

MANUAL DE CALIDAD DEL SAIC

Manual SAIC

Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad



Universidad
de Navarra

MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD

1. Presentación del sistema de aseguramiento interno de calidad

Las universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten para dar respuesta a la confianza que la sociedad deposita en la gestión autónoma de las universidades y a la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior. Para ello, las universidades deben contar con políticas y Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) formalmente establecidos y públicamente disponibles.

El sistema de aseguramiento interno de calidad (SAIC) de la Universidad de Navarra (UN) tiene como objetivo sistematizar la revisión y mejora de los estudios que ofrece. Para ello, establece un sistema de calidad que determina las actuaciones objeto de evaluación y proporciona a la institución datos para identificar áreas de mejora y facilitar la toma de decisiones.

El SAIC contribuye, además, al cumplimiento de los requerimientos normativos de verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales.

Desde 2007 la Universidad de Navarra cuenta con un modelo de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). En 2008 los sistemas de calidad de las facultades de Medicina, Ciencias y Derecho obtienen el certificado de diseño AUDIT. El resto de centros, ante la exigencia ministerial de incorporar un SAIC en las memorias de verificación de grado y máster, adoptaron un modelo simplificado del SAIC.

En 2017 el Servicio de Calidad e Innovación (actual Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia, SPyMD) abordó una profunda revisión del SAIC de 2007 que concluyó con la aprobación de un único sistema para todos los centros. En 2022 el SAIC fue revisado para adaptarlo al RD 822/2021 de 28 de septiembre de 2021.

En 2023 el sistema se modificó para adecuarlo a las directrices del programa AUDIT definidas por la Agencia Nacional de Evaluación y Calidad de la Acreditación (ANECA).

El SAIC se actualiza cada curso académico, fruto de la revisión anual llevada a cabo por el SPyMD prevista en el proceso PS5 Auditoría Interna y Mejora Continua del SAIC.

2. Objetivos

La finalidad principal del SAIC es la mejora de la enseñanza universitaria para lo cual establece los siguientes objetivos:

- Garantizar la calidad de los títulos que se imparten en la Universidad de Navarra.
- Ordenar las iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de



modo eficaz a la garantía de la calidad.

- Sistematizar las acciones de revisión y mejora continua de los títulos.
- Responder a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.
- Asegurar la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- Facilitar los procesos de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales.

3. Alcance

El SAIC de la Universidad de Navarra es común a todos sus centros, que lo aplican en sus títulos oficiales (grado, máster y doctorado) y afecta a todo el personal implicado en la elaboración y desarrollo de los programas formativos: equipo de dirección, personal docente e investigador (PDI), personal de administración y servicios (PAS), estudiantes y otros grupos de interés.

En conjunto, el SAIC contempla la planificación y diseño de la oferta formativa, la revisión y evaluación de su desarrollo y la toma de decisiones para la mejora continua.

4. Documentación

La estructura documental del SAIC está constituida por:

- Documentación de referencia del SAIC: manual y procesos
- Evidencias: soporte documental del desarrollo de los procesos del SAIC
- Normativa: marco normativo ministerial y de la Universidad de Navarra

5. Estructura orgánica

Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación (CECA)

La Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación (CECA) es el órgano de representación de los centros, del Rectorado y de los diferentes grupos de interés para la supervisión de la implantación del SAIC en los centros.

Composición de la CECA:

Vicerrector/a de Ordenación Académica	Presidente/a
Vicerrector/a de Profesorado	Vicepresidente/a
Directivo/a del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia	Secretario/a
Vicedecano/a subdirector/a designado por cada centro	Vocal
Representante de la Escuela de Doctorado	Vocal
Representante del alumnado	Vocal



Representante del profesorado	Vocal
Representante del personal de administración y servicios (PAS)	Vocal
Representante de egresados/as	Vocal
Representante de empleadores/as	Vocal

Podrán asistir también los coordinadores y coordinadoras de calidad de los centros con voz, pero sin voto en las decisiones de la Comisión.

