia 3.3. Garantía y mejora de los recursos materiales y servicios	PAC06. Gestión de la movilidad (Proceso clave) PAC07. Gestión de prácticas (Proceso clave) PAC08. Gestión de la orientación profesional (Proceso clave) PAC09. Becas y ayudas (Proceso clave) PAC10. Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (Proceso de soporte) PAC11. Acceso, admisión y matrícula (Proceso clave) PAC12. Gestión de expedientes y tramitación de títulos (Proceso clave) PAC13. Reconocimiento y transferencia de créditos. (Proceso clave) PAC19. Satisfacción de los grupos de interés (Proceso estratégico) PAC20. Recogida de información y análisis (Proceso clave) PAC14. Plan de formación del profesorado (Proceso clave) PAC15. Ordenación de la docencia del profesorado (Proceso clave) PAC16. Política de profesorado (Proceso estratégico) PAC17. Evaluación de la actividad docente (Proceso clave)
Criterio 1.7. Gestión de la información	Dimensión 4. Resultados de la formación	4.1. Análisis de los resultados de los programas formativos	PAC19. Satisfacción de los grupos de interés (Proceso estratégico) PAC20. Recogida de información y análisis (Proceso clave)
Criterio 1.8 Información pública Criterio 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas	Dimensión 5. Gestión de la información del centro.	5.1. Análisis y uso de la información generada por las actividades del centro 5.2. Publicación de la información sobre las actividades del centro y sus programas formativos	PAC03. Revisión y mejora de títulos oficiales (Proceso estratégico) PAC20. Recogida de información y análisis (Proceso clave) PAC21. Gestión de la información pública y rendición de cuentas (Proceso de soporte)

9.2 Anexo II: Mapa de procesos



Universidad
Pontificia
de Salamanca

SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD





PAC01. REVISIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer las fases que se siguen para la revisión del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) y establecer acciones de mejora y seguimiento de éstas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos que forman parte del SAIC y al Manual de Calidad de la UPSA.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPSA. (Junta Permanente, 29 de febrero de 2024)

-Manual de Calidad

-Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Definición y comunicación del calendario de revisión. El proceso se inicia anualmente con la comunicación de la Unidad Técnica de Calidad (UTC) al resto de responsables de los diferentes procesos que conforman el SAIC de la UPSA. Igualmente, se solicitará a las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros de la UPSA las sugerencias de mejora de los procesos que forman parte del SAIC, teniendo en cuenta el análisis de los indicadores de cada proceso que afectan al centro en cuestión.

En esta comunicación se les indica un calendario de revisión, concretando la fecha de entrega del informe de revisión, donde se analiza el funcionamiento del proceso siguiendo la plantilla habilitada para ello.

Elaboración de informe de revisión. El responsable de cada proceso elabora el informe de revisión, donde se incluyen las sugerencias de mejora del mismo, y lo envía a la UTC.

La UTC, con toda la información, elabora un informe de evaluación de funcionamiento del SAIC y la valoración de la implantación de los procesos y, en su caso, un plan de mejora elaborado a partir de la información recabada.

El informe lleva adjunto todos los informes de revisión de los procesos.

Análisis del informe de revisión y definición de propuestas de mejora. Este informe se presenta en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA para su debate y análisis.

En caso de que se considere adecuada la propuesta en relación con la modificación de procesos o la incorporación de procesos nuevos, la UTC se pondrá en contacto con cada uno de los responsables de los procesos a modificar/diseñar para comunicarles la aceptación por parte de la Comisión, y para concretar la forma en que se incluirán los cambios o en que se diseñará el nuevo proceso. Los procesos modificados o



incorporados nuevos al SAIC serán elevados al Órgano de Gobierno de la UPSA para su aprobación.

Identificación de modificaciones o nuevos procesos. La aprobación quedará recogida en un acuerdo del órgano de gobierno y en la carátula del proceso modificado con una breve descripción de la modificación hecha y la fecha en que se aprobó.

Archivo y publicidad. Una vez aprobados los procesos, la UTC archiva el informe de seguimiento del SAIC en el repositorio común al que tienen acceso todos los responsables de los Centros de la UPSA.

El informe de seguimiento será público en la página web de la UPSA y en el campus virtual.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): diseñar el calendario de revisión, comunicar a los responsables de los diferentes procesos y a las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros el inicio del proceso, elaborar el informe final de evaluación, comunicar a los responsables de los procesos los cambios o incorporaciones aprobados por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA, archivar el informe de seguimiento del SAIC y publicarlo en la página web y el campus virtual.

-Responsable de cada proceso: elaborar el informe inicial de evaluación y mejora, incluir los cambios de mejora aprobados.

-Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros: aportar propuestas de mejora del SAIC.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA: aprobar la propuesta de modificación o incorporación de procesos.

6. EVIDENCIAS

-PAC01: Informes de revisión de procesos.

-PAC01: Informe de revisión del SAIC.

-PAC01: Actas de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA.

-PAC01: Plan de mejoras.

7. INDICADORES

-PAC01-IN01: Número de procesos del SAIC modificados respecto al número total de procesos del SAIC por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC, quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



Universidad
Pontificia
de Salamanca

9. ANEXO

-PAC01-AN01: Plantilla modelo revisión de procesos SAIC.



PAC02. VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TITULACIONES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir las fases a seguir internamente para el diseño y verificación de los programas formativos oficiales de grado, máster y doctorado de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA), así como para su modificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a los títulos oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA y a las nuevas propuestas de titulaciones oficiales.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Verificación de los títulos oficiales de doctorado. Orientaciones para la evaluación, ACSUCYL, mayo de 2024.

-Planificación de los procesos de evaluación interna y externa de titulaciones oficiales UPSA. Noviembre 2023. v3.

-Normativa para la propuesta y aprobación de nuevas titulaciones oficiales de la UPSA y modificación de las existentes, noviembre 2023.

-Guía de evaluación para la Verificación y Modificación sustancial de los planes de estudio. Títulos universitarios oficiales de grado y máster. ACSUCYL, septiembre 2023.

-Guía para la tramitación de modificaciones no sustanciales de títulos oficiales universitarios, ACSUCYL, junio de 2023.

-Protocolo de Evaluación para la inclusión de la mención dual. REACU, 2022.

-Protocolo de Evaluación para recorridos sucesivos. REACU, 2022.

-Clasificación de las modificaciones de títulos oficiales universitarios en coordinación con los procedimientos contemplados por la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, de ACSUCYL, julio de 2022.

-Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.

-Estatutos de la UPSA, octubre de 2010.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Verificación y modificación sustancial.

Propuestas de nuevos títulos o modificación de los existentes y comunicación a la Unidad Técnica de Calidad (UTC). La identificación de nuevas propuestas de titulaciones o de modificación sustancial de las titulaciones oficiales ya existentes puede proceder de los decanos de Facultades o de directores de Institutos o Escuelas, quienes dirigen al rector las solicitudes correspondientes de acuerdo a lo previsto en la *Normativa para la propuesta y aprobación de nuevas titulaciones oficiales de la UPSA y modificación de las existentes*.

En el caso de modificaciones sustanciales de las titulaciones ya existentes, el Comité de Aseguramiento de la Calidad del título realizará, previamente, una propuesta que será elevada a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro. Las modificaciones que se planteen serán fruto del análisis del seguimiento anual de la titulación.



Analizadas las propuestas, de acuerdo con la *Normativa para la propuesta y aprobación de nuevas titulaciones oficiales de la UPSA y modificación de las existentes*, se elabora y aprueba la programación anual y se comunica a la UTC las titulaciones que se presentarán a verificación y modificación sustancial.

La comunicación es realizada por los presidentes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros, o los decanos o directores de centros propios o adscritos que no cuenten con dicha comisión, en un plazo máximo de 7 días desde la recepción de la aceptación por parte del rector de la tramitación de la verificación o modificación sustancial, siguiendo lo recogido en la normativa anteriormente indicada.

Notificación a ACSUCYL. La UTC notifica a la Agencia, en los plazos establecidos, la relación de títulos universitarios oficiales que tienen previsto presentar a los procesos de verificación o de modificación sustancial durante el curso académico siguiente.

Revisión y aprobación interna de propuestas. Antes del 31 de mayo, el responsable del centro envía a la UTC para su revisión la memoria de verificación o modificación sustancial del título.

Una vez que la propuesta es validada por la UTC, el centro la eleva al órgano responsable de su aprobación, para posteriormente elevarlo al órgano de la Universidad que determinan los estatutos para su aprobación final, si procede.

Solicitud de evaluación. Antes del 30 de septiembre, la UTC vuelca la memoria de solicitud de verificación o modificación sustancial en la aplicación informática en la sede electrónica del Ministerio de Universidades para iniciar el trámite de evaluación.

Si es necesario subsanar algún aspecto de la memoria, el Ministerio se lo notifica a la Universidad, quien a través de la UTC realiza la subsanación en los plazos establecidos con el apoyo del responsable del título si fuera necesario.

Recepción informe provisional. Realizada la evaluación por ACSUCYL, se recibe un informe provisional sobre el que la Universidad podrá realizar alegaciones. Estas alegaciones son realizadas por los responsables de los títulos con el asesoramiento de la UTC, y enviadas al Consejo de Universidades en el plazo para ello establecido, a través de la plataforma del Ministerio.

Recepción del informe final de evaluación. La Universidad recibe de ACSUCYL el informe final de evaluación y posteriormente del Consejo de Universidades la notificación de verificación. Si esta es negativa, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro analizará la oportunidad de recurrir la resolución, y decidirá si reclamar con el visto bueno del Rectorado y contando con el apoyo de Asesoría Jurídica.

La notificación de verificación y resolución, es enviada por la UTC al decano, director del máster, en su caso, Escuela de Doctorado y Secretaría Técnica de la UPSA.

Publicación en BOE. La Secretaría Técnica comprueba la publicación en el BOE del acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el establecimiento del carácter oficial del título y su registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y realiza los trámites oportunos para que el rector realice la publicación del plan de estudios en el BOE. También, en el supuesto de que las modificaciones aceptadas afecten a los términos de la denominación del título o a la estructura del plan de estudios, se procederá a su publicación en el BOE.



Comunicación a todos los servicios afectados. La UTC, una vez aprobados los nuevos títulos o las modificaciones de los ya existentes, envía los informes de evaluación finales junto con las memorias de los títulos a Secretaría General, Secretaría Técnica, Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, departamento de Marketing, departamento de Admisiones y responsables de los títulos para su conocimiento. Igualmente, los convocará a una reunión informativa para explicar el contenido de las memorias aprobadas y su influencia en el desarrollo de las titulaciones.

Modificaciones no sustanciales

Notificación a la UTC y análisis de propuestas

En la segunda quincena de febrero el decano o director del centro enviará notificación a la UTC de las modificaciones no sustanciales que se pretenden implantar en el curso siguiente y que deberán ser fruto del seguimiento anual de la titulación correspondiente. La UTC, revisará las propuestas e informará al Centro de la viabilidad de presentarlo como modificación no sustancial o si, por el contrario, se trata de una modificación que requiere presentarse al proceso de evaluación externa de ACSUCYL por afectar a la naturaleza y objetivos del título.

El presidente de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro correspondiente o el decano o director del centro propio o adscrito que no cuente con dicha Comisión, tramitará la propuesta de modificación emitida en el seno de la Comisión, a propuesta del Comité de Aseguramiento de la Calidad de la titulación. Dicha propuesta, junto con la modificación correspondiente en la memoria de verificación, será enviada a la UTC, antes del 1 de mayo, para su análisis, informe y envío a los Órganos de Gobierno de la Universidad para su aprobación.

Solicitud de valoración. La UTC enviará la solicitud, en los plazos previstos por la Agencia, a través de cualquier registro electrónico oficial a la Dirección de ACSUCYL, aportando además en su gestor documental las evidencias de aprobación de los Órganos de Gobierno de la Universidad y el informe favorable del SAIC para su valoración.

Registro en aplicación y notificación. Si se acepta la propuesta, la UTC incorporará las modificaciones a la memoria verificada a través de la aplicación del Ministerio de Universidades, y comunicará a ACSUCYL y a la Dirección de Universidades de la Comunidad Autónoma la memoria modificada. Igualmente, comunicará a los responsables del título y del centro la aceptación o no de la modificación.

En función del tipo de modificación, la UTC enviará la memoria a Secretaría General, Secretaría Técnica, Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, departamento de Marketing y departamento de Admisiones para su conocimiento.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): analizar las propuestas de memorias de verificación e indicar a los interesados cómo proceder en cada caso, dependiendo de si las propuestas de modificación son o no sustanciales. Facilitar a los responsables de las titulaciones asesoramiento técnico en la elaboración de las memorias. Tramitar el envío de solicitudes de verificación o de modificación al Consejo de Universidades y ACSUCYL a través de sus plataformas. Notificar las resoluciones de verificación o modificación a los responsables de los títulos y servicios implicados. Enviar



la documentación generada durante el proceso de verificación o modificación a los responsables de los títulos.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad de los centros: notificar a la UTC las propuestas de verificación y de modificaciones sustanciales y no sustanciales de las titulaciones. Elevar las propuestas de modificaciones al Órgano de Gobierno correspondiente de la universidad para su aprobación.

-Comité de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones: proponer a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro modificaciones sustanciales y no sustanciales de la titulación para la tramitación a los órganos correspondientes en cada caso.

-Órgano de Gobierno de la UPSA: aprobar las propuestas de los planes de estudios de verificación o modificación de titulaciones.

6. EVIDENCIAS

- PAC02: Actas del Comité Asesor de Titulaciones Oficiales.
- PAC02: Ejecución de acuerdos de la Junta Plenaria de Gobierno.
- PAC02: Informes de evaluación de verificación.
- PAC02: Informes de evaluación de modificación sustancial.
- PAC02: Informes de evaluación de modificación no sustancial.
- PAC02: Memoria de verificación.
- PAC02: Memoria de modificación.
- PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.
- PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

7. INDICADORES

- PAC02-IN01: Número de informes favorables de verificación respecto al total de títulos presentados al proceso de verificación por curso académico y centro.
- PAC02-IN02: Número de informes favorables de modificación sustancial respecto al total de títulos presentados al proceso de modificación sustancial por curso académico y centro.
- PAC02-IN03: Número de informes favorables de modificación no sustancial respecto al total de títulos presentados al proceso de modificación no sustancial por curso académico y centro.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

- PAC02-AN01: Plantilla modelo elaboración memoria.
- PAC02-AN02: Plantilla propuesta modificación no sustancial.



PAC03. REVISIÓN Y MEJORA DE TÍTULOS OFICIALES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir cómo se lleva a cabo la mejora continua de las titulaciones oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) basada en la medición y análisis interno de los resultados y seguimiento de las acciones de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a los títulos oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Manual de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Doctorado. ACSUCYL, mayo 2024.

-Orientaciones y preguntas frecuentes sobre el seguimiento y la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Doctorado. ACSUCYL, mayo 2024.

-Protocolo de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales de Grado y Máster Universitario. REACU, marzo 2022.

-Protocolo de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los programas de doctorado conducentes a la obtención del título oficial de Doctora o Doctor. REACU, marzo 2022.

-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.

-Procedimiento de seguimiento de los títulos oficiales de Grado y Máster Universitario. ACSUCYL, diciembre 2017.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solicitud de datos para seguimiento. Anualmente, en la segunda quincena de julio, la Unidad Técnica de Calidad (UTC) solicita al Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos y a la Escuela de Doctorado que le remitan, antes del 1 de octubre, los indicadores de resultados de todos los títulos, exceptuando los de los centros adscritos que los gestionan de forma autónoma.

Notificación a las titulaciones de participación en el proceso de seguimiento interno. Recibidos los indicadores, la Unidad Técnica de Calidad, comunica a los distintos presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones su participación en el proceso, enviándoles en la primera semana de octubre la plantilla de autoinforme y documentación para facilitar su redacción. Entre ella, los principales indicadores necesarios para el análisis y la elaboración del autoinforme.

Elaboración de autoinforme y aprobación. Elaborado y aprobado el autoinforme por el Comité de Aseguramiento de la Calidad de cada título, es enviado a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro para su conocimiento y seguimiento. Los planes de mejora de cada titulación servirán de base para el diseño de los planes de mejora que el centro elabora con carácter anual.

Remisión de autoinformes para evaluación externa y/o rendición de cuentas. Durante la primera semana de febrero, los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de cada título remiten a ACSUCYL para su valoración el informe de



seguimiento y las evidencias derivadas del mismo, a través del gestor documental ALFRESCO, para su evaluación. Igualmente, informan a la UTC de que se han enviado los informes para evaluación externa, en su caso.

Informes de evaluación externa. En caso de que ACSUCYL realice evaluación externa de seguimiento, los informes emitidos por ésta serán archivados en la UTC y por los responsables de las titulaciones y analizados en el seno del Comité Aseguramiento de la Calidad del título y de la Comisión Aseguramiento de la Calidad del centro.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): facilitar los indicadores de calidad a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicar en la web un resumen de los principales.

-Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones: analizar el desarrollo de la titulación y elaborar y aprobar el autoinforme de seguimiento interno anual.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad de centro: realizar el seguimiento de las titulaciones y sus planes de mejora a través de los informes de seguimiento aprobados por el Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones. Elaborar y aprobar los planes de mejora del centro.

-Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos: facilitar a la UTC los indicadores de calidad para su difusión a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicar en la web.

-Escuela de Doctorado: facilitar a la UTC los indicadores de calidad para su difusión a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicar en la web.

6. EVIDENCIAS

-PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.

-PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

-PAC03: Autoinforme de seguimiento.

-PAC03: Informes de evaluación externa de seguimiento.

-PAC03: Planes de mejora de centro

7. INDICADORES

-PAC03-IN01: Número de informes de seguimiento externo favorables respecto al número total de títulos presentados al proceso de evaluación externa por curso académico y centro.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



Universidad
Pontificia
de Salamanca

9. ANEXOS

-PAC03-AN01: Plantilla modelo elaboración de autoinforme.



PAC04. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir las fases que se siguen para gestionar la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA), garantizando el seguimiento y mejora continua de las mismas.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a los títulos oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Manual de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Doctorado. ACSUCYL, mayo 2024.

-Orientaciones y preguntas frecuentes sobre el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Doctorado. ACSUCYL, mayo 2024.

-Guía del proceso general de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales. ACSUCYL, 2023.

-Protocolo de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales de Grado y Máster Universitario, conforme al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre., REACU, marzo 2022.

-Protocolo de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los programas de doctorado conducentes a la obtención del título oficial de Doctora o Doctor. REACU, marzo 2022.

-Manual de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado y máster. ACSUCYL, noviembre de 2021.

-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 para el diseño y la evaluación de los programas de estudios simultáneos para cursar dos títulos oficiales universitarios del mismo ciclo "dobles títulos". ACSUCYL, julio de 2018.

-Modelo de autoinforme de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado y máster. ACSUCYL, 26 de junio de 2018.

-Orientaciones para la evaluación en la renovación de acreditación de títulos tras la 1ª renovación de su acreditación inicial, ACSUCYL, 26 de junio de 2018.

-Pautas para el desarrollo de la evaluación y la visita en la renovación de acreditación de títulos oficiales. ACSUCYL, octubre 2016.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Comunicación y sesión informativa. Cada curso académico ACSUCYL comunica a la Universidad la relación de títulos que deben renovar su acreditación para que ésta confirme dicha información. Una vez recibida la comunicación, la Unidad Técnica de Calidad (UTC) comunica vía correo electrónico en la primera quincena de junio a



decanos y presidentes de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones la previsión de títulos que participarán en el proceso de renovación de la acreditación y les convoca para explicarles el desarrollo del proceso.

Solicitud de datos para autoinformes. En el mes de julio, la UTC solicita al Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos y a la Escuela de Doctorado que le remita antes del 1 de octubre los indicadores de calidad de los títulos que participarán en el proceso de renovación de la acreditación.

Durante la primera semana de octubre, la UTC envía a los decanos y a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones participantes en el proceso de renovación de la acreditación los indicadores de resultados de los cinco últimos cursos académicos junto a documentos varios que faciliten la elaboración del autoinforme, tales como normativa del proceso o plantillas del modelo y anexos del autoinforme.

El Comité de Aseguramiento de la Calidad de la titulación, una vez elaborado el autoinforme se lo envía a la UTC, antes del 1 de noviembre, junto a las evidencias derivadas del mismo para su revisión. Tras esta revisión, la UTC realiza las sugerencias oportunas a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones, que podrán someterse a consideración de dichos comités, antes de su aprobación definitiva por parte de los mismos. Los autoinformes de renovación de acreditación una vez aprobados, serán elevados a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro para su seguimiento.

Remisión de autoinformes para evaluación externa. La Universidad, a través de la UTC, efectúa la solicitud de renovación de la acreditación al Consejo de Universidades mediante la aplicación correspondiente del Ministerio de Universidades, antes del 15 de diciembre.

Visita al título de renovación de acreditación. Con carácter previo a la visita al centro de impartición del título, la UTC difunde en el espacio web de los títulos en proceso de renovación de la acreditación el acceso a la Audiencia Abierta de ACSUCYL.

Recibidas las agendas de visita por parte de ACSUCYL, los responsables de los centros organizan a los diferentes colectivos y la logística para las visitas.

Recepción informe provisional. Realizada la evaluación por ACSUCYL, se recibe un informe provisional sobre el que la Universidad podrá realizar alegaciones. Estas alegaciones son realizadas por los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones con el visto bueno del responsable del centro.

Recepción del informe final de evaluación. El Consejo de Universidades notifica a la Universidad la resolución de renovación de la acreditación, que podrá ser estimatoria si el informe de ACSUCYL es favorable, o desestimatoria si éste es desfavorable. En caso de ser desfavorable, el Comité de Aseguramiento de la Calidad de la titulación decidirá la oportunidad de recurrir esta decisión, con el visto bueno del responsable del centro, de Rectorado y el apoyo de Asesoría Jurídica.

Si finalmente resulta desfavorable a la renovación de la acreditación, tras la fase de recurso, la Universidad actuará conforme al proceso PAC05 sobre extinción de titulaciones.



5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): facilitar los indicadores de calidad a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicar en la web un resumen de los principales. Proporcionar asesoramiento técnico a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones. Solicitar la renovación de la acreditación. Enviar la documentación generada durante el proceso de renovación de la acreditación a los órganos o servicios implicados.

-Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones: analizar el desarrollo de la titulación, elaborar y aprobar el autoinforme de renovación de la acreditación y elevarlo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro: realizar el seguimiento de autoinformes de renovación de la acreditación e informes de evaluación.

-Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos: facilitar a la UTC los indicadores de calidad para su difusión a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicarlos en la web.

-Escuela de Doctorado: facilitar a la UTC los indicadores de calidad de los programas de doctorado para su difusión a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones y publicarlos en la web.

-Asesoría Jurídica: facilitar asesoramiento a los responsables de los títulos, si es necesario, en la fase de alegaciones o si se recurre la decisión de ACSUCYL.

6. EVIDENCIAS

-PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.

-PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

-PAC04: Autoinforme de renovación de la acreditación.

-PAC04: Alegaciones al informe provisional de renovación de la acreditación.

-PAC04: Recursos contra resolución desestimatoria del Consejo de Universidades.

7. INDICADORES

-PAC04-IN01: Número de informes de renovación de la acreditación favorables respecto al número total de títulos presentados al proceso de renovación por curso académico y centro.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

-PAC03-AN01: Plantilla modelo elaboración autoinforme



PAC05. EXTINCIÓN DE TITULACIONES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría General	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer el procedimiento que debe seguirse para la extinción ordenada de enseñanzas universitarias oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todos los títulos oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA afectados por un proceso de extinción. 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.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en titulaciones de grado, máster universitario y enseñanzas propias de formación permanente, aprobada en Junta Permanente de Gobierno de 29 de febrero de 2024.

-Normativa de másteres universitarios. Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno el 7 de febrero de 2024.

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

-Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

-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 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 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

-Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

-Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

-Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

-Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca.

-Reglamento del estudiante de la UPSA.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las causas de extinción de un título pueden derivarse de decisiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad o bien por la no renovación de acreditación de un título por el Consejo de Universidades.



Supuestos de extinción por iniciativa de la Universidad

Puede iniciarse un proceso de extinción en los siguientes supuestos:

- Cuando una enseñanza no se someta al proceso de renovación de la acreditación dentro de los plazos establecidos.
- Cuando se verifique un nuevo título que sustituye a otro título ya existente inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- Cuando por los Órganos de Gobierno de la UPSA y otros responsables se considere procedente la extinción de títulos por motivos de inviabilidad económica, demanda insuficiente, cambios en el régimen jurídico que afecte a dichos títulos u otros motivos.

Procedimiento en caso de no solicitar la renovación de un título acreditado

Afecta a los títulos oficiales cuya renovación no se solicita por cualquier motivo, lo que conlleva la pérdida de su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional con efecto no retroactivo para los estudiantes que lo hayan cursado.

Notificación a la Universidad. El organismo competente solicita a la Universidad que comunique los títulos que van a iniciar el proceso de renovación de la acreditación.

Elaboración del informe de renuncia. La Unidad Técnica de Calidad remite al decano o director del centro correspondiente el listado de títulos afectados por el proceso de renovación, los mismos convocan a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro o al Comité de Aseguramiento de la Calidad del título, según proceda, que emite informe motivado solicitando la renuncia al inicio del proceso de renovación de la acreditación y, cuando corresponda, el calendario de extinción de la titulación a los efectos de garantizar los derechos de los estudiantes afectados por la misma. Dicho informe se remite al Vicerrectorado competente en materia de calidad, que tramita el proceso interno de extinción, solicitando su aprobación por los Órganos de Gobierno de la UPSA.

Aprobación de la extinción. Los Órganos de Gobierno de la UPSA aprueban la extinción de la titulación y el calendario de extinción. El rector comunica a la Dirección General de Universidades de Castilla y León la renuncia al proceso de renovación de la acreditación.

Comunicación al RUCT. El secretario general traslada la ejecución del acuerdo de los Órganos de Gobierno de la UPSA 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».

Procedimiento en caso de verificación de nuevo título que sustituye a uno ya inscrito en el RUCT

Elaboración del calendario de extinción. Aprobada la verificación de un nuevo título, que sustituye a uno inscrito, la memoria de verificación del mismo debe contemplar tanto el calendario de extinción/implantación como las tablas de reconocimiento de créditos para aquellos estudiantes que decidan adaptar los estudios al nuevo plan.

Comunicación al RUCT. El secretario general traslada a la Asesoría Jurídica de la Universidad la comunicación de verificación del nuevo título a los efectos de comunicar al RUCT el proceso de extinción del título afectado, primero como título «a extinguir» y posteriormente, cumplido el calendario de extinción, como «definitivamente extinguido».



Procedimiento en otros supuestos

Afecta a títulos que por cualquier circunstancia deban extinguirse, con efecto no retroactivo para los estudiantes que lo hayan cursado.

Solicitud de extinción del título. El decano o el director del centro correspondiente, solicita, previa emisión de informe motivado de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro o del Comité de Aseguramiento de la Calidad del título, según proceda, la extinción del título y la propuesta del calendario de extinción a los efectos de garantizar los derechos de los estudiantes afectados por la misma. Dicho informe se remite al Vicerrectorado competente en materia de calidad, que tramita el proceso interno de extinción, solicitando su aprobación a los Órganos de Gobierno de la UPSA.

En el caso de másteres universitarios que se extingan como consecuencia de la falta de impartición durante dos cursos consecutivos, compete al rector de la Universidad la decisión de la extinción, que comunicará al Vicerrector competente en materia de calidad para que tramite el proceso interno de extinción, solicitando su aprobación a los Órganos de Gobierno de la UPSA.

Aprobación de la extinción. Los Órganos de Gobierno de la UPSA aprueban la extinción de la titulación y el calendario de extinción.

Comunicación al RUCT. El secretario general traslada la ejecución del acuerdo de los Órganos de Gobierno de la UPSA 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».

Supuestos de extinción por motivos externos a la universidad

Puede iniciarse un proceso de extinción en los siguientes supuestos:

-No implantación de la docencia de un título acreditado dentro de los dos cursos posteriores a su publicación oficial (Art. 27.5 y 6 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y el procedimiento de aseguramiento de su calidad).

-No renovación de la acreditación de un título oficial (Art. 34 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y el procedimiento de aseguramiento de su calidad).

Procedimiento en caso de no implantarse un título acreditado

Afecta a los títulos oficiales y se produce cuando habiéndose obtenido la verificación de un título, desde su publicación oficial, no se implante o inicie su docencia dentro de los dos cursos siguientes. El título pierde su acreditación inicial.

Comunicación al RUCT. Tramitada la extinción por el organismo competente, el secretario general traslada a la Asesoría Jurídica de la Universidad el inicio del trámite de comunicación al RUCT de la extinción por no impartición.

Procedimiento en caso de no renovación de acreditación de un título

Afecta a los títulos oficiales y se produce cuando la titulación no ha obtenido un informe de renovación de acreditación positivo, con efecto no retroactivo para los estudiantes que lo hayan cursado.



Desde el momento de la declaración de no renovación, el título pierde su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. La resolución declara extinguido el plan de estudios y debe contemplar las medidas adecuadas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

Comunicación del informe desfavorable. Recibida la notificación de resolución del Consejo de Universidades, la Unidad Técnica de Calidad comunica a la Secretaría General y a la Secretaría Técnica el informe desfavorable a la acreditación.

Comunicación al RUCT. Producida la extinción definitiva, el secretario general traslada a la Asesoría Jurídica de la Universidad, el inicio del trámite de comunicación al RUCT, una vez cumplido el calendario de extinción, como «definitivamente extinguido».

Presentación de instancias. En caso de disconformidad con el proceso de extinción, independientemente del motivo de ésta, el estudiante puede realizar una instancia al secretario general quien resolverá aplicando la normativa vigente.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Secretaría General (responsable principal): trasladar las ejecuciones de acuerdos a la Asesoría Jurídica de la Universidad para la comunicación al RUCT.

-Rector: comunicar a la Dirección General de Universidades de la Junta de Castilla y León la renuncia al proceso de renovación de la acreditación y solicitar la extinción del título a los Órganos de Gobierno de la UPSA.

-Órganos de Gobierno de la UPSA: aprobar la extinción y el calendario de extinción del título.

-Vicerrectorado competente en materia de calidad: tramitar el proceso interno de extinción.

-Unidad Técnica de Calidad: remitir el listado de títulos afectados por el proceso de renovación de la acreditación y comunicar la Secretaría General y la Secretaría Técnica el informe desfavorable de renovación de la acreditación.

-Decanos de facultad o director de centro: solicitar la extinción del título.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro/ Comité de Aseguramiento de la Calidad del título: emitir el informe de renuncia al proceso de renovación de la acreditación o la extinción del título.

-Asesoría Jurídica de la Universidad: comunicar al RUCT el proceso de extinción del título.

6. EVIDENCIAS

-PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.

-PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

-PAC05: Solicitud de extinción de la titulación por el órgano responsable.

-PAC05: Ejecución de acuerdo de los Órganos de Gobierno de la UPSA acordando la extinción de una titulación.

-PAC05: Notificación de la Universidad a la Dirección General de Universidades de la Junta de Castilla y León manifestando no concurrir al proceso de renovación de acreditación de una titulación.

-PAC05: Resolución del Consejo de Universidades desestimatoria de la renovación de la acreditación de un título.



-PAC05: Comunicación al RUCT de la extinción de una titulación.

7. INDICADORES

-PAC05-IN01: Número de quejas en el buzón de quejas y sugerencias sobre extinción de titulaciones por curso académico.

-PAC05-IN02: Número de instancias de estudiantes relacionadas con la extinción de titulaciones por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la Secretaría General quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

PAC05-AN01: Solicitud de extinción de título.

PAC06. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir cómo se lleva a cabo la gestión de la movilidad nacional e internacional de los estudiantes, del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a toda la movilidad de estudiantes de titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA y movilidad de PDI y PTGAS, exceptuando la realizada por los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario

-Guía de expedición del SET “Suplemento Europeo del Título - Guía de grado”

-Normativa específica de Reconocimiento de créditos por realización de actividades universitarias culturales, formativas, de mentoría, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación de 15 de enero de 2024.

-Erasmus+ Programme Guide

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Gestión de la movilidad de los estudiantes enviados (outgoing)

La movilidad de estudiantes enviados por la UPSA a otras universidades puede realizarse dentro de los programas SICUE, Erasmus KA131, Erasmus KA171 e Intercambio.

Definición del calendario y de los criterios de selección. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional actualiza cada curso académico las bases de la convocatoria y los convenios de intercambio existentes, y establece el calendario.

Lanzamiento de la convocatoria e información a los estudiantes. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional lanza la convocatoria de movilidad, organiza las actividades de difusión según el calendario previsto y traslada esa información al Gabinete de Comunicación y a los coordinadores de movilidad de los centros. El Gabinete de Comunicación difunde la convocatoria y las actividades en la web, las redes sociales y las pantallas informativas.

El coordinador de movilidad del centro, junto con la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional, organiza diferentes sesiones informativas donde se explicitan las posibilidades de movilidad y sus trámites administrativos para todos los estudiantes. Asimismo, la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional celebra una jornada de movilidad.

Solicitud y asignación de plazas. El estudiante presenta su solicitud de forma online, adjunta la información solicitada, selecciona hasta tres destinos de movilidad y acepta los términos y condiciones de la convocatoria. En el caso de un Blended Intensive Programmes (BIP) el estudiante sólo pide la plaza para un BIP concreto. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional recaba las candidaturas y documentación, calcula la nota final del estudiante según las bases y asigna las plazas.



Comunicación de resultados. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional informa a los candidatos del resultado del proceso y les remite la carta de suscripción. Asimismo, informa del resultado al Vicerrectorado competente en materia de internacionalización, a las universidades receptoras y al coordinador de movilidad del centro.

Gestión administrativa de la movilidad. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional informa y orienta al estudiante admitido de la parte práctica de la movilidad (solicitud universidad de destino, trámites de beca...).

Gestión académica de la movilidad. La universidad de acogida remite al estudiante la información de la inscripción y la carta de aceptación. El coordinador de movilidad del centro coordina con el estudiante el acuerdo académico y el acuerdo de equivalencias. El estudiante firma ambos acuerdos.

Una vez en la universidad receptora el estudiante puede contactar con su coordinador de movilidad para solicitar modificaciones del acuerdo de equivalencias. Una vez diseñado el acuerdo definitivo, el coordinador de movilidad lo firma y se lo comunica al estudiante (no aplica en el caso de una movilidad dentro de un BIP).

Durante la duración de la estancia, el coordinador de movilidad del centro realiza el seguimiento académico del estudiante.

Trámites administrativos tras la estancia. Una vez recibido el certificado de calificaciones oficial procedente de la universidad de acogida, el coordinador de movilidad realiza la transcripción de las calificaciones de las asignaturas sometidas a reconocimiento académico, en función del acuerdo de estudios del estudiante. En el caso de un BIP, el alumno remite el certificado oficial de calificaciones de la universidad de acogida a la Secretaría General para la convalidación del BIP por una optativa y para que se incluya en el Suplemento Europeo al Título.