Sus funciones son:

- Aprobar y revisar la Política de Calidad y objetivos de calidad de la Universidad de Navarra.
- Recibir propuestas sobre la definición inicial y posteriores actualizaciones de la Política y los Objetivos de Calidad que formulen las comisiones de garantía de calidad y los diferentes grupos de interés. Estas propuestas se canalizan a través del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD).
- Aprobar el SAIC y su documentación de referencia.
- Realizar el seguimiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad.
- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SAIC de la Universidad.
- Asegurar que se difunde la información adecuada entre todos los grupos de interés de la Universidad.

La CECA se reúne, al menos, una vez al año y siempre que lo convoque la presidencia. De cada sesión se levanta acta.

Para que los acuerdos tomados por dicha comisión sean válidos, se requiere que estén presentes como mínimo: un vicerrector/a, un directivo/a del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia y la mitad del resto de integrantes.

Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia

El Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD) es el servicio dependiente del Vicerrectorado de Ordenación Académica para el desarrollo del SAIC. Sus principales funciones son:

- Diseñar, revisar, mantener el SAIC, junto con los órganos responsables de la actividad correspondiente (Vicerrectorado de Estudiantes, Vicerrectorado de Profesorado, Escuela de Doctorado, Servicio de Prácticas y Empleo, Servicio de Relaciones Internacionales, Gerencia, etc.).
- Recibir, analizar y, en su caso, incorporar las propuestas de mejora del SAIC de todos los grupos de interés.
- Coordinar, planificar y revisar la documentación de referencia del sistema.
- Ofrecer apoyo técnico a las comisiones de garantía de calidad de los centros para la implantación y dinamización del SAIC.



- Realizar auditorías internas de la implantación del SAIC en los centros.
- Promover la adecuada difusión del SAIC a los diferentes grupos de interés.
- Ofrecer apoyo técnico en los procesos de verificación, modificación, seguimiento externo (programa Monitor), renovación de la acreditación de los títulos y, en su caso, certificación del SAIC (AUDIT) y su renovación.

Junta directiva del centro

La junta directiva (JD) es el órgano responsable de la aplicación del SAIC en su centro, para lo que:

- Asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SAIC se indican.
- Designa y aprueba la composición de la comisión de garantía de calidad.
- Aprueba los objetivos de calidad del centro y designa los responsables de su desarrollo y seguimiento.
- Aprueba el plan de mejoras de los títulos y su seguimiento.
- Garantiza la difusión de la información relevante del SAIC (política de calidad, objetivos de calidad, planes de mejora, entre otros) para asegurar la transparencia a los diferentes grupos de interés.

Comisión de garantía de calidad

La comisión de garantía de la calidad (CGC) es el órgano delegado de la junta directiva del centro para la planificación y seguimiento de los procesos conforme a los requerimientos del SAIC.

La JD designa y aprueba la composición de la CGC en función de la oferta formativa del centro y de su propia idiosincrasia.

Composición de la CGC:

El/La vicedecano/a o subdirector/a de Ordenación Académica. Es el responsable de la implantación del SAIC en el centro. Informa a la junta directiva sobre el desempeño del sistema para la mejora de la docencia y promueve una cultura de calidad y el conocimiento de los requisitos del SAIC en todos los niveles del centro	Presidente/a
Vicedecano/a o subdirector/a responsable de los programas de doctorado	Vicepresidente/a
El/La coordinador/a de calidad. Se encarga del control de la documentación del SAIC y de los títulos oficiales, el control la publicación de su información, revisa el cumplimiento del SAIC en el centro e informa al vicedecano/a o subdirector/a designado por la Junta Directiva.	Secretario/a



Un miembro del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia de la Universidad de Navarra.	Vocal
Un representante de profesorado del centro.	Vocal
Un representante de estudiantes de grado	Vocal
Un representante de estudiantes de máster	Vocal
Un representante de estudiantes de doctorado	Vocal
Un representante del PAS, que puede actuar como secretario/a	Vocal
Un representante de empleadores/as y egresados/as	Vocal

Sus funciones son las siguientes:

- Proponer los objetivos de calidad de centro alineados con los objetivos de calidad de la Universidad y elevarlos a la junta directiva del centro (JD) para su aprobación.
- Supervisar la aplicación del SAIC en todos aquellos aspectos correspondientes al centro y sus titulaciones, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual de Calidad, de los objetivos y política de calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y del cumplimiento de los requerimientos normativos de verificación, seguimiento y acreditación de los títulos oficiales.
- Proponer al SPyMD cambios y mejoras del SAIC.
- Revisar y hacer seguimiento de las memorias de análisis de resultados y de los planes de mejora de los títulos.
- Confeccionar y hacer seguimiento de los planes de mejora tras el informe de auditoría interna realizado por el SPyMD.

La CGC designa responsables específicos de los procesos (Anexo 2 del Manual de Calidad), quienes elaboran un primer análisis del proceso correspondiente. Esa designación se realiza teniendo en cuenta la estructura y organización propia de cada centro y de sus títulos. Los/Las responsables de los procesos evalúan la calidad de los títulos a partir del análisis de indicadores, resultados de encuestas de satisfacción, datos e informes identificando aquellos aspectos susceptibles de mejora.

Todos los procesos analíticos configuran la memoria de análisis de resultados (MAR), documento que debe ser revisado y analizado por el responsable correspondiente del título.

De ordinario, la CGC se reúne dos veces al año para tratar al menos los siguientes asuntos:



- Primer cuatrimestre:

- Aprobación de las MAR.
- Establecimiento de los objetivos de calidad del centro, que estarán alineados con los objetivos y política de calidad de la Universidad.
- Traslado a la JD del plan de mejoras y de los objetivos de calidad del centro para su aprobación.
- Designación de responsables específicos para cada objetivo de calidad del centro, que garantizarán su seguimiento y consecución.
- Revisión del estado de los procesos de ANECA.
- Comunicación del plan de auditorías.

- Segundo cuatrimestre:

- Revisión del cumplimiento del plan de mejoras y de los objetivos de calidad del centro.
- Traslado a la Junta Directiva del estado del cumplimiento del plan de mejoras y de los objetivos de calidad del centro.
- Revisión de la propuesta del plan de mejora derivado de la auditoría interna.

De cada una de las reuniones se recogen las actas correspondientes.