El coordinador de movilidad del centro remite a la Secretaría General el certificado de convalidaciones junto con el certificado oficial de calificaciones de la universidad de acogida, que se incluye en su expediente académico y en el Suplemento Europeo al Título. Asimismo, el coordinador de movilidad del centro elabora un informe anual que remite a la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional.

Abono de la ayuda por estancia. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional solicita al estudiante la documentación necesaria para el pago de la estancia, elabora la orden de pago y la remite al departamento de Administración para su abono.

Satisfacción con la movilidad. Desde la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional se gestionan las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la movilidad al finalizar la estancia. Los resultados son analizados por el Servicio y tenidos en cuenta para la mejora.

Gestión de la movilidad de los estudiantes recibidos (incoming)

La movilidad de estudiantes procedentes de otras universidades a la UPSA puede realizarse dentro de los programas SICUE, Erasmus KA131, Erasmus KA171 e Intercambio.

Admisión de los estudiantes en movilidad. Las universidades de origen comunican a la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional los estudiantes seleccionados para cursar sus estudios en la UPSA. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional



remite al estudiante el enlace de la aplicación online, el plan de estudios, el acuerdo académico y, si procede, la solicitud del curso de español.

Tras la recepción de la información, el estudiante de intercambio envía la solicitud de admisión, así como el acuerdo académico y la solicitud del curso de español si aplica. El coordinador de movilidad del centro revisa y firma el acuerdo académico.

Matrícula del estudiante. El estudiante de intercambio entrega al coordinador académico del centro el plan de estudios definitivo para que dicho coordinador le inscriba en las asignaturas elegidas (no aplica en el caso de una movilidad dentro de un BIP).

Trámites administrativos tras la estancia. El coordinador de movilidad del centro remite el certificado oficial de calificaciones y lo envía al decano para su firma. Posteriormente, el coordinador de movilidad del centro envía este certificado a la universidad de origen. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional firma el certificado de la estancia. En el caso de una movilidad de un BIP, es la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional que remite el certificado oficial de calificaciones y lo envía al profesor responsable para su firma.

Gestión de la movilidad del PDI (outgoing)

La movilidad del PDI enviado por la UPSA a otras universidades puede realizarse dentro de los programas Erasmus e Intercambio.

Definición del calendario y de los criterios de selección. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional actualiza cada curso académico las bases de la convocatoria y los convenios de intercambio existentes, y establece el calendario

Lanzamiento de la convocatoria e información al PDI. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional establece el cronograma, lanza la convocatoria de movilidad. Asimismo, diseña las actividades de difusión y traslada esa información al Gabinete de Comunicación. El Gabinete de Comunicación difunde la convocatoria y las actividades en la web, las redes sociales y las pantallas informativas. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional celebra una jornada de movilidad informativa.

Solicitud y asignación de plazas. El PDI presenta su solicitud de forma online, adjunta la información solicitada, selecciona hasta tres destinos de movilidad (no aplica en el caso de pedir fondos para un BIP) y acepta los términos y condiciones de la convocatoria. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional recaba las candidaturas y asigna las plazas según las bases.

Comunicación de resultados. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional informa a los candidatos del resultado del proceso. Asimismo, informa del resultado al Vicerrectorado competente en materia de internacionalización.

Gestión académica de la movilidad. Una vez que el docente ha obtenido la plaza, contacta con la universidad de destino para que le facilite la información necesaria para la formalización de la estancia. Posteriormente, el docente entrega en la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional el acuerdo de movilidad firmado por todas las partes.

Trámites administrativos tras la estancia. Una vez realizada la movilidad, el docente realiza la justificación de la estancia mediante la entrega en la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional de la documentación requerida.



Abono de la ayuda por estancia. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional solicita al docente la documentación necesaria para el pago de la estancia, elabora la orden de pago y la remite al departamento de Administración para su abono, siempre condicionado al cumplimiento íntegro del programa del docente en la universidad de acogida.

Gestión de la movilidad del PDI (incoming)

La movilidad del PDI recibido por la UPSA procedente de otras universidades puede realizarse dentro de los programas Erasmus e Intercambio.

Comunicación del profesorado seleccionado. La universidad de origen remite a la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional una comunicación con los datos de los docentes seleccionados por la citada universidad para realizar la movilidad en la UPSA.

Envío de la documentación para la admisión. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional remite al docente y a su universidad la información administrativa, logística y académica básica, así como los requerimientos para la realización de la estancia. Tras la recepción de la información, el docente de intercambio envía el formulario de admisión.

Recepción y acogida del docente. El coordinador de movilidad del centro realiza una reunión de bienvenida con el docente a su llegada donde le aporta la información necesaria para la estancia.

Trámites administrativos tras la estancia. Al finalizar la movilidad, la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional expide el correspondiente certificado oficial de la estancia.

Gestión de la movilidad del PTGAS (outgoing)

La movilidad del PTGAS enviado por la UPSA a otras universidades puede realizarse dentro de los programas Erasmus e Intercambio.

Definición del calendario y de los criterios de selección. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional actualiza cada curso académico las bases de la convocatoria y los convenios de intercambio existentes, y establece el calendario.

Lanzamiento de la convocatoria e información al PTGAS. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional establece el cronograma, lanza la convocatoria de movilidad. Asimismo, diseña las actividades de difusión y traslada esa información al Gabinete de Comunicación. El Gabinete de Comunicación difunde la convocatoria en la web, las redes sociales y las pantallas informativas.

La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional celebra anualmente una jornada de movilidad informativa.

Solicitud y asignación de plazas. El PTGAS presenta su solicitud de forma online, adjunta la información solicitada, selecciona hasta tres destinos de movilidad y acepta los términos y condiciones de la convocatoria. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional recaba las candidaturas y asigna las plazas según las bases.

Comunicación de resultados. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional informa a los candidatos del resultado del proceso. Asimismo, informa del resultado al Vicerrectorado competente en materia de internacionalización.



Gestión académica de la movilidad. Una vez que el PTGAS ha obtenido la plaza, contacta con la universidad de destino para que le facilite la información necesaria para la formalización de la estancia. Posteriormente, entrega en la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional el acuerdo de movilidad firmado por todas las partes.

Trámites administrativos tras la estancia. Una vez realizada la movilidad, el PTGAS realiza la justificación de la estancia mediante la entrega en la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional de la documentación requerida.

Abono de la ayuda por estancia. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional solicita al interesado la documentación necesaria para el pago de la estancia, elabora la orden de pago y la remite al departamento de Administración para su abono, siempre condicionado al cumplimiento íntegro del programa del PTGAS en la universidad de acogida.

Gestión de la movilidad del PTGAS (incoming)

La movilidad del PTGAS recibido por la UPSA procedente de otras universidades puede realizarse dentro de los programas Erasmus e Intercambio.

Comunicación del PTGAS seleccionado. La universidad de origen remite a la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional una comunicación con los datos del personal seleccionado por la citada universidad para realizar la movilidad en la UPSA.

Envío de la documentación para la admisión. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional remite al PTGAS y la universidad de origen la información administrativa, logística y académica básica, así como los requerimientos para la realización de la estancia. Tras la recepción de la información, el PTGAS de intercambio envía el formulario de admisión.

Recepción y acogida del PTGAS. La Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional realiza una reunión de bienvenida con el PTGAS a su llegada donde le aporta la información necesaria para la estancia.

Trámites administrativos tras la estancia. Al finalizar la movilidad, la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional expide el correspondiente certificado oficial de la estancia.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Vicerrectorado competente en materia de internacionalización (responsable principal): velar por la correcta implantación del proceso.

-Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional: actualizar las bases de la convocatoria y los convenios de intercambio; lanzar las convocatorias de movilidad, organizar las actividades de difusión y las sesiones informativas, asignar las plazas de movilidad, comunicar el resultado del proceso de asignación de plazas, remitir la documentación a los seleccionados, comunicar a las universidades de acogida el resultado, remitir la orden de pago, firmar el certificado de la estancia.

-Secretaría General: incluir en el expediente académico y en el Suplemento Europeo al Título las calificaciones del estudiante.

-Departamento de Administración: realizar el pago de las becas de movilidad.

-Gabinete de Comunicación: difundir las convocatorias de movilidad.



-Coordinador de movilidad del centro: organizar sesiones informativas junto a la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional, coordinar el acuerdo académico y el acuerdo de equivalencias, realizar el seguimiento de la estancia, realizar la transcripción de las calificaciones de las asignaturas, remitir a la Secretaría General el certificado oficial de calificaciones de la universidad de acogida, elaborar un informe anual para la Oficina de Movilidad y Cooperación Internacional, recibir al beneficiario de la estancia y expedir el certificado oficial de la estancia.

6. EVIDENCIAS

- PAC06. Convocatorias de movilidad de estudiantes.
- PAC06. Convocatorias de movilidad de PDI.
- PAC06: Convocatorias de movilidad de PTGAS.
- PAC06: Convenios de intercambio.
- PAC06: Certificados de estancia.

7. INDICADORES

- PAC06-IN01: Número de estudiantes enviados en programas de movilidad respecto al número total de estudiantes matriculados en la titulación por curso académico.
- PAC06-IN02: Número de estudiantes enviados en programas de movilidad respecto al número total de plazas ofertadas en la titulación por curso académico.
- PAC06-IN03: Número de estudiantes recibidos en programas de movilidad respecto a las plazas ofertadas por curso académico.
- PAC06-IN04: Número de PDI enviados en programas de movilidad respecto al número total de PDI de la UPSA por curso académico.
- PAC06-IN05: Número de PDI recibidos en programas de movilidad por curso académico.
- PAC06-IN06: Número de PTGAS enviados en programas de movilidad respecto al número total de PTGAS de la UPSA por curso académico.
- PAC06-IN07: Número de PTGAS recibidos en programas de movilidad por curso académico.
- PAC06-IN08: Satisfacción media de los estudiantes con la movilidad por titulación y curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de internacionalización quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC07. GESTIÓN DE PRÁCTICAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Comunidad Universitaria y Estudiantes/ Unidad de Empleabilidad y Prácticas	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir cómo se lleva a cabo la gestión de las prácticas académicas externas y las prácticas no laborales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso afecta a todas las prácticas académicas externas curriculares y extracurriculares de estudiantes de grado y máster de la UPSA y a las prácticas no laborales de titulados de la UPSA, exceptuando las gestionadas por los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Disposición Adicional 52º del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre que establece la obligatoriedad de dar de alta en la Seguridad Social a todos aquellos estudiantes que realicen prácticas académicas a partir del 1 de enero de 2024.

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que expresa que las prácticas académicas externas en los estudios de Grado y Máster Universitario “constituyen una actividad de naturaleza plenamente formativa y cuya finalidad es la de complementar la formación académica” (art. 9.5).

-Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Pontificia de Salamanca, Junta Plenaria de Gobierno de 24 de febrero de 2022.

-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.

-Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

-Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

-Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.

-Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

-Normativas Regulatorias de las Prácticas Externas de cada título.

-Memorias de Verificación de los títulos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Universidad realiza, a través de la plataforma *UPSA Conecta*, la gestión integral de todas las prácticas académicas externas de los estudiantes de grado y máster y las prácticas no laborales de titulados.



La Unidad de Empleabilidad y Prácticas (UNEP) centraliza toda la gestión de prácticas mediante la plataforma *UPSA Conecta* que da acceso a empresas, estudiantes, coordinadores, tutores y alumni con diferentes roles y funcionalidades, y que permite realizar la tramitación y gestión aparejada a las prácticas.

Prácticas académicas externas

Definición. Las prácticas académicas externas pueden ser de dos tipos: curriculares, aquellas que están incluidas dentro del plan de estudios del título y extracurriculares, las que no forman parte del correspondiente plan de estudios, tienen carácter voluntario (aparecen reflejadas en el Suplemento Europeo al Título).

Destinatarios de las prácticas académicas externas. Estudiantes matriculados en cualquier titulación oficial impartida por la UPSA y estudiantes de otras universidades españolas o extranjeras que se encuentran cursando estudios en la UPSA gracias a programas de movilidad.

Revisión y actualización de la documentación. Teniendo como base el Reglamento de Prácticas académicas externas de la Universidad Pontificia de Salamanca (Reglamento prácticas UPSA), y las normativas reguladoras de cada uno de los títulos, que están en continua revisión y actualización, se establece el proceso de prácticas académicas externas. Al comienzo del curso, junto con la revisión de las normativas reguladoras, el Centro procede a la actualización de toda la documentación relativa a las prácticas: protocolos, documentos, solicitudes, etc.

Inicio de la colaboración entre Universidad y entidad/institución. El procedimiento se inicia con el establecimiento de la colaboración entre la Universidad y la entidad, que requiere la tramitación de un convenio general y un proyecto formativo por cada estudiante en prácticas que vaya a acoger.

Los coordinadores de prácticas, los estudiantes, los Órganos de Gobierno de la Universidad, la UNEP o las propias entidades pueden proponer o iniciar los trámites para establecer colaboraciones con entidades. La valoración de la colaboración corresponde a los coordinadores de prácticas de la facultad o a los Órganos de Gobierno de la Universidad. Si la empresa obtiene el visto bueno, se comunica a la UNEP el inicio de la colaboración. Si se rechaza la relación, el agente que inició el contacto comunica esta decisión a la empresa.

Tramitación o actualización del convenio. Si ha existido una colaboración previa entre la Universidad y la entidad, y el convenio está en vigor, puede ocurrir que la entidad solicite incorporar alguna modificación de las estipulaciones o que se publique una nueva normativa que exija su actualización, en cuyo caso se procederá a realizar los trámites correspondientes.

En caso de nuevo convenio, es supervisado y revisado por la Asesoría Jurídica y la UNEP antes de la tramitación de las firmas. Tras la revisión, el convenio es firmado por el rector y por el representante legal de la entidad a través de una plataforma de firma digital sincronizada con *UPSA Conecta*.

Creación y publicación de la oferta de prácticas. Los coordinadores y entidades establecen qué prácticas se van a ofertar, cuándo, en qué condiciones y con qué criterios



se seleccionarán los estudiantes. Una vez definida, la oferta debe incorporarse a la plataforma *UPSA Conecta* dentro de la convocatoria correspondiente.

La creación de la oferta en *UPSA Conecta* es función de los coordinadores de prácticas y de la UNEP, aunque las entidades también pueden publicar sus propias ofertas que no serán visibles hasta que el coordinador lo autorice.

La publicación de la oferta la realizan los coordinadores y la supervisa la UNEP con el objetivo de que los estudiantes puedan aplicar a aquellas ofertas de prácticas que sean de su interés y participar en el proceso de selección/asignación.

Inscripción y asignación de estudiantes. La inscripción se puede realizar voluntariamente por los estudiantes, o por el coordinador de prácticas quien los inscribe en la oferta para su posterior asignación.

La asignación de un estudiante a una oferta concreta de prácticas corresponde al coordinador y puede realizarse por tres vías:

- asignación directa, porque la empresa y el estudiante tienen un acuerdo previo o por decisión del coordinador.
- asignación automática que realiza la plataforma atendiendo a criterios establecidos.
- asignación por selección de la empresa, que es quien elige al estudiante entre las solicitudes recibidas.

Creación del proyecto formativo. El proyecto formativo es el documento que recoge la información concreta de las prácticas a realizar y las competencias que se van a adquirir o potenciar durante la estancia en la entidad.

Los coordinadores deben recoger los datos necesarios para la redacción del proyecto. Una vez disponga de toda la información necesaria, es la UNEP la encargada de generar el documento de manera automática e iniciar el proceso de firmas a través de *UPSA Conecta*.

Realización de las prácticas y alta en la Seguridad Social. El estudiante se incorpora en la entidad de acogida en la fecha indicada en el proyecto formativo e inicia su cotización en la Seguridad Social. La Universidad realiza las gestiones oportunas en los plazos establecidos para cumplir con las obligaciones de la Seguridad Social.

Una vez iniciadas las prácticas, la UNEP (en contacto directo con los coordinadores, los tutores y los estudiantes) supervisa las posibles alteraciones en el desarrollo previsto de las mismas. Teniendo en cuenta las comunicaciones de los estudiantes sobre las modificaciones producidas a través de la plataforma *UPSA Conecta* o a través de los coordinadores de prácticas o tutores académicos, la UNEP, en caso necesario, procede al tratamiento y gestión de incidencias en la Seguridad Social.

Seguimiento y evaluación de las prácticas. La Comisión de seguimiento de prácticas UPSA vela por la calidad del proceso, y evalúa cada curso su desarrollo basado, entre



otros, en la información proporcionada por los estudiantes. De igual manera, los órganos responsables de calidad de cada título, hacen seguimiento del proceso.

Una vez concluidas las prácticas, se procede a la evaluación de las mismas a través de cuestionarios de satisfacción y cumplimiento de tareas que los coordinadores deben haber proporcionado a la UNEP con antelación suficiente (idealmente, al inicio del curso académico). Los cuestionarios están disponibles en la plataforma y se envían de manera automática a través de *UPSA Conecta* a los estudiantes y los tutores en la entidad.

La evaluación de las prácticas se registrará por lo establecido en la memoria de verificación del título, y que se recoge en su guía docente. El procedimiento de evaluación, así como sus herramientas para llevarla a cabo, están establecidas en el *Reglamento de prácticas UPSA*, y más concretamente en las normativas reguladoras de cada título.

La nota final será recogida en las actas de la asignatura en la convocatoria correspondiente, según la normativa. En el caso de las prácticas extracurriculares, éstas serán anotadas en el Suplemento Europeo al Título. Además, dentro del proceso de evaluación, los alumnos evalúan el desempeño de todos los agentes implicados en el mismo mediante los distintos sistemas de evaluación del profesorado y del proceso que tanto la Universidad como el propio título ponen a su disposición.

Prácticas no laborales

Definición: El objetivo de las prácticas no laborales es potenciar la inserción laboral de los recién titulados sin experiencia profesional, complementando los conocimientos adquiridos en su formación académica y favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Destinatarios: recién titulados sin experiencia profesional que hayan finalizado sus estudios universitarios (grado o máster) en los últimos tres años y no hayan sido contratados como titulados superiores durante más de tres meses.

Prospección empresarial para la firma de convenios. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas realiza de manera permanente una labor de búsqueda de nuevas entidades para la realización de prácticas de titulados de la UPSA.

Aprobación, publicación de las bases o la oferta y apertura del plazo de solicitud. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas propone a la Asesoría Jurídica la colaboración con entidades de acogida, para que titulados de la Universidad Pontificia de Salamanca realicen prácticas no laborales. Si la propuesta es aprobada, la Unidad de Empleabilidad y Prácticas publica la oferta o las bases (dependiendo del programa) y procede a la apertura del plazo de solicitud en la fecha que determine la convocatoria.

Firma del convenio. Una vez aprobada la propuesta de colaboración, la UNEP redacta el convenio con la supervisión de la Asesoría Jurídica y se procede a su firma.

Resolución de la convocatoria. La elección del candidato dependerá de cada programa de prácticas (selección llevada a cabo por la entidad de acogida o por la Universidad)



Gestión de la documentación. Tras la resolución de la convocatoria, la Unidad de Empleabilidad y Prácticas, gestiona toda la documentación necesaria para la incorporación del titulado en la entidad de acogida y tramita el convenio específico (anexo al convenio) que determina las características de cada práctica.

Tramitación del alta en la Seguridad Social. Antes de la incorporación del titulado a la entidad de acogida, la Unidad de Empleabilidad y Prácticas, traslada la instrucción de alta en la Seguridad Social al departamento de Recursos Humanos.

Remuneración de las prácticas. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas solicita al estudiante la documentación necesaria para el pago de la estancia, elabora la orden de pago y la remite al departamento de Administración para su abono.

Seguimiento de las prácticas y evaluación. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas, de acuerdo a las bases de la convocatoria, realiza un seguimiento de las prácticas. Al finalizar las mismas, se envía un cuestionario a la entidad y al becario para conocer su satisfacción con las prácticas realizadas.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Vicerrectorado competente en materia de prácticas (responsable principal): velar por el correcto funcionamiento del proceso.

-Unidad de Empleabilidad y Prácticas: centralizar la gestión de las prácticas y las correspondientes altas en la Seguridad Social y tramitar el archivo de la documentación generada en la plataforma *UPSA Conecta*.

-Decanos y responsables de títulos: supervisar el establecimiento de nuevos convenios de colaboración con las entidades.

-Rector: firmar los convenios de colaboración con las entidades.

-Consejo de facultad o comité de calidad: aprobar la normativa reguladora de prácticas de cada título.

-Asesoría Jurídica: asesorar y supervisar la elaboración del reglamento y las normativas particulares en todas las cuestiones jurídicas, asesorar y revisar los convenios de prácticas (tanto convenios marco, como convenios de cooperación educativa, y del proyecto formativo).

-Tutores académicos: realizar las funciones recogidas en el *Reglamento de prácticas UPSA*, asumir las funciones de coordinador de prácticum cuando este no exista en el título, intervenir en la elaboración del proyecto formativo, realizar y evaluar las prácticas.

-Tutor de la entidad colaboradora: intervenir en la elaboración del proyecto formativo, realizar la evaluación y asumir las funciones que se establecen en el *Reglamento de prácticas UPSA* y en la normativa reguladora de cada título.

-Coordinador/es del prácticum: elaborar la normativa reguladora de prácticas del título junto con el decano o responsable, realizar las funciones determinadas por cada título en su normativa reguladora de prácticas, proponer y gestionar los convenios y contratos



educativos de prácticas, lanzar la convocatoria de prácticas, notificar su adjudicación y realizar la evaluación de las mismas mediante envío y de la recepción de los cuestionarios.

-Comisión de Seguimiento de prácticas: velar por el cumplimiento de los reglamentos y las normativas reguladoras, garantizar la calidad del proceso y proponer propuestas de mejora.

6. EVIDENCIAS

- PAC07: Convenios de cooperación educativa.
- PAC07: Proyectos formativos de prácticas.
- PAC07: Constancias de los tutores prácticas.
- PAC07: Registro de alumnos que han realizado prácticas.
- PAC07: Registro de entidades/instituciones en UPSA CONECTA.
- PAC07: Registro de altas en la Seguridad Social.

7. INDICADORES

- PAC07-IN01: Satisfacción de los estudiantes con la realización de las prácticas extracurriculares por centro y curso académico.
- PAC07-IN02: Número de incidencias con las altas en la Seguridad Social por tipo y curso académico.
- PAC07-IN03: Satisfacción media del alumnado con las prácticas curriculares por titulación y curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al vicerrectorado competente en materia de prácticas académicas quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

- PAC07-AN01: Modelo convenio de cooperación educativa.
- PAC07-AN02: Modelo de proyecto formativo



PAC08. GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Comunidad Universitaria y Estudiantes/ Unidad de Empleabilidad y Prácticas	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer las pautas a seguir en la definición y ejecución de las actividades de orientación y formación profesional e intermediación y prospección de empleo que realiza la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todos los estudiantes y egresados de titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA exceptuando los de centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Memorias de verificación de los títulos oficiales de la Universidad.

-Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Orientación y formación laboral

Contacto y sesión inicial. El usuario se pone en contacto con la Unidad de Empleabilidad y Prácticas para solicitar apoyo o asesoramiento a través de los siguientes canales: teléfono, correo electrónico, redes sociales, visita al despacho o plataforma de prácticas y empleo UPSA CONECTA. Tras su petición, se decide fecha y lugar de la sesión inicial de orientación laboral y se facilitan las primeras informaciones para dirigir la orientación de manera personalizada e individualizada (por ejemplo: currículum vitae, carta de presentación, ofertas de trabajo que ha consultado, etc.).

Realización de la sesión. La orientadora prepara los recursos formativos y realiza la sesión o taller.

Seguimiento del usuario. Una vez realizada la sesión de orientación, el usuario puede demandar nuevas citas para ampliar la formación o abordar nuevos aspectos en su mejora de la empleabilidad. Asimismo, la orientadora realiza un seguimiento individualizado y personalizado (a través de llamada telefónica, correo electrónico y/o UPSA CONECTA) sobre la evolución del usuario.

Evaluación de la satisfacción. Tras las sesiones, se solicita al usuario que proceda de manera voluntaria a la evaluación de la atención prestada cumplimentando un formulario online anónimo.

Intermediación y prospección de empleo

Búsqueda de candidaturas. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas realiza diariamente búsquedas especializadas de oportunidades laborales de ámbito local, regional, nacional e internacional, público y privado, que requieran como candidatos perfiles que se ajusten a las titulaciones oficiales que se imparten en la Universidad.

Publicación de ofertas. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas publica las ofertas localizadas en la plataforma UPSA CONECTA y las difunden a través de redes sociales y, teniendo en cuenta su relevancia, realiza campañas de mailing personalizado.



En ocasiones, son las propias empresas las que se ponen en contacto con la Unidad para informarse de cómo publicar sus vacantes. Después de informarles del procedimiento, se les acompaña en su alta en UPSA CONECTA y en la publicación de cada oferta de prácticas o empleo.

Validación de candidaturas. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas comprueba la idoneidad de los candidatos que se apuntan a las diferentes ofertas y valida o rechaza los solicitantes que llegarán a la entidad empleadora. La Unidad, como apoyo a los usuarios, ofrece tutorías individualizadas a los solicitantes para preparar sus candidaturas en los procesos de selección vigentes y futuros.

Registro de nuevas empresas. La Unidad de Empleabilidad y Prácticas promueve contactos con entidades colaboradoras y nuevas empresas para su registro y participación activa en UPSA CONECTA.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Vicerrectorado responsable en materia de empleabilidad (responsable principal): velar por el correcto funcionamiento del proceso.

-Unidad de Empleabilidad y Prácticas: gestionar la orientación y formación laboral y la Intermediación y prospección de empleo.

6. EVIDENCIAS

-PAC07: Registro de entidades/instituciones en UPSA CONECTA.

-PAC08: Registro de usuarios atendidos en tutorías.

-PAC08: Convenios con empresas o entidades colaboradoras.

-PAC08: Registro de usuarios en UPSA CONECTA.

-PAC08: Ofertas de empleo publicadas en UPSA CONECTA.

-PAC08: Publicaciones en las redes sociales de la UNEP.

7. INDICADORES

-PAC08-IN01: Número actividades de orientación laboral realizados por curso académico.

-PAC08-IN02: Número de ofertas de empleo publicadas en la plataforma por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de empleabilidad quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC09. BECAS Y AYUDAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Negociado de Becas	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo se realiza la publicación, tramitación, selección y adjudicación de las becas y ayudas a los estudiantes de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA), convocadas por distintos organismos e instituciones.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todos los estudiantes de titulaciones oficiales de grado y máster de la UPSA, exceptuando a los de centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Real Decreto anual del Ministerio de Educación y Formación Profesional por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio.

-Resolución de la Secretaría de Estado de Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan becas de carácter general para estudiantes que cursen estudios postobligatorios.

-Resolución de la Secretaría de Estado de Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan Becas de Colaboración en Departamentos destinadas a estudiantes que vayan a finalizar los estudios de grado o que estén cursando primer curso de Máster universitario.

-Orden anual del Departamento de Educación del Gobierno Vasco por la que se convocan becas para realizar estudios universitarios.

-Convocatorias de la Junta de Castilla y León de becas para estudiantes de grado y becas para estudiantes de másteres.

-Convocatoria de la Fundación Inés Luna Terrero en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de las becas para estudiantes de grado y posgrado matriculados en la Universidad Pontificia de Salamanca, campus de Salamanca.

-Convocatoria anual de las bases de las ayudas internas de la Universidad Pontificia de Salamanca.

-Real Decreto 1721/2007, de 2021 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio personalizadas.

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Negociado de Becas gestiona tres tipos de convocatorias: becas ofertadas por las administraciones públicas, becas ofertadas por otras entidades privadas y becas propias de la Universidad Pontificia de Salamanca.

Becas ofertadas por las administraciones públicas

Publicación de la convocatoria. Cuando el organismo correspondiente hace pública la convocatoria, el Negociado de Becas se encarga de difundir la información en la página web de la UPSA y solicita al Gabinete de Comunicación (de acuerdo al proceso PAC21) su difusión en redes sociales. Además, el Negociado de Becas ofrece información telefónica, por correo electrónico y de forma presencial al estudiante.



Solicitud de la beca. El estudiante realiza la solicitud de la beca a través de la aplicación informática correspondiente. Una vez presentada, el Negociado de Becas descarga todos los justificantes y los incorpora al expediente del estudiante.

Revisión de solicitudes. El órgano colegiado de selección de becarios realiza el estudio y emite una propuesta de aprobación de las solicitudes. El Negociado de Becas realiza una revisión de los datos académicos para constatar que el solicitante cumple los requisitos, descarga el expediente académico y lo incorpora a su documentación. Asimismo, solicita la documentación necesaria al estudiante que no lo haya presentado y graba todas las solicitudes en la aplicación del organismo correspondiente.

Resolución. Una vez grabadas las solicitudes, el organismo correspondiente emite un listado de becas concedidas y denegadas y envía al solicitante un correo electrónico con la notificación de la resolución.

Tramitación de alegaciones. El estudiante, recibida la resolución provisional, en caso de disconformidad, puede presentar alegaciones. El Negociado de Becas estudia las alegaciones, las resuelve y las graba en la aplicación del organismo correspondiente. Posteriormente, el organismo correspondiente notifica al estudiante la resolución de la alegación.

Recurso potestativo de reposición. En caso de desacuerdo con la resolución definitiva de la beca, el interesado puede presentar un recurso de reposición en el plazo establecido. El Negociado de Becas realiza un nuevo estudio de la documentación, emite un informe y sube la documentación generada a la plataforma para su resolución por parte del organismo correspondiente. Si el recurso es desestimado, el estudiante podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Pago de la beca. El Negociado de Becas realiza el cálculo de la tasa que le corresponde a cada beneficiario y envía la orden al departamento de Administración para que efectúe el abono correspondiente, salvo en el caso de que el organismo que emite las becas realice el pago directamente.

Reintegro de la beca. En el caso en que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, concurra alguna causa de reintegro, la Universidad notificará al beneficiario esta circunstancia, de acuerdo con el procedimiento establecido por el organismo correspondiente, para que proceda a la devolución de la cantidad indebidamente percibida. De no efectuarse la devolución en el plazo indicado, la universidad incoará el correspondiente expediente de reintegro.

Becas ofertadas por las entidades privadas

Publicación de la convocatoria. Cuando la entidad correspondiente hace pública la convocatoria, el Negociado de Becas realiza su difusión en la página web de la UPSA y solicita al Gabinete de Comunicación su difusión en redes sociales.

Solicitud de la beca. El estudiante realiza la solicitud de la beca a través del procedimiento indicado por cada entidad. El Negociado de Becas realiza una propuesta de adjudicación de becas.

Adjudicación de la beca. Una vez realizada la propuesta, el organismo o comisión determinada en cada entidad, resuelve la concesión de la beca. La resolución se le notifica al estudiante.



Tramitación de alegaciones. El estudiante, una vez recibida la resolución, puede presentar una alegación ante el rector, quien resolverá en el plazo estipulado en cada convocatoria.

Pago de la beca. El Negociado de Becas realiza el cálculo de la tasa que le corresponde a cada beneficiario y envía la orden al departamento de Administración (o a la entidad que corresponda en cada tipo de beca) para que efectúe el abono correspondiente.

Becas Ayuda a la Formación del Estudiante (AFE)

Publicación de la convocatoria. El Vicerrectorado competente en materia de becas redacta las bases de la convocatoria. El Negociado de Becas se encarga de difundir la información en la página web de la UPSA y solicita al Gabinete de Comunicación su difusión en redes sociales. Además, el Negociado de Becas ofrece información telefónica, por correo electrónico y de forma presencial al estudiante.

Solicitud de la beca. Los tutores (PDI, directores de servicios o directores de titulaciones de máster) presentan la solicitud de petición de becarios. Los estudiantes cumplimentan la solicitud y la envían vía correo electrónico al Negociado de Becas junto con la documentación solicitada.

Adjudicación de la beca. Los tutores evalúan las solicitudes presentadas por los estudiantes en función de los requisitos solicitados, adjudican las becas y comunican la decisión al Negociado de Becas. El Negociado de Becas envía a los estudiantes seleccionados el documento de aceptación para que, en el plazo de siete días desde la recepción del mismo, lo devuelva firmado.

Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social. El Negociado de Becas comunica al Departamento de Recursos Humanos la fecha de alta y baja del estudiante para que proceda a realizar los trámites correspondientes ante la Seguridad Social.

Pago de la beca. El Negociado de Becas realiza el cálculo de la tasa que le corresponde a cada beneficiario y envía la orden al departamento de Administración para que efectúe el abono correspondiente.

Reintegro de la beca. En caso de incumplimiento por parte del estudiante, este tendrá que devolver la cuantía correspondiente de la beca.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Vicerrectorado competente en materia de becas (responsable principal): redactar las bases de las convocatorias de becas propias de la UPSA.

-Negociado de Becas: realizar la difusión de las becas, ofrecer información, gestionar las becas, tramitar las alegaciones, calcular las tasas y gestionar los pagos.

-Rector: resolver las alegaciones presentadas en becas ofertadas por las entidades privadas.

-Departamento de Recursos Humanos: realizar el alta y la baja del becario en la Seguridad Social.

-Departamento de Administración: realizar el pago de becas de acuerdo a lo estipulado en las distintas convocatorias.



6. EVIDENCIAS

- PAC09: Actas de la Comisión de Selección de Becarios de las distintas convocatorias.
- PAC09: Convocatorias publicadas de becas y ayudas.

7. INDICADORES

- PAC09-IN01: Número de becas tramitadas por curso académico y por centro.
- PAC09-IN02: Número de becas concedidas por curso académico y por tipo de beca respecto del total de becas solicitadas.
- PAC09-IN03: Cuantía económica concedida en becas por la UPSA por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de becas quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC10. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer las fases que se siguen para gestionar las quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas por los grupos de interés en relación con la actividad de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los agentes implicados de la UPSA, exceptuando los centros adscritos que siguen su propio procedimiento.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Normativa de los Órganos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPSA. (Junta Permanente, 29 de febrero de 2024).

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

-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).

-Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las quejas, sugerencias o felicitaciones recibidas en la UPSA pueden gestionarse a través de los diferentes buzones de la página web de las titulaciones que se imparten.

Recepción y registro de quejas, sugerencias y felicitaciones. Los interesados hacen llegar sus quejas, sugerencias o felicitaciones a través de la web de cada titulación. Dicha información llega directamente a la Unidad Técnica de Calidad (UTC).

La UTC, según el caso, registra la solicitud, 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.

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, la UTC comunica (vía correo electrónico) dicha respuesta al solicitante. En todo caso, el solicitante recibirá contestación a la solicitud en el plazo máximo de 15 días hábiles.

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.