6. Mapa de procesos

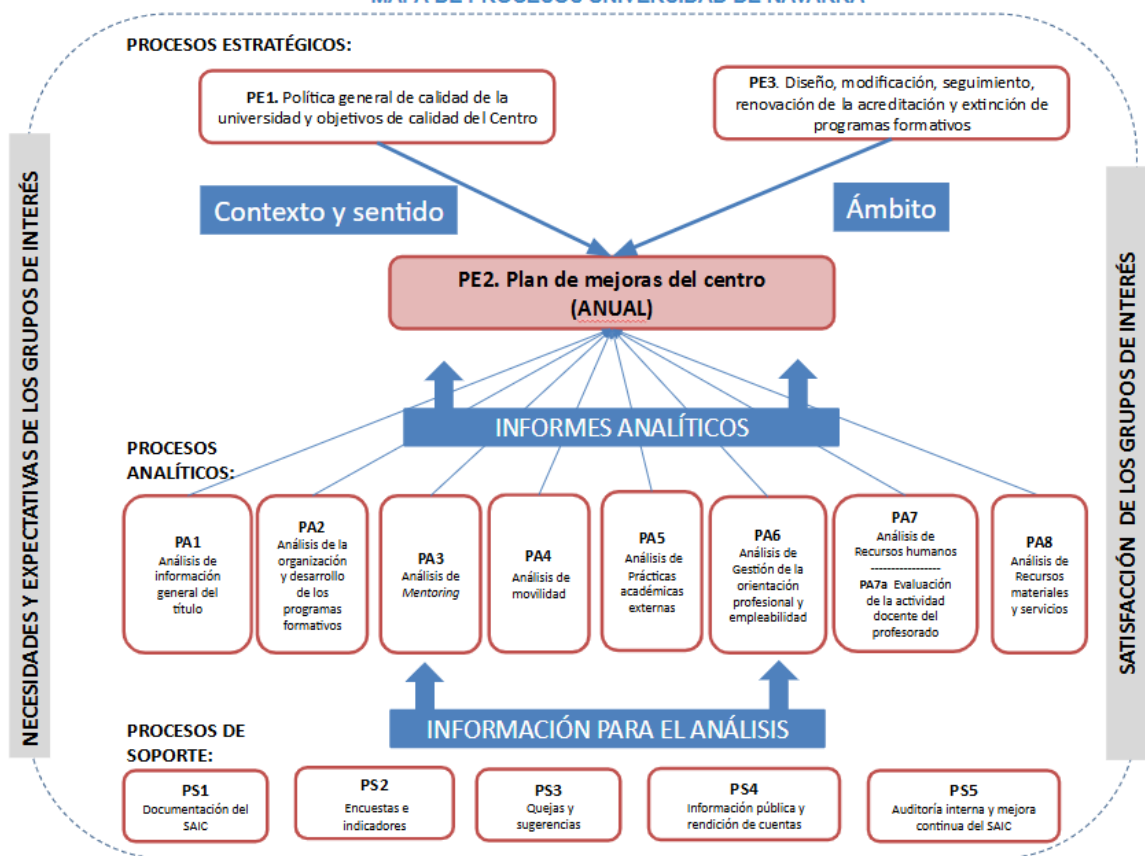
La documentación del SAIC se completa con los procesos, que se agrupan en:

- Procesos estratégicos (PE). Determinan el marco general de actuación del SAIC. Permiten definir y desarrollar políticas, objetivos y estrategias de la Universidad.
- Procesos analíticos (PA). Establecen el análisis sistemático de los títulos y configuran la memoria de análisis de resultados de cada título. Son aquellos que están directamente vinculados a tareas fundamentales para desarrollar la docencia.
- Procesos de soporte (PS). Sirven de apoyo al resto de procesos, proporcionando la información, medios y recursos necesarios para que se puedan llevar a cabo. Además, permiten el control y la mejora del sistema de calidad.

La descripción de cada proceso incluirá su objetivo, el modo de desarrollo, las evidencias que justifican su realización, la normativa de referencia y el historial de versiones. Pueden incorporar en anexo plantillas que faciliten su implementación.



MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD DE NAVARRA



7. Relación entre los procesos y los criterios del programa AUDIT

PROCESOS UNIVERSIDAD DE NAVARRA	CRITERIOS AUDIT						
	1	2	3	4	5	9	10
PE1. Política general de calidad de la Universidad y objetivos de calidad del centro	x						
PE2. Plan de mejoras del centro		x				x	
PE3. Diseño, modificación, seguimiento, renovación de la acreditación y extinción de programas formativos		x					
PA1. Análisis de información general del título		x	x			x	
PA2. Análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos		x	x			x	
PA3. Análisis de <i>Mentoring</i>			x			x	
PA4. Análisis de movilidad			x		x	x	
PA5. Análisis de Prácticas académicas externas			x			x	



PA6. Análisis de gestión de la orientación profesional y empleabilidad.			x			x	
PA7. Análisis de Recursos humanos				x	x	x	
PA7a. Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado				x		x	
PA8. Análisis de Recursos materiales y servicios					x	x	
PS1. Documentación del SAIC						x	x
PS2. Encuestas e indicadores		x	x	x	x	x	
PS3. Quejas y sugerencias	x	x	x			x	
PS4. Información pública y rendición de cuentas	x	x	x			x	x
PS5. Auditoría interna y mejora continua del SAIC							x