Para el análisis y mejora de los títulos impartidos en la UPSA, la UTC elabora un informe anual acerca de la información recibida a través del buzón y su tramitación.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): gestionar las quejas, sugerencias y felicitaciones de titulaciones oficiales de la UPSA; recepción de solicitud, envío a órgano responsable de resolución de las mismas, traslado de dicha resolución al solicitante, registro y custodia del archivo y elaboración de informe de indicadores.

6. EVIDENCIAS

- PAC10: Registro de las quejas, sugerencias y felicitaciones tramitadas.
- PAC10: Documentos derivados de la gestión de la queja, sugerencia o felicitación: mails recibidos y enviados.
- PAC10: Informe anual de quejas, sugerencias y felicitaciones.

7. INDICADORES

- PAC10-IN01: Número de quejas recibidas por curso académico.
- PAC10-IN02: Número de sugerencias recibidas por curso académico.
- PAC10-IN03: Número de felicitaciones recibidas por curso académico.
- PAC10-IN04: Tiempo medio de respuesta en contestar a las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC11. ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría General	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo se realiza el acceso, la admisión y la matriculación del estudiantado en los títulos oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA, exceptuando las impartidas en centros.

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 su calidad.

-Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.

-Memorias de verificación de las titulaciones oficiales.

-Guía Académica.

-Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solicitud de admisión. En los plazos establecidos, el interesado cumplimenta un formulario de preinscripción a través de la página web para optar al proceso de selección y entrega la documentación personal y académica establecida para cada titulación.

Si el estudiante solicita plaza en una titulación que tiene establecida prueba de acceso en la memoria de verificación, el Servicio de Información al Estudiante (SIE) envía junto a la solicitud de plaza la convocatoria para la realización de la prueba. Dicha prueba es realizada por un responsable de la titulación.

Verificación de documentación y publicación de admitidos. El SIE realiza la verificación de la documentación personal y académica, en el caso de grados, y notifica al interesado el resultado de la prueba de acceso, en su caso, y publica las listas de admitidos en la web cumpliendo con los criterios de admisión y el perfil de ingreso establecidos en las memorias de verificación de cada titulación. Para los másteres es el director del máster el que realiza la gestión y en caso de doctorado es la Escuela de doctorado.

Admisión. El SIE notifica al estudiante a través de correo electrónico su admisión junto a las indicaciones necesarias para la realización de la matrícula y le asigna un número de expediente.

Matrícula. El estudiante realiza la matrícula de forma telemática a través del campus virtual, salvo en doctorado, que se realiza presencialmente o bien por correo postal o electrónico. Posteriormente, se procede a descargar y procesar la matrícula verificando que la documentación recibida es correcta. En el caso de nuevos estudiantes, este proceso es realizado por el SIE y, en el caso de continuación de estudios, el proceso se realiza por Secretaría General.



Presentación de instancias. En caso de cualquier disconformidad con el proceso de acceso, admisión o matrícula, el estudiante realiza una instancia al Secretario General para que resuelva mediante la aplicación de la normativa vigente.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Secretario General (responsable principal): resolver las disconformidades presentadas por el estudiante.

-Servicio de Información al Estudiante: en el caso de nuevos alumnos, enviar la documentación de solicitud de admisión al estudiante, verificar la documentación en caso de grado, comprobar los requisitos, notificar al estudiante el resultado de la prueba de acceso, publicar las listas de admitidos, descargar y procesar la matrícula.

-Secretaría General: en el caso de alumnos de continuación de estudios, descargar y procesar la matrícula verificando que la documentación recibida es correcta, y contactar con el alumno si la matrícula tiene alguna incidencia.

-Responsable de la titulación: realizar las pruebas de acceso contempladas en la memoria de verificación (si procede).

-Director o coordinador de máster y doctorado: aplicar el criterio de admisión y notificar el resultado al SIE.

6. EVIDENCIAS

- PAC11: Guía Académica.
- PAC11: Solicitud de plaza.
- PAC11: Cartas de admisión.
- PAC11: Matrículas.
- PAC11: Listas de admitidos.

7. INDICADORES

-PAC11-IN01: Número de estudiantes que solicitan plaza respecto a las plazas ofertadas por titulación y curso académico.

-PAC11-IN02: Número de estudiantes matriculados en todos los cursos por titulación y curso académico.

-PAC11-IN03: Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados con respecto al número de plazas de nuevo ingreso ofertadas por la titulación y curso académico.

-PAC11-IN04: Número de estudiantes que solicitan plaza con respecto al número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados por la titulación y curso académico.

-PAC11-IN05: Número de solicitudes de renuncia a la solicitud de plaza por titulación y curso académico.

-PAC11-IN06: Número de solicitudes de anulación de matrícula por titulación y curso académico.

-PAC11-IN07: Número de solicitudes rechazadas por incumplimiento de requisitos por titulación y curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la Secretaría General quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.



Universidad
Pontificia
de Salamanca

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida (PAC01-AN01).



PAC12. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría General	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo se realiza la expedición de certificados académicos y títulos oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA, exceptuando las impartidas en los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-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 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

-Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

-Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solicitud del título o certificado. El interesado solicita su título, Suplemento Europeo al Título, duplicado del título o certificado por correo electrónico dirigido a la Secretaría General, o bien lo hace de forma presencial en el Servicio de Información al Estudiante (SIE), en cuyo caso este traslada la solicitud a Secretaría General.

Tramitación del título o certificado. Secretaría General se encarga de comprobar que la documentación es correcta (impreso de solicitud, pago y DNI) y procede a la tramitación. En el caso de petición de un título, se procede a la comprobación del expediente académico, a la grabación de los datos y al envío al Ministerio. En el caso de petición de un certificado, se emite en Secretaría General.

Envío al interesado. Secretaría General envía al interesado el título supletorio, que tiene validez de un año. Si el estudiante solicita entrega presencial, se envía al SIE para su retirada.

Cuando Secretaría General recibe el título definitivo, notifica al interesado que puede proceder a su retirada en el SIE o solicitar que se le envíe a la Subdelegación del Gobierno de la ciudad en la que resida.

En el caso de un certificado, se envía de forma *online* desde Secretaría General.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Secretaría General (responsable principal): recibir la petición del título o certificado, realizar la tramitación del título, emitir el certificado, enviar el título supletorio al interesado



o al SIE, notificar al interesado que se ha recibido el título definitivo y que puede proceder a su retirada, enviar el certificado al interesado.

-Servicio de Información al Estudiante: recibir la petición del título o certificado de forma presencial, trasladar, en su caso, la información a Secretaría General, entregar al interesado el título o certificado.

6. EVIDENCIAS

- PAC12: Solicitud de expedición de título.
- PAC12: Solicitud de expedición de certificado.

7. INDICADORES

-PAC12-IN01: Número de títulos emitidos con respecto al número de estudiantes egresados por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la Secretaría General quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC13. RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría General	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es describir cómo se lleva a cabo el reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA), respetando tanto la normativa interna de la Universidad como la normativa estatal de aplicación.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPSA, exceptuando las impartidas en los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en titulaciones de grado, máster universitario y enseñanzas propias de formación permanente, aprobada en Junta Permanente de Gobierno de 29 de febrero de 2024.

-Normativa específica de reconocimiento de créditos por realización de actividades universitarias culturales, formativas, de mentoría, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación de 15 de enero de 2024.

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

-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.

-Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

-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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se realizan tres tipos de reconocimientos en función de las características del estudiante: estudiante de nuevo ingreso, estudiante de continuación de estudios que solicita el reconocimiento de alguna asignatura que todavía no ha cursado y estudiante de continuación de estudios que solicita el reconocimiento de créditos optativos por la participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Actualización de tablas de reconocimientos y publicación. Anualmente, la Secretaría Técnica solicita a la Comisión de Reconocimiento de cada centro las modificaciones derivadas de posibles cambios en las tablas de reconocimiento de créditos de titulaciones superiores no universitarias. Una vez enviadas las modificaciones, la Secretaría Técnica coordina con las autoridades educativas de la comunidad autónoma las propuestas de tablas automáticas de reconocimiento de créditos entre titulaciones superiores no universitarias y títulos oficiales de grado para su aprobación. La Secretaría Técnica comunica la aprobación a la Comisión de Reconocimiento de centro correspondiente para la actualización de las tablas, si procede, y para su publicación en la web.



Solicitud de reconocimiento y entrega de documentación. El Servicio de Información al Estudiante (SIE) envía el impreso de solicitud de reconocimiento al estudiante en el momento de solicitar plaza. El estudiante, durante los plazos establecidos, entrega en el SIE toda la documentación que acredite haber adquirido los conocimientos y las competencias asociadas a los créditos objeto de posible reconocimiento.

Tramitación y resolución de la solicitud. El SIE envía la documentación del estudiante a la Secretaría Técnica, quien se encarga de tramitarla ante la Comisión de Reconocimiento de centro. Una vez realizado el reconocimiento por parte de la Comisión a través de la correspondiente aplicación, la Secretaría Técnica procede a su supervisión y resolución. Asimismo, la Secretaría Técnica comunica al estudiante la resolución de reconocimiento de créditos.

Reclamaciones. El estudiante, una vez matriculado, si no está de acuerdo con su reconocimiento, puede realizar una reclamación a través del campus virtual, en el periodo de tiempo que determine la universidad cada curso académico. La Secretaría Técnica es la encargada de resolver las reclamaciones presentadas. En caso de que la situación lo requiera, dichas reclamaciones serán enviadas a la Comisión del centro para su valoración. Una vez resuelta la reclamación, la Secretaría Técnica se encarga de notificar al estudiante la resolución.

En el caso de transferencia de créditos el estudiante solicita a Secretaría General la transferencia de créditos, quien la inscribe en su certificado y en el SET.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Secretaría Técnica (responsable principal): tramitar ante la autoridad educativa de la comunidad autónoma posibles modificaciones en las tablas de reconocimiento de créditos; tramitar el reconocimiento del estudiante y resolver las reclamaciones.

-Servicio de Información al Estudiante: enviar el impreso de solicitud de reconocimiento al estudiante y las solicitudes recibidas a la Secretaría Técnica.

-Comisión de Reconocimiento de centro: realizar los cambios que procedan en las tablas de reconocimiento de créditos, actualizar las tablas y solicitar la publicación en la web conforme al proceso PAC21. Gestión de la información pública y rendición de cuentas, realizar el reconocimiento de créditos.

6. EVIDENCIAS

- PAC13: Solicitud de reconocimiento de créditos.
- PAC13: Reconocimiento de créditos practicados.
- PAC13: Solicitud de reclamaciones sobre resoluciones de reconocimiento de créditos.

7. INDICADORES

-PAC13-IN01: Número de estudiantes de nuevo ingreso que han solicitado reconocimiento de créditos respecto al número de estudiantes de nuevo ingreso por titulación y curso académico.

-PAC13-IN02: Número de estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos de continuación de estudios respecto al número de estudiantes matriculados por titulación y curso académico.

-PAC13-IN03: Número de estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos optativos por la participación en actividades culturales, formativas, de mentoría



deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación respecto al número de estudiantes matriculados por titulación y curso académico.

-PAC13-IN04: Número de estudiantes que han realizado una reclamación sobre el proceso de reconocimiento de créditos respecto al número de estudiantes que han solicitado un reconocimiento de créditos por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la Secretaría Técnica quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

-PAC13-AN01: Documento de solicitud de reconocimiento de créditos.

-PAC13-AN02: Documento de solicitud de reclamación a la resolución de reconocimiento de créditos.

-PAC13-AN03: Documento de solicitud de reconocimiento de continuación de estudios.

-PAC13-AN04: Documento de Acreditación para el reconocimiento de créditos en grados por actividades universitarias culturales, formativas, de mentoría, deportiva, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación (Responsable de Actividad).



PAC14. PLAN DE FORMACIÓN DEL PDI Y DEL PTGAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Centro de Enseñanzas Propias y departamento de Recursos Humanos	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo se lleva a cabo la formación y actualización del personal de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) para garantizar su adecuación.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la UPSA, exceptuando el personal de los centros adscritos.

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 su calidad.

-Normativa del Centro de Enseñanzas Propias de la UPSA. Aprobado en Junta Permanente de Gobierno de 9 de junio de 2023.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Propuesta de cursos. El director del Centro de Enseñanzas Propias (CEP) y, en su caso, el director de Recursos Humanos planifican la formación del PDI y del PTGAS de la UPSA. En el caso del PDI se tiene en cuenta el informe anual del Programa DOCENTIA, las encuestas de satisfacción del PDI, y las propuestas realizadas por el profesorado. En el caso del PTGAS se tiene en cuenta la encuesta de satisfacción del PTGAS y las propuestas de los diversos servicios y departamentos de la Universidad.

Selección de ponentes. Para dar respuesta a cada actividad formativa planificada, el director del Centro de Enseñanzas Propias o el director de Recursos Humanos selecciona a los responsables de la formación que mejor se ajusten a cada temática y sesión.

Difusión. El Centro de Enseñanzas Propias o el director de Recursos Humanos envían mediante correo electrónico la información detallada sobre las formaciones previstas al PDI y, en su caso, al PTGAS. Además, sube la información correspondiente a la plataforma Moodle.

Inscripción. El PDI o PTGAS interesado procede a su inscripción en el curso a través de los medios habilitados en cada caso.

Supervisión de la formación. El director del Centro de Enseñanzas Propias o director de Recursos Humanos supervisa el correcto desarrollo de la formación planteada y efectúa un control de asistencia del personal matriculado.

Satisfacción de los asistentes. Tras la impartición de la formación, el CEP realiza *focus group* con el objeto de valorar la calidad de cada una de las formaciones desarrolladas. En el caso del PTGAS, se recopila la información a través de la encuesta de satisfacción.

El Centro de Enseñanzas Propias remite el resultado del *focus group* al responsable académico de la formación, analiza los resultados y, en su caso, establece posibles acciones de mejora.

Emisión de certificados. El Instituto de Ciencias de la Educación emite un certificado acreditativo al personal asistente a la formación, así como al responsable académico de



la misma. En el caso de formaciones impartidas por entidades externas, serán estas las encargadas de emitir dicho certificado.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Director del Centro de Enseñanzas Propias (responsable principal): organizar y supervisar la formación del personal de la UPSA.

-Director de Recursos Humanos (responsable principal): organizar y supervisar la formación del PTGAS.

-Instituto de Ciencias de la Educación: emitir los certificados de la formación.

6. EVIDENCIAS

-PAC14: Cursos de Formación del Profesorado.

-PAC14: Informe anual del Programa DOCENTIA

-PAC19: Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado.

-PAC19: Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del PTGAS.

7. INDICADORES

-PAC14-IN01: Satisfacción media con la formación ofertada al PDI por curso académico.

-PAC14-IN02: Número de PDI que participa en el plan de formación respecto al número de profesores por titulación y curso académico.

-PAC14-IN03: Número de formaciones ofertadas cada curso académico respecto al número de formaciones ofertadas el año anterior.

-PAC14-IN04: Número de PTGAS que participa en las formaciones ofertadas respecto al total del PTGAS.

-PAC14-IN05: Satisfacción media con la formación ofertada al PTGAS por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al director del Centro de Enseñanzas Propias y al director de Recursos Humanos quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC15. ORDENACIÓN DE LA DOCENCIA DEL PROFESORADO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir cómo se establece la docencia del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todos los títulos oficiales de grado y máster de la UPSA, exceptuando los impartidos en los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Tipología de asignaturas y créditos para la división de grupos en titulaciones de grado. Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno el 20 de marzo de 2024.

-Criterios y procedimiento para la adjudicación de la docencia en titulaciones oficiales de grado. Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad. Aprobado en Junta Permanente de Gobierno el 29 de febrero de 2024.

-Normativa de másteres universitarios. Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno el 7 de febrero de 2024.

-Normativa de dobles titulaciones oficiales de grado y máster. Secretaría General y Unidad Técnica de Calidad. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno el 15 de enero de 2024.

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

-Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

-Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

-Normativa sobre las asignaturas identitarias. Aprobada en Junta Permanente de Gobierno el 18 de febrero de 2020.

-Protocolo sobre el procedimiento a seguir en el cupo de las optativas. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 22 de enero de 2021.

-Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.

-Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca.

-Memorias de verificación de los títulos oficiales de grado y máster.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Planificación de la docencia para el curso siguiente

Definición del calendario y protocolo de entrega de propuestas docentes. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, en coordinación con la Secretaría General, revisa el calendario académico aprobado por los órganos de la



universidad. Asimismo, revisan el protocolo para la entrega de propuestas docentes y elaboran las directrices a seguir por parte del decanato para la planificación docente del centro.

Solicitud y aprobación de las asignaturas optativas en las titulaciones de grado. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica solicita al decanato del centro la oferta de optativas, los criterios de impartición y el número de plazas para el curso siguiente.

El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica revisa la propuesta y la notifica a Secretaría General para la organización del proceso de matrícula.

Al inicio de curso, a la vista de los datos de matrícula y siguiendo el correspondiente protocolo establecido por la Universidad relativo al cupo de asignaturas optativas, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica notifica a Secretaría General, si procede, la no impartición de aquellas optativas que no cumplan los requisitos.

Estimación de grupos

Estudio sobre estimación de grupos. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica realiza una estimación del número de grupos de estudiantes que deberían formarse por asignatura, teniendo en cuenta la memoria de verificación, la tipología de asignaturas y criterios para la división de los grupos y los datos de matrícula del curso anterior.

Envío de la estimación de grupos al centro. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica comparte el estudio sobre la estimación de grupos con el decano y el director del máster, para que lo tengan en cuenta en la elaboración y revisión de la propuesta docente.

Revisión final. Los grupos establecidos se revisan, de manera conjunta desde el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y el decano o director de máster, antes del comienzo del curso. No obstante, también puede revisarse una vez iniciado el curso, de forma extraordinaria, a petición de la autoridad académica que corresponda si existe una causa sobrevenida que así lo justifique.

Adjudicación de la docencia

Solicitud de la propuesta docente. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, siguiendo el protocolo y el calendario, solicita al decano y director de máster el envío de la propuesta docente del siguiente curso. Para ello, les remite una ficha de dedicación del profesor, los datos de matrícula por asignatura y título y/o la estimación de estudiantes y grupos, la normativa de aplicación y la información relativa a reducciones de docencia que puedan ser de aplicación.

Envío de la propuesta docente. El decano de la facultad y el director de título, siguiendo lo establecido en la normativa sobre criterios y procedimientos para la adjudicación de la docencia de grado, remite al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica la propuesta docente, previamente informada a los profesores, con todas las asignaturas que impartirá el profesorado. En la propuesta también se incluye la posible docencia sin asignar que implica la necesidad de nuevo profesorado.

Tras la revisión de la propuesta, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica valora la necesidad de contratación de nuevo profesorado y procede a la



convocatoria de nuevas plazas, siempre y cuando no haya profesorado idóneo disponible en la Universidad.

Revisión de la propuesta. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica revisa las fichas de dedicación del profesorado y se coordina, si fuese necesario, con otros departamentos para comprobar la idoneidad del profesorado y su posible cambio de categoría, cambios respecto al curso anterior, duración de los contratos del profesorado asociado, tipología de las asignaturas, conformidad de las asignaturas con el plan de estudios y la normativa, así como reducciones de docencia por distintos conceptos como investigación o cargos académicos.

El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica remite al decano y al director de máster la propuesta revisada, junto con la documentación y/o informes necesarios para su revisión.

Aprobación de la propuesta docente. Una vez diseñada la propuesta final, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica da su visto bueno y eleva la propuesta al rector para su aprobación. Ante posibles dificultades en el desarrollo de la docencia a lo largo del curso, el decano o director de máster podrá solicitar las modificaciones oportunas.

Reclamaciones de la docencia asignada. El profesorado puede solicitar una revisión en caso de que aprecie incumplimiento de los criterios de idoneidad u orden en la propuesta. Asimismo, puede solicitar por escrito una revisión de la propuesta académica al vicerrector competente en materia de ordenación académica. Si la resolución no fuera aceptada por el profesor, se elevará nueva solicitud al rector, quien resolverá sobre el asunto en último término.

La resolución adoptada será comunicada por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica tanto al profesor que solicita la revisión, como a la autoridad académica correspondiente.

Registro y elaboración de informes. Una vez finalizado el proceso de asignación de la docencia, se procede al registro de la misma en la base de datos del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica. Asimismo, a partir de los datos de docencia registrados, se realizan diferentes informes y estudios que se transfieren a distintas unidades internas y externas a la Universidad, así como al Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU) en los plazos requeridos.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica (responsable principal): coordinar y gestionar los procesos relacionados con la programación docente, revisar y aprobar la tipología de asignaturas presentadas por los decanos y directores de másteres universitarios, supervisar y aprobar la propuesta docente del centro o decanato, coordinar la impartición de asignaturas optativas, revisar la reclamación de la docencia asignada a un profesor, registrar la propuesta docente y elaborar informes.

-Rector: aprobar la propuesta docente y resolver, en última instancia, la revisión de la asignación de docencia del profesorado, si la hubiera.

-Decano del centro o director de máster: proponer la tipología de asignaturas de acuerdo con las memorias de verificación y la normativa de la UPSA, elaborar la propuesta



docente y enviarla al vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, así como informar de posibles incidencias.

-Secretaría General: organizar el proceso de matrícula del estudiante.

6. EVIDENCIAS

- PAC15: Calendario de planificación docente.
- PAC15: Ficha de dedicación del profesorado.

7. INDICADORES

- PAC15-IN01: Número de profesores acreditados respecto al total de profesores por titulación y curso académico.
- PAC15-IN02: Número de profesores por categorías académicas respecto al total de profesores por titulación y curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC16. POLÍTICA DE PROFESORADO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es definir cómo se establece la contratación y la promoción del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todo el PDI de la UPSA, exceptuando a los de centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-XIV Convenio Colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación mediante resolución de 16 de mayo de 2024, de la Dirección General de Trabajo.

-Criterios y procedimientos para la convocatoria de plazas docentes para la promoción del profesorado no numerario. Aprobado en Junta Permanente de Gobierno de 29/02/2024.

-Reglamento para la provisión de titularidades y cátedras. Aprobado en Junta Plenaria de Gobierno de 18/07/2017, modificado por Junta Plenaria de Gobierno de 18/07/2018 y actualizado en Junta Plenaria de Gobierno de 27/04/2023.

-Calendario y procedimiento para aplicar el reglamento para la provisión de titularidades y cátedras, en caso de que las solicitudes superen a las plazas disponibles (año 2017, actualizado en 2023).

-Criterios para la elaboración de las titularidades y cátedras de las facultades y para su puesta en funcionamiento. Aprobado en Junta Plenaria de Gobierno de 28/03/2017.

-Ley Orgánica del Sistema Universitario 2/2023, de 22 de marzo.

-Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

-Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

-Reglamento por el que se establecen los criterios y el procedimiento para la contratación y la promoción del profesorado. Aprobado en Junta Plenaria de Gobierno de 16/11/2017.

-Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Contratación de profesorado

Solicitud y aprobación de la convocatoria de plaza. El decano solicita al Vicerrectorado competente en materia de profesorado la convocatoria de una o más plazas en función de las necesidades de la facultad. El Vicerrectorado, a la vista de la planificación docente (siguiendo lo establecido en el proceso PAC15), determina si es necesaria la convocatoria y procede a su aprobación.



Diseño y publicitación de la plaza. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado remite la convocatoria al departamento de Marketing, al Gabinete de Comunicación y al decano para que se proceda a su publicitación. En la oferta de la plaza se incluyen las bases de la convocatoria garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades de los candidatos. Dichas bases contemplan los siguientes elementos: identificación de la plaza convocada y características, requisitos y méritos de los aspirantes, documentación a presentar, lugar, plazo y medio de presentación de las solicitudes.

Recepción y revisión de solicitudes. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado recibe las solicitudes y realiza una revisión formal y laboral de las mismas. Una vez realizada la revisión, las solicitudes se remiten al decano.

Selección de los candidatos. Se constituye una Comisión de Resolución compuesta por el decano y dos profesores afines al perfil de la plaza convocada. La Comisión valora los méritos de los candidatos conforme a los criterios establecidos en la normativa en vigor y recoge su resolución en un acta que se remite al Vicerrectorado competente en materia de profesorado.

Aprobación y comunicación de la resolución. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado revisará la propuesta y dará su visto bueno, si procede, a la misma elevándola al rector para su aprobación. Tras esto el Vicerrectorado competente en materia de profesorado comunica al decano, departamento de Recursos Humanos y a los candidatos a la plaza el resultado de la misma.

Promoción del profesorado no numerario (ayudante doctor y Profesor Permanente Laboral)

Notificación de méritos. El profesor notifica al Vicerrectorado competente en materia de profesorado que ha obtenido los méritos requeridos para el cambio de categoría, mediante correo electrónico y/o subiendo a la ficha del PDI el documento justificativo del mérito alegado, sea doctorado o acreditación.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado, comprueba los méritos aportados y las evaluaciones del profesor en las encuestas de los estudiantes buscando la idoneidad de la propuesta.

Comunicación a los interesados. Actualizada la información, el Vicerrectorado competente en materia de profesorado comunica al profesor y al decano de la facultad correspondiente la valoración obtenida y notifica al departamento de Recursos Humanos, en su caso, su visto bueno para el cambio de categoría del profesor, que tiene lugar al inicio del semestre siguiente a la consecución del mérito.

Promoción del profesorado numerario (titular y catedrático)

Diseño del plan de titularidades y establecimiento de la tasa de reposición. El Consejo de facultad correspondiente aprueba el plan de titularidades y cátedras. Una vez aprobado el plan, el rector establece la tasa de reposición y de promoción de la Universidad.

Para determinar el número de titularidades o cátedras que puede solicitar una facultad ha de tenerse en cuenta, como referente, el número de créditos impartidos (total de horas de docencia que se imparten en todas las titulaciones de una facultad) que depende de: (a) las asignaturas de los planes de estudios, (b) el número de estudiantes matriculados,



que determina el número grupos en los que se imparten las asignaturas y, por tanto, (c) el número de profesores.

Convocatoria de una titularidad o cátedra. Una vez establecida la tasa de reposición y de promoción de la Universidad, según la viabilidad económica y el plan estratégico de la Universidad para un período determinado, el Consejo de Facultad solicita al rector la convocatoria de una titularidad o cátedra, bien a iniciativa del propio Consejo, bien a instancia de un profesor que cumpla las condiciones establecidas en el *Reglamento para la provisión de Titularidades y Cátedras*.

Proceso de prelación. En el caso de que el número de aspirantes sea superior al número de las plazas existentes según la tasa de reposición o promoción, los aspirantes deben presentar en el Vicerrectorado competente en materia de profesorado la documentación necesaria para el establecimiento de una prelación, que se lleva a cabo según criterios públicos, previamente aprobados por los Órganos de Gobierno de la Universidad.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado establecerá el calendario y procedimientos empleados para gestionar el proceso de prelación dentro de cada curso académico.

Concurso. Si la solicitud del Consejo de Facultad fuera aprobada por los Órganos de Gobierno de la Universidad, el rector hará una convocatoria del concurso y fijará el plazo de presentación de candidaturas mediante el decreto correspondiente.

La solicitud y el acuerdo de los Órganos de Gobierno son comunicados previamente al Gran Canciller y a la Subcomisión Episcopal para las Universidades y Cultura.

En la convocatoria se especifican las características de la plaza, los requisitos que deben cumplir los aspirantes, los documentos a presentar y la declaración jurada del compromiso de respetar el carácter católico de la Universidad y promover su identidad.

En las plazas a catedrático solo podrán concursar los profesores titulares de la UPSA.

Resolución de la idoneidad del candidato. La Comisión de Resolución de Concursos determina la idoneidad o no del candidato a la plaza convocada.

Realización y resolución del concurso. Los candidatos llevan a cabo la defensa oral de la memoria y del programa ante la Comisión de Resolución de Concursos en un acto al que puede asistir un reducido número de público.

La Comisión procede a juzgar a) los méritos científicos y la idoneidad del candidato para la docencia (*curriculum vitae*), b) el proyecto docente y programa (memoria), así como la exposición y defensa oral del candidato.

La Comisión podrá declarar desierto el concurso en el caso de que ninguno de los candidatos reúna las condiciones requeridas.

Comunicación del resultado del concurso. En los plazos fijados por los Estatutos, el secretario general comunicará el resultado del concurso al rector, al Gran Canciller y a los candidatos. Por su parte, el Gran Canciller comunicará el resultado positivo del concurso a la Subcomisión Episcopal para las Universidades y Cultura solicitando el consentimiento para el nombramiento del mismo.



5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Vicerrectorado competente en materia de profesorado (responsable principal): gestionar la convocatoria de plazas, comunicar a los candidatos el resultado de la convocatoria, comunicar a Recursos Humanos los cambios de categoría del profesorado.
- Rector: aprobar la propuesta de convocatoria de plazas, establecer la tasa de reposición y de promoción de la Universidad, y aprobar en última instancia la contratación del profesorado.
- Comisión de Resolución de la facultad: valorar y ponderar los méritos de los candidatos.
- Decano: proponer e identificar las necesidades de contratación.
- Consejo de Facultad: solicitar a los Órganos de Gobierno de la Universidad la convocatoria de una titularidad o cátedra.
- Órganos de Gobierno de la Universidad: aprobar la convocatoria de plazas.
- Comisión de Resolución de Concursos: determinar la idoneidad de los candidatos a las plazas convocadas, resolver los concursos de plaza y comunicar al rector, al Gran Canciller y a los candidatos el resultado del concurso.
- Departamento de Recursos Humanos: tramitar la contratación del profesorado y gestionar los cambios de categoría.
- Gabinete de Comunicación: publicitar la convocatoria de plazas.
- Departamento de Marketing: publicitar la convocatoria de plazas.

6. EVIDENCIAS

- PAC16: Convocatoria de plazas del profesorado.
- PAC16: Acta de resolución de una plaza del profesorado.
- PAC16: Ficha del PDI.
- PAC16: Decreto sobre el concurso de una plaza a profesor titular.

7. INDICADORES

- PAC15-IN01: Número de profesores acreditados respecto al total de profesores por titulación y curso académico.
- PAC15-IN02: Número de profesores por categorías académicas respecto al total de profesores por titulación y curso académico.
- PAC16-IN01: Número de personal docente e investigador doctor con evaluación positiva de su actividad investigadora en relación al total de PDI doctor de la Universidad.
- PAC16-IN02: Número de personal docente e investigador doctor con evaluación positiva de su actividad investigadora en relación al total de PDI doctor, por centro.
- PAC16-IN03: Número de publicaciones de impacto del profesorado docente e investigador por universidad.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de profesorado quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad



Universidad
Pontificia
de Salamanca

de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC17. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Vicerrectorado de Ordenación Académica, Profesorado y Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) realiza la evaluación de la actividad docente del profesorado a través del Programa DOCENTIA.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador (PDI) de la UPSA que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa DOCENTIA, exceptuando a los de centros adscritos que siguen su propio procedimiento.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

-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.

-Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

-Modelo para la evaluación de la actividad docente del profesorado en la UPSA.

-Programa de evaluación externa de la actividad docente del profesorado en el marco del modelo DOCENTIA de las universidades (ACSUCYL).

-Estatutos de la Universidad Pontificia de Salamanca.

-Modelo de excelencia de la UPSA.

-Normativa de la Universidad para la asignación de docencia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Periodicidad de la evaluación docente. La Universidad establece un período de cinco años con carácter general. Quienes obtienen una evaluación positiva no deben presentarse de nuevo hasta haber transcurrido el período de cuatro años, tras el que se les convoca de oficio. Quienes obtienen un resultado desfavorable, deben presentarse nuevamente transcurridos dos años desde la solicitud anterior.

Preparación y publicación de la convocatoria. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado prepara la convocatoria cada curso académico. Para ello, revisa qué profesorado debe presentarse, así como los datos de participación de cada una de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el profesorado que cumplimenta el estudiantado al término de cada semestre, y que correspondan al período evaluado, para determinar cuáles son válidas. Además, incorpora en el Manual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPSA las recomendaciones propuestas en el último Informe de Evaluación de la Implantación realizado por la Comisión de Evaluación nombrada por la ACSUCyL y la ANECA, si las hubiera.

El Vicerrectorado hace pública la convocatoria en la página web de la UPSA y envía un correo informativo a todo el profesorado.

Realización de la sesión informativa. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado, en colaboración con el Centro de Enseñanzas Propias a través del Plan de



Formación Integral de la UPSA, organiza una sesión formativa dirigida tanto al profesorado como a los decanos/as.

Presentación de solicitudes. Los docentes interesados en participar en el Programa presentan una solicitud para participar en la convocatoria a través de la herramienta informática de gestión documental habilitada a tal efecto.

Revisión y notificación. Finalizado el plazo, el Vicerrectorado competente en materia de profesorado revisa las solicitudes presentadas y, tras comprobar si los candidatos reúnen los requisitos establecidos, comunica a los solicitantes su admisión o no en la convocatoria. La selección se realiza por orden de presentación de solicitudes hasta completar el número de plazas establecido en la convocatoria; y en caso de que el número de admitidos sea inferior, las plazas restantes se completan seleccionando al PDI restante en función de su antigüedad en la UPSA.

Elaboración de los informes institucionales. El Vicerrectorado organiza los informes institucionales para dar respuesta a los requerimientos de la ACSUCYL en su Programa de Evaluación Externa y los incorpora a la herramienta informática de gestión documental habilitada. Este trabajo lo realiza en colaboración con otras instancias de la Universidad.

Presentación del autoinforme. El profesorado admitido en el Programa presenta el autoinforme conforme al modelo establecido, y sube la documentación correspondiente al repositorio institucional habilitado para ello.

Elaboración del informe del responsable académico. El responsable académico elabora un informe de la actividad docente de cada uno de los profesores de su centro que son objeto de evaluación. Lo realiza conforme al modelo establecido a tal efecto y lo sube al repositorio institucional habilitado para ello.

Envío de la documentación a la Agencia. Desde la Biblioteca se gestiona la exportación de los expedientes alojados en el repositorio institucional a la plataforma de la ACSUCYL para su evaluación.

Comunicación del resultado de la evaluación. Recibido el informe técnico de evaluación de la ACSUCYL, el Vicerrectorado competente en materia de profesorado valida y comunica el resultado de la evaluación a cada uno de los interesados. Este informe individual se remite al profesorado a través de la herramienta informática de gestión documental habilitada.

Reclamaciones y recursos. El profesorado que no esté conforme con la evaluación realizada, puede presentar una alegación ante la ACSUCYL, órgano de evaluación externa, según el procedimiento establecido en el manual.

Recibidas las resoluciones de las alegaciones, en su caso, si lo estiman necesario, los docentes evaluados pueden presentar un recurso de alzada ante los Órganos de Gobierno de la UPSA por disconformidad con la resolución de las alegaciones. En caso de que se haya presentado algún recurso de alzada, la Junta Permanente de Gobierno revisa la evaluación y emite la resolución definitiva.

Comunicación de resultados. Finalizados los plazos de reclamaciones, el Vicerrectorado competente en materia de profesorado emite los correspondientes certificados, que se acompañan de un informe individual de resultados. Además, se comunican los resultados globales al rector y a los correspondientes decanos, y se



publica en la web un informe de resultados de la convocatoria que elabora el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.

Satisfacción con el proceso. Finalizado el proceso de evaluación, se recoge la satisfacción con los agentes implicados (responsables académicos, docentes evaluados y estudiantes).

La Unidad Técnica de Calidad elabora un informe de los resultados de las encuestas anteriormente mencionadas.

Metaevaluación. Con toda la información recopilada durante el proceso de evaluación, la Comisión de Evaluación de la UPSA lleva a cabo un proceso de metaevaluación para establecer propuestas de mejora.

Implantación de mejoras. El Vicerrectorado competente en materia de profesorado elabora el informe de seguimiento de la implantación, en el que se detallan las mejoras introducidas en el proceso, y que se envía a la ACSUCyL, que emitirá un informe de evaluación de la implantación.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

- Vicerrectorado competente en materia de profesorado (responsable principal): coordinar y supervisar el procedimiento de evaluación, prestar apoyo técnico a los diferentes agentes implicados.

- Responsables académicos (decanos): elaborar el informe sobre la calidad de la actividad docente del profesorado evaluado en el centro y aportar propuestas de mejora al proceso de evaluación.

- Comisión de Evaluación de la UPSA: supervisar el proceso, asesorar en la toma de decisiones sobre reclamaciones interpuestas por los docentes evaluados, analizar los resultados de evaluación, elaborar la propuesta de recomendaciones para mejorar las competencias docentes del profesorado que se presenta a la evaluación y realizar propuestas de mejora del *Manual de evaluación*.

- Órganos de Gobierno de la UPSA: resolver los recursos de alzada que se presenten.

- Biblioteca: gestionar la aplicación informática de gestión documental (repositorio institucional).

6. EVIDENCIAS

- PAC17: Informe de verificación del modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPSA.

- PAC17: Autoinformes para la evaluación del profesorado.

- PAC17: Informes de los responsables académicos sobre evaluación del profesorado.

- PAC17: Informes institucionales para la evaluación del profesorado.

- PAC17: Informes de ACSUCYL de evaluación del desempeño docente del profesorado.

- PAC17: Informe de satisfacción de los agentes implicados en el programa DOCENTIA.

- PAC17: Informe de seguimiento de la implantación del modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPSA.

- PAC17: Informe de evaluación de la implantación del modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPSA.

- PAC17: Informe global de resultados de la convocatoria de la evaluación de la actividad docente.



7. INDICADORES

- PAC17-IN01: Número de docentes evaluados en cada convocatoria de evaluación de actividad docente respecto al número de profesores potenciales que se pueden presentar.
- PAC17-IN02: Resultados de la evaluación de la actividad docente por niveles (calificaciones) en relación al número de docentes evaluados en cada convocatoria.
- PAC17-IN03: Satisfacción media de los responsables académicos con el Programa DOCENTIA por convocatoria.
- PAC17-IN04: Satisfacción de los profesores evaluados con el Programa DOCENTIA por convocatoria.
- PAC17-IN05: Satisfacción de los estudiantes con el Programa DOCENTIA por convocatoria.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Vicerrectorado competente en materia de profesorado quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

- PAC17-AN01: Modelo de solicitud de revisión de la resolución de la Comisión de Evaluación Docente.
- PAC17-AN02: Modelo de encuesta de satisfacción de los responsables académicos con el programa DOCENTIA.
- PAC17-AN03: Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado con el programa DOCENTIA.
- PAC17-AN04: Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado con el programa DOCENTIA.
- PAC17-AN05: Modelo de certificado de evaluación de la actividad docente de un profesor.



PAC18. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE APOYO

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo se gestionan y se garantiza la mejora de los recursos materiales y servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de las titulaciones oficiales que se imparten en la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todos los recursos materiales y servicios de apoyo de todas las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado del UPSA, exceptuando los de los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Protocolo de adquisición y asignación de recursos tecnológicos en la UPSA.
- Protocolo de realización de pruebas de evaluación en el entorno online de la UPSA.
- Manual de uso para el estudiante de la herramienta de supervisión de pruebas de evaluación de la UPSA.
- Protocolo de adquisición, mantenimiento y contratación de suministros y servicios relativos a las infraestructuras de la UPSA.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Recursos materiales

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

FASES

Identificación de necesidades. Antes de finalizar cada curso académico, el decano o responsable del título identifica las necesidades de nuevos recursos materiales o mantenimiento de los existentes para el curso siguiente. En el caso de los recursos tecnológicos, la solicitud se realiza siguiendo las indicaciones del *Protocolo de adquisición y asignación de recursos tecnológicos en la UPSA*. En el caso de las infraestructuras, la solicitud se realiza siguiendo las indicaciones del *Protocolo de adquisición, mantenimiento y contratación de suministros y servicios relativos a las infraestructuras de la UPSA*.

Aprobación y ejecución de la propuesta. El órgano competente aprueba, en su caso, la adquisición y/o mantenimiento de las infraestructuras, teniendo en cuenta los protocolos y el presupuesto disponible. Una vez realizada la aprobación, el decano o responsable del título procede a la tramitación con el departamento de la UPSA correspondiente.

Gestión de incidencias. Cualquier incidencia surgida en relación con los recursos, se tramita a del Centro de Atención al Usuario (CAU) para que sea subsanada.

Servicios de apoyo

Se entiende por servicios de apoyo aquellos propios de la UPSA necesarios para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, tales como Biblioteca, departamentos de soporte tecnológico, Unidad de Empleabilidad y Prácticas, etc.



Para garantizar la docencia online, la UPSA dispone de una Unidad de Apoyo a la Docencia Online integrada por personal cualificado para procurar atención de forma ágil y precisa desde varios puntos de vista: tecnológico, metodológico y administrativo.

FASES

Mantenimiento y gestión de incidencias. La garantía de calidad de los servicios internos es responsabilidad directa de cada centro o servicio, a quien comunicará la Dirección del Título cualquier incidencia detectada.

Análisis de resultados. El Comité de Aseguramiento de la Calidad de cada título analizará cada curso académico el funcionamiento de los servicios y propondrá, si procede, propuestas de mejora que serán remitidas a la Comisión de Calidad del centro para su aprobación y comunicación a los servicios o centros implicados.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Gerente (responsable principal): revisar los protocolos y normativas que afectan al proceso.

-Decano/Director del Centro o responsable del título: identificar necesidades de recursos materiales y gestionarlos, velar por el mantenimiento de los recursos, comunicar incidencias de servicios al centro o servicio correspondiente.

-Comité de Aseguramiento de la Calidad del título: analizar la idoneidad de los recursos materiales y proponer mejoras, analizar el funcionamiento de los servicios y proponer mejoras.

-Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro: aprobar mejoras de recursos materiales y servicios propuestos por el Comité de Calidad del título y elevarlo, en su caso, al órgano competente para su aprobación.

-Comisión de Infraestructuras Tecnológicas: aprobar la adquisición, mejora o actualización de los recursos tecnológicos.

-Comisión de Infraestructuras: aprobar la adquisición, mejora o reforma de las infraestructuras que no requieran de acuerdos de otros órganos de gobierno.

6. EVIDENCIAS

- PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.

- PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

7. INDICADORES

-PAC18-IN01: Número de incidencias enviadas al CAU sobre recursos materiales y servicios por centro y curso académico.

-PAC18-IN02: Tiempo de respuesta de resolución de las incidencias sobre recursos materiales y servicios enviadas al CAU por curso académico.

-PAC18-IN03: Satisfacción media de los estudiantes con las instalaciones e infraestructura por titulación y curso académico.

-PAC18-IN04: Satisfacción media del profesorado con las instalaciones e infraestructuras por titulación y curso académico.

-PAC18-IN05: Satisfacción media del PTGAS con las instalaciones e infraestructuras por curso académico.



8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al gerente quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC19. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto 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 las titulaciones oficiales de la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA).

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los agentes implicados en titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado, concretamente a los siguientes grupos de interés: estudiantes, egresados, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) y empleadores, exceptuando los de los centros adscritos.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

-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).

-Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG, 2015).

-Encuesta de Población Activa (Instituto Nacional de Estadística).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Encuestas de satisfacción de los estudiantes con el PDI

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción de los estudiantes con el PDI implicado en la docencia de los grados y másteres universitarios de la UPSA. Las encuestas están abiertas a la participación tanto de estudiantes de matrícula ordinaria como a estudiantes de intercambio que cursan sus estudios en la UPSA. Se realizan antes de la finalización del primer y segundo semestre.

Comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica elabora al inicio de curso el calendario de evaluación y de los protocolos de actuación y difusión que deben seguirse e informa a los decanatos y direcciones de másteres para que planifiquen e inicien el proceso. Asimismo, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica 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.

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. Los decanatos y direcciones de másteres comunican a los estudiantes el plazo de cumplimentación de las encuestas. En el caso de titulaciones presenciales, los decanatos y direcciones de másteres organizan las evaluaciones en el aula determinando el responsable de cada grupo y el momento en que han de realizarse las encuestas.



Seguimiento de la participación. Antes de la finalización del plazo de realización de las encuestas, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica consulta en la aplicación informática el porcentaje de participación para poder aplicar medidas correctoras, tales como ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de las encuestas, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados individuales del profesorado, que se comparten con cada docente a través de Google Drive Institucional. Finalizado el curso académico, el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica facilita a la Unidad Técnica de Calidad (UTC) los resultados de las encuestas por titulación, que son remitidos por la UTC a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad, para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, la UTC publica estos resultados en la página web a la finalización del curso.

Anualmente, la UTC elabora un informe global de centro con los resultados de las titulaciones de grado y máster. En los informes se recoge la evolución de las encuestas de los últimos seis años y se comparan los resultados con la media del centro y de la Universidad. Estos datos son enviados a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad, para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Encuestas de satisfacción de los estudiantes con el título, las prácticas externas curriculares y los programas de movilidad

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción de los estudiantes con el título en el que están matriculados y, en su caso, con las prácticas externas curriculares y los programas de movilidad. Las encuestas sobre el título y las prácticas se realizan antes de finalizar el segundo semestre a los estudiantes de último curso de grado y máster, así como a todos los estudiantes de doctorado. En el caso de los programas de movilidad, la encuesta se realiza al finalizar la participación en los mismos.

Comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática. La UTC establece en el mes de octubre las fechas de realización de las encuestas de títulos oficiales de grado y máster e informa a los decanatos y responsables de las titulaciones para que planifiquen e inicien el proceso. Asimismo, la UTC informa del calendario de apertura y cierre de las encuestas al CSI, quien se encarga de programar la aplicación y hacer las comprobaciones necesarias para la obtención fiable de los resultados.

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 oficiales de doctorado, es la Escuela de Doctorado la encargada de planificar y gestionar el envío de las encuestas con el CSI.

En el caso de los estudiantes que participan en un programa de movilidad, el Servicio de Relaciones Internacionales es el encargado de planificar y gestionar el envío de las encuestas con el CSI.

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



para poder aplicar medidas correctoras, tales como ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de las encuestas, la UTC extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados segmentados por titulación y modalidad. Los resultados de las encuestas son remitidos por la UTC a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, la UTC publica estos resultados en la página web a la finalización del curso.

Anualmente, la UTC elabora un informe global de centro con los resultados de las titulaciones de grado y máster. En los informes se recoge la evolución de las encuestas de los últimos seis años y se comparan los resultados con la media del centro y de la universidad. Estos datos son enviados a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Encuestas satisfacción del PDI con el título y la Universidad

En el caso de las titulaciones de grado y máster, se realizan encuestas para conocer la satisfacción del profesorado con los títulos en los que imparte docencia y con la Universidad. En el caso de las titulaciones de doctorado, se realizan encuestas para conocer la satisfacción del profesorado con el programa correspondiente.

Comunicación a los centros y comprobación de la aplicación informática. La UTC establece en el mes de mayo las fechas de realización de las encuestas de los títulos oficiales de grado, máster y doctorado e informa del calendario de apertura y cierre 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. La UTC comunica al profesorado contratado que imparte docencia en titulaciones oficiales de grado y máster y a los directores de máster el plazo de realización de las encuestas. En el caso del profesorado visitante de máster, son los propios directores de cada titulación los encargados de comunicarles las fechas de realización. En el caso de los títulos oficiales de doctorado, la Escuela de Doctorado envía al profesorado y a los directores de tesis un enlace web que les permita realizar la encuesta.

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.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de las encuestas, la UTC extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados segmentados por titulación y universidad. Los resultados de las encuestas son remitidos por la UTC al Rectorado, Vicerrectorado competente en materia de calidad, departamento de Recursos Humanos, presidentes de las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, la UTC publica estos resultados en la página web a la finalización del curso.



Anualmente, la UTC elabora un informe global de centro con los resultados de las titulaciones de grado y máster. En los informes se recoge la evolución de las encuestas de los últimos seis años y se comparan los resultados con la media del centro y de la Universidad. Estos datos también son enviados al Rectorado, Vicerrectorado competente en materia de profesorado, presidentes de las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, la UTC elabora un informe a nivel de universidad con los resultados de las encuestas de satisfacción del profesorado y el PTGAS. Este informe se envía al Rectorado, Gerencia y Recursos Humanos para que lo analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Encuestas satisfacción del PTGAS con la Universidad.

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción del PTGAS con la Universidad.

Comprobación de la aplicación informática. La UTC establece en el mes de mayo las fechas de realización de la encuesta e informa del calendario de apertura y cierre 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 visible la encuesta en el campus virtual para facilitar el acceso y la UTC comunica al PTGAS por correo electrónico el plazo de realización de la encuesta.

Seguimiento de la participación. Antes de la finalización del plazo de realización de la encuesta, la UTC consulta en la aplicación informática el porcentaje de participación para poder aplicar medidas correctoras, tales como ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de la encuesta, la UTC extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados. Estos resultados son remitidos por la UTC al Rectorado, Gerencia, departamento de Recursos Humanos, presidentes de las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente, para su análisis y el establecimiento de posibles acciones de mejora. Estos resultados se publican en la página web a la finalización del curso.

Anualmente, la UTC elabora un informe a nivel de universidad con los resultados de las encuestas de satisfacción del profesorado y el PTGAS. Este informe se envía al Rectorado, Gerencia y Recursos Humanos para que lo analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Encuestas de inserción laboral y satisfacción de egresados

Se realizan encuestas para conocer la satisfacción de los egresados con el título en el que se graduaron y con su inserción laboral. Las encuestas reflejan la realidad laboral y la satisfacción con la titulación, dando respuesta a cuestiones sobre su situación laboral. Las encuestas de grado y máster se envían a los egresados del título al año y a los tres años y se realizan de forma anual. La encuesta de doctorado se envía a los tres años de la defensa de la tesis y se realiza de forma anual.

Diseño y envío del cuestionario. El Observatorio de Empleo y Empleabilidad diseña el cuestionario y establece en el mes de octubre las fechas de lanzamiento de las encuestas. Asimismo, solicita al Área de Gestión Académica y Administración



Electrónica y Dirección de Procesos un registro de los datos de egresados de grado y máster y a la Escuela de Doctorado un registro de los datos de egresados de doctorado. Una vez obtenidos los registros, lanza la aplicación de cuestionarios.

Seguimiento de la participación. Antes de la finalización del plazo de realización de las encuestas, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad consulta en la aplicación informática el porcentaje de participación de las titulaciones para poder aplicar medidas correctoras, tales como el refuerzo telefónico o ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de la encuesta, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados segmentados por titulación. Los resultados de las encuestas son remitidos por el Observatorio de Empleo y Empleabilidad a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente, para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad remite los datos al Vicerrectorado competente en materia de empleabilidad y a la UTC, y publica estos resultados en la página web a la finalización del curso.

Con los datos obtenidos de las encuestas de inserción laboral y empleadores, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad realiza informes globales que incluyen datos de inserción laboral, perspectivas de empleadores, comentarios sobre el contexto y la coyuntura. Estos informes son remitidos a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente para que los analicen en el marco de sus competencias y establezcan acciones de mejora.

Asimismo, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad remite el informe al Vicerrectorado competente en materia de empleabilidad y a la UTC. El informe también se envía al departamento de Comunicación para la difusión de datos en prensa y redes sociales.

Encuestas satisfacción de empleadores

Se realiza una encuesta para conocer la satisfacción de los empleadores con las titulaciones oficiales de grado y máster. Su finalidad es obtener una perspectiva desde el lado del empleador, indagando en la satisfacción con los titulados, la adecuación de sus competencias y habilidades al puesto de trabajo, y cualquier otra información relevante relacionada con la contratación de egresados de la UPSA.

Base de datos. El Observatorio de Empleo y Empleabilidad elabora un listado de empleadores por titulación oficial de grado y máster que se actualiza cada curso académico. El listado recoge datos facilitados por los responsables de las prácticas en cada facultad, el departamento Alumni y por los convenios recogidos en la base de datos de Rectorado.

Diseño y envío del cuestionario. El Observatorio de Empleo y Empleabilidad diseña el cuestionario y lanza la aplicación de la encuesta.

Seguimiento de la participación. Antes de la finalización del plazo de realización de la encuesta, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad consulta en la aplicación informática el porcentaje de participación para poder aplicar medidas correctoras, tales



como el refuerzo telefónico o ampliación del plazo, en caso de que dicho porcentaje no sea estadísticamente significativo.

Obtención y envío de los resultados. Finalizado el plazo de cumplimentación de la encuesta, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad extrae los datos recopilados, depura las posibles inconsistencias y obtiene los resultados segmentados por titulación. Los resultados de las encuestas son remitidos por el Observatorio de Empleo y Empleabilidad a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad, para que los analicen en el marco de sus competencias.

Con los datos obtenidos de las encuestas de inserción laboral y empleadores, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad realiza informes globales que incluyen datos de inserción laboral, perspectivas de empleadores, comentarios sobre el contexto y la coyuntura. Estos informes son remitidos a los presidentes de las Comisiones y los Comités de Aseguramiento de la Calidad para que los analicen en el marco de sus competencias.

Asimismo, el Observatorio de Empleo y Empleabilidad remite el informe al vicerrectorado competente en materia de empleabilidad y a la UTC. El informe también se envía al departamento de Comunicación para la difusión de datos en prensa y redes sociales.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): establecer el calendario de realización de las encuestas de alumnado, PDI y PTGAS, comunicar la apertura y cierre a los diferentes grupos de interés, enviar los resultados a los presidentes de las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente, publicarlos en la web y elaborar informes globales de titulaciones de grado y máster.

-Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica: establecer el calendario de realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el profesorado, comunicar la apertura y cierre a los diferentes grupos de interés, enviar los resultados al profesorado y a la UTC.

-Centro de Servicios Informáticos: 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 y corregir las posibles desviaciones en los resultados obtenidos.

-Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos: facilitar al Observatorio de Empleo y Empleabilidad un registro de los datos de egresados de grado y máster.

-Observatorio de Empleo y Empleabilidad: diseñar los cuestionarios de inserción laboral y empleadores, establecer el calendario de realización de las encuestas de egresados y empleadores, analizar los resultados, enviar los resultados a los presidentes de las Comisiones y Comités de Aseguramiento de la Calidad de los centros y titulaciones respectivamente, publicarlos en la web y elaborar los informes correspondientes.

-Escuela de Doctorado: comunicar a los diferentes grupos de interés el plazo de realización de las encuestas y facilitar los datos requeridos por el Observatorio de Empleo y Empleabilidad.



- Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro: analizar los resultados de las encuestas e informes globales en el marco de sus competencias.
- Comité de Aseguramiento de la Calidad del título: analizar los resultados de las encuestas e informes globales en el marco de sus competencias.
- Decanatos y direcciones de másteres: planificar y organizar en el aula el proceso de realización de las encuestas de evaluación del profesorado.

6. EVIDENCIAS

- PAC02: Actas de Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los centros.
- PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.
- PAC19: Informe individual de resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado con el profesorado.
- PAC19: Informe de resultados por titulación de la encuesta de satisfacción del alumnado con el profesorado.
- PAC19: Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado con el título.
- PAC19: Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del profesorado.
- PAC19: Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del PTGAS.
- PAC19: Informes globales de satisfacción del alumnado y profesorado por centro.
- PAC19: Informes de resultados de las encuestas de inserción laboral y satisfacción de egresados.
- PAC19: Página web de la UPSA.

7. INDICADORES

- PAC19-IN01: Satisfacción media del alumnado con el profesorado por titulación y curso académico.
- PAC19-IN02: Satisfacción media del alumnado con el programa formativo por titulación y curso académico.
- PAC19-IN03: Satisfacción media del alumnado con las prácticas externas curriculares por titulación y curso académico.
- PAC19-IN04: Satisfacción media del profesorado con la titulación por curso académico.
- PAC19-IN05: Satisfacción media del profesorado con la Universidad por curso académico.
- PAC19-IN06: Satisfacción media del PTGAS por curso académico.
- PAC19-IN07: Número de egresados empleados un año después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico
- PAC19-IN08: Número de egresados desempleados un año después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico
- PAC19-IN09: Número de egresados inactivos un año después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico
- PAC19-IN10: Número de egresados empleados tres años después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico
- PAC19-IN11: Número de egresados desempleados tres años después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico.
- PAC19-IN12: Número de egresados inactivos tres años después de graduarse respecto al número total de egresados por titulación y curso académico.
- PAC19-IN13: Relación entre el empleo actual de las personas egresadas y los estudios cursados en la UPSA por titulación y curso académico.



- PAC19-IN14: Satisfacción media de los egresados con la utilidad de la titulación para mejorar su perfil en el mercado laboral por titulación y curso académico.
- PAC19-IN15: Satisfacción media de los empleadores con el desempeño profesional de los egresados.
- PAC19-IN16: Satisfacción media de los empleadores con el nivel formativo de los egresados.
- PAC19-IN17: Satisfacción media de los empleadores con los conocimientos y competencias mostradas por los egresados.
- PAC19-IN18: Porcentajes de participación en las encuestas de satisfacción de estudiantes por titulación y curso académico.
- PAC19-IN19: Porcentajes de participación en las encuestas de satisfacción del profesorado por curso académico.
- PAC19-IN20: Porcentajes de participación en las encuestas de satisfacción del PTGAS por curso académico.
- PAC19-IN21: Porcentajes de participación en las encuestas de satisfacción de egresados por titulación y curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde a la UTC, quien propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).

9. ANEXOS

- PAC19-AN01: Modelo de cuestionario de satisfacción del alumnado con el profesorado.
- PAC19-AN02: Modelo de cuestionario de evaluación del profesorado asociado de centros clínicos y unidades asistenciales.
- PAC19-AN03: Modelo de cuestionario satisfacción alumnado con el programa formativo.
- PAC19-AN04: Modelo de cuestionario satisfacción alumnado con las prácticas externas curriculares.
- PAC19-AN05: Modelo de cuestionario satisfacción alumnado con la movilidad.
- PAC19-AN06: Modelo de cuestionario satisfacción del profesorado con la titulación.
- PAC19-AN07: Modelo de cuestionario satisfacción del profesorado con la Universidad.
- PAC19-AN08: Modelo de cuestionario satisfacción del PTGAS.
- PAC19-AN09: Modelo de cuestionario inserción laboral y satisfacción de egresados grado y máster.
- PAC19-AN10: Modelo de cuestionario inserción laboral y satisfacción doctorado.
- PAC19-AN11: Modelo de cuestionario satisfacción de empleadores.
- PAC19-AN12: Modelo de tablas de indicadores comunes: grado y máster, doctorado.



PAC20. RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad Técnica de Calidad	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) genera las tasas e indicadores necesarios para llevar a cabo los procedimientos de medición, análisis y revisión para la toma de decisiones que conlleven una mejora de las enseñanzas impartidas en los centros.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a todas las tasas e indicadores que se deban elaborar para las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA, exceptuando las de los centros adscritos. El proceso comprende, en el caso de las titulaciones de grado y máster, tasas, resultados académicos por asignatura, datos de matrícula, egresados y nuevo ingreso por titulación. En el caso del doctorado, se elaboran las tasas e indicadores solicitados por las agencias de calidad, que difieren de las demandadas para las titulaciones oficiales de grado y máster.

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 su calidad.

-Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

-Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).

-Documento para el cálculo de las tasas de grado y máster (Unidad Técnica de Calidad).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Definición de los indicadores. La Unidad Técnica de Calidad (UTC) establece qué indicadores relacionados con los resultados de aprendizaje de los estudiantes serán analizados anualmente teniendo en cuenta el RD 822/2021 y las directrices de las agencias de calidad competentes.

Recogida de datos y elaboración de los indicadores. El Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos descarga los datos de la base de datos de Secretaría General, elabora las tasas e indicadores al cierre de cada curso académico y los remite a la UTC.

Envío y difusión de los indicadores. La UTC remite los indicadores a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de cada titulación para que los analicen en el marco del proceso que corresponda (renovación de la acreditación, seguimiento externo o seguimiento interno). Asimismo, la UTC elabora anualmente un resumen de indicadores y tasas que se suben a la web para ponerse a disposición de los grupos de interés (PDI, PAS y estudiantes).

En el caso del doctorado, ese resumen se elabora con datos facilitados por el Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos y la Escuela de Doctorado para ajustar las tasas y los indicadores a lo solicitado por las agencias de calidad.



Elaboración y envío de informes globales. Anualmente, la UTC elabora un informe global de tasas de grado y máster de la facultad o centro correspondiente. En el informe se recoge la evolución de las tasas (por titulación, centro y global de la UPSA) en los últimos seis años y se compara cada una de ellas con varias referencias del Sistema Universitario Español obtenidas de las estadísticas del Ministerio de Universidades. Los informes se envían a los presidentes de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de grado o máster (según corresponda) para facilitarles la toma de decisiones y la puesta en marcha de acciones de mejora.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos (responsable principal): elaborar las tasas e indicadores y realizar el envío a la UTC al cierre de cada curso académico.

-Unidad Técnica de Calidad (responsable principal): enviar las tasas e indicadores a los presidentes de los comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones anualmente, elaborar el informe anual de tasas y mantener actualizados los resúmenes de indicadores en la web.

-Comité de Aseguramiento de la Calidad del título: analizar los indicadores y evidencias asociados a este procedimiento y proponer mejoras para el título.

6. EVIDENCIAS

-PAC02: Actas de Comités de Aseguramiento de la Calidad de las titulaciones.

-PAC03: Autoinforme de seguimiento.

-PAC03: Informes de evaluación externa de seguimiento.

-PAC04: Autoinforme de renovación de la acreditación.

-PAC19: Página web de la UPSA.

-PAC20: Informe de indicadores y tasas por titulación.

-PAC20: Informe de tasas por centro.

7. INDICADORES

PAC20-IN01: Tasa de eficiencia por titulación y curso académico.

PAC20-IN02: Tasa de eficiencia planes conjuntos (titulaciones simultáneas y dobles grados).

PAC20-IN03: Tasa de rendimiento por titulación y curso académico.

PAC20-IN04: Tasa de rendimiento planes conjuntos (titulaciones simultáneas y dobles grados).

PAC20-IN05: Tasa de graduación por titulación y curso académico.

PAC20-IN06: Tasa de graduación planes conjuntos (titulaciones simultáneas y dobles grados).

PAC20-IN07: Tasa de abandono por titulación y curso académico.

PAC20-IN08: Tasa de abandono planes conjuntos (titulaciones simultáneas y dobles grados).

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Área de Gestión Académica y Administración Electrónica y Dirección de Procesos y a la UTC, quienes propondrán, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha comisión elevará a los



Universidad
Pontificia
de Salamanca

Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC01-AN01).



PAC21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Historial de modificaciones				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Revisado por	Aprobado por
01	Mes / Año			
02	Mes / Año			
03	Mes / Año			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Marketing/ Gabinete de Comunicación	Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA	Junta Permanente de Gobierno Noviembre de 2024



1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA) publica y difunde información relevante como mecanismo de rendición de cuentas a la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la UPSA, exceptuando los centros adscritos que siguen su propio procedimiento.

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 su calidad.

-Manual de evaluación del procedimiento general de renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado y máster universitarios de ACSUCYL de 16 de noviembre de 2021.

-Manual de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Doctorado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Comunicación interna

La comunicación interna de la UPSA se realiza principalmente a través de correos electrónicos masivos dirigidos a la comunidad universitaria. Existen tres categorías principales: agenda, dossier e infoUPSA.

Agenda

Comunicación de actividades. La comunicación de actividades y participación de la institución en actos públicos, actividades de extensión universitaria, acciones extraacadémicas o cualquier evento en el que participe la UPSA, se comunica, por la persona asistente, al Gabinete de Comunicación.

Elaboración de contenido. Una vez recibida la información, el Gabinete de Comunicación, se encarga de elaborar el contenido de la agenda dando formato a la información recibida.

Envío y destinatarios. Este contenido se dirige diariamente al Personal Docente e Investigador (PDI) y al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)

Dossier

Elaboración de contenido. El Gabinete de Comunicación se encarga de reunir noticias difundidas en los medios de comunicación de ámbito regional, nacional e internacional que puedan ser de interés para la comunidad universitaria.

Destinatarios. Este contenido se dirige diariamente al PDI y al PTGAS.



InfoUPSA

Contenido. Este canal de comunicación, proporciona información relevante de carácter institucional y corporativo. A través de correos masivos se realizan envíos de avisos, comunicaciones importantes o información de interés para la comunidad universitaria.

Este contenido puede ser enviado tanto por el Gabinete de Comunicación como por departamentos y servicios específicos, permitiendo así una comunicación directa y específica con la comunidad universitaria.

Destinatarios. Se puede dirigir al PDI, al PTGAS o a los estudiantes, en función del tipo de información de que se trate.

Comunicación externa

Página Web

Comunicación de actualización de contenidos. El interlocutor designado de cada facultad remite al Departamento de Marketing un correo electrónico con la información que debe incluirse o actualizarse en la web. Por su parte, la Unidad Técnica de Calidad envía al Departamento de Marketing la información relativa a los principales resultados de las titulaciones: la evolución de los principales indicadores de la titulación, los resultados de las encuestas de satisfacción, las resoluciones del consejo de universidades y la composición de los comités y comisiones de aseguramiento de la calidad y su actualización, entre otros. Por otro lado, el resto de servicios de la UPSA remiten al Departamento de Marketing la información a incluir o actualizar en la web.

Planificación. El Departamento de Marketing estima el tiempo necesario para actualizar los contenidos recibidos y remite un correo electrónico a la facultad correspondiente o a la Unidad Técnica de Calidad, según proceda, con la fecha prevista de realización.

Actualización de contenidos en la web. Una vez realizada la planificación, el Departamento de Marketing se encarga de actualizar los contenidos y comprueba que se visualiza correctamente.

Por su parte, la actualización de contenidos, en función de la información también puede venir de: el Gabinete de Comunicación, que encarga de renovar el espacio dedicado a la "Actualidad en la UPSA"; Alumni UPSA, que gestiona la información relativa a los antiguos alumnos; el Servicio de Información al Estudiante, que se ocupa de actualizar la información relacionada con el proceso de admisión, matrícula e información académica del estudiante; y el centro o facultad correspondiente, que actualiza las guías docentes de los planes de estudio. Para la actualización de las guías docentes, el vicerrectorado competente en materia de ordenación académica solicita a los decanos de las facultades la elaboración/actualización de guías con carácter previo al periodo de matriculación y establece plazos para su publicación. Igualmente, se asegura de que las guías contengan toda la información relevante para los estudiantes.

Revisión de contenidos. Tras la actualización del contenido solicitado, el Departamento de Marketing confirma a la facultad correspondiente o a la Unidad Técnica de Calidad la finalización del trabajo, quienes comprueban que se ha publicado correctamente.



Redes sociales

El Gabinete de Comunicación y el Departamento de Marketing se encarga de administrar las redes sociales institucionales, que incluyen Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn y YouTube.

Planificación semanal y quincenal de contenidos. El Gabinete de Comunicación y el Departamento de Marketing elabora un documento de planificación de publicaciones en redes sociales, sobre información relevante para la comunidad universitaria y la sociedad en general, que permite optimizar en el trabajo diario. Este documento sirve como base para la programación de contenidos tanto a nivel semanal como quincenal.

Generación de contenido audiovisual. El Gabinete de Comunicación y el Departamento de Marketing se encarga de crear las fotografías y los vídeos que se publican en las redes sociales. La selección de este material audiovisual se determina en base a la red social específica para la que se destina.

Publicación de contenido. El Gabinete de Comunicación pública, en la red social correspondiente, los contenidos previamente planificados. En el caso de contenido relativo a promoción u oferta académica la creación y difusión del mismo se realiza directamente por el departamento de Marketing.

Emisión sincrónica de eventos. El Gabinete de Comunicación realiza transmisiones a través de la red social seleccionada de aquellos eventos, mesas redondas o jornadas de la UPSA que se consideren relevantes para la institución. Además, puede realizarse una petición de emisión por parte del centro o servicio organizador, en este caso, el Gabinete de Comunicación procede a su valoración y, en su caso, aprobación y difusión.

5. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

-Departamento de Marketing (responsable principal): gestionar la actualización de contenidos en la web, generar y publicar en redes sociales el contenido relativo a promoción u oferta académica.

-Gabinete de Comunicación (responsable principal): gestionar el envío de la agenda, generar y publicar contenido para redes sociales, realizar la emisión sincrónica de eventos, actualizar los contenidos relativos a Actualidad en la web.

-Facultad o centro: publicar en la web las guías docentes de los planes de estudio, enviar al departamento de Marketing la información que debe actualizarse en cada titulación, comunicar las actividades de extensión universitaria y acciones extraacadémicas al Gabinete de Comunicación.

-Unidad Técnica de Calidad: enviar al departamento de Marketing la información relativa a la evolución de los principales indicadores de la titulación, los resultados de las encuestas de satisfacción, los informes externos de evaluación, las resoluciones del consejo de universidades y la composición de los comités y comisiones de aseguramiento de la calidad.

- Alumnos: publicar en la web la información relativa a los antiguos alumnos.

-Servicio de Información al Estudiante: publicar en la web los datos de admisión, matrícula e información académica del estudiante.



6. EVIDENCIAS

- PAC19: Página web de la UPSA.
- PAC21: Redes Sociales de la UPSA.

7. INDICADORES

- PAC21-IN01: Número de incidencias relativas a la página Web por curso académico.
- PAC21-IN02: Número de visitas de la página web respecto al número de visitas del año anterior (usuarios externos).
- PAC21-IN03: Número de noticias y entrevistas publicadas en la Web por curso académico.
- PAC21-IN04: Número de visualizaciones por post en las redes sociales institucionales por curso académico.
- PAC21-IN05: Número de impresiones por post en las redes sociales institucionales por curso académico.

8. REVISIÓN DEL PROCESO

El seguimiento y mejora de este proceso se realiza de forma anual y corresponde al Gabinete de Comunicación y al departamento de Marketing quién propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la UPSA. Dicha Comisión elevará a los Órganos de Gobierno de la Universidad la propuesta de modificación para su valoración y, en su caso, aprobación.

La revisión del proceso se realizará conforme a la plantilla establecida para ello (PAC-AN01).