Listado de nomenclaturas

ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
BOE	Boletín Oficial del Estado
CECA	Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación
CGC	Comisión de garantía de la calidad
CRI	Coordinador/a de Relaciones Internacionales
ECTS	<i>European Credit Transfer System</i> (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos)
EEES	Espacio Europeo de Educación Superior
EIL	Estudio de Inserción Laboral
FA	Frecuencia de asesoramiento
FIP	Ficha de inicio de programa
FT	Frecuencia total
ICC	Instituto Core Currículum
JD	Junta directiva de centro
MAR	Memoria de análisis de resultados
PA	Proceso analítico
PAD	Personal de apoyo a la docencia



PAS	Personal de administración y servicios
PDD	Plan de dedicación docente
PDP	Plan de desarrollo profesional
PE	Proceso estratégico
PIF	Personal investigador en formación
PS	Proceso soporte
RUCT	Registro de Universidades, Centros y Títulos
SAIC	Sistema de aseguramiento Interno de calidad
SPyMD	Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia
SGA	Servicio de Gestión Académica
SPE	Servicio de Prácticas y Empleo
SDP	Servicio de Dirección de Personas
SRI	Servicio de Relaciones Internacionales
UN	Universidad de Navarra

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.Manual.E01 - Plantilla composición de la CGC Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.Manual.E02 - Plantilla de responsables de los procesos de calidad Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	6/17
2	-Se incluye el historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Se incluye un resumen del histórico del SAIC en la Universidad en el	2/3/21



	apartado "Presentación del SAIC". -Se incluye una tabla con la estructura de la CECA en el apartado "Composición Orgánica" y de más información concreta de la forma de trabajar de la Comisión. -Especificación de que la Junta Directiva designará a un vicedecano/a o subdirector/a que garantizará el cumplimiento de esas funciones. -Inclusión en la composición de la CGC de un vicedecano/a o subdirector/a y un representante de empleadores/as y egresados/as. -Actualización de los nombres de algunos procesos que han cambiado en esta última revisión. -Inclusión de información más detallada acerca de la Junta Directiva y el decano/a en el apartado "Desarrollo general del sistema". -Inclusión de un listado de nomenclaturas que recoge todas las utilizadas en el manual y cada uno de sus procesos. - Actualización y sustitución en todo el manual y procesos del término SGIC (Sistema de garantía interno de calidad) por SAIC (Sistema de aseguramiento interno de la calidad).	
3	- Eliminación de la fecha preferente de reunión de la CECA. - Actualización de una de las funciones de la junta directiva del centro: se cambia "establece la propuesta de los objetivos de calidad del centro" por "establece los objetivos de calidad del centro". - Actualización de los aspectos que incluye cada uno de los procesos: se añade "y el historial de versiones". - Actualización de la descripción del PE2: "establece el proceso para el desarrollo, aprobación y seguimiento del plan de mejoras del centro". - Inclusión de los "objetivos de calidad del centro" en la reunión del primer semestre de la CGC. - Actualización de la descripción del PS5: "establece el proceso para la auditoría de la implantación del sistema en los centros y para la revisión y mejora del propio manual y procesos del SAIC." - Inclusión en el "Desarrollo general del sistema" la aprobación de los objetivos de calidad del centro. - Actualización del listado de nomenclaturas del manual.	30/9/22
4	-Cambio de la denominación "Career Services" por la denominación "Servicio de Prácticas y Empleo" y de su acrónimo "CS" por "SPE". -Sustitución en todo el manual de la palabra CMIGA por "aplicación informática de informes". -Se añade la información de que la Memoria de Análisis de Resultados la configuran los procesos analíticos (PA). -Inclusión de los procesos estratégicos PE4 y PE5.	23/11/23
5	-Incorporación de un miembro a la CECA, de forma que en su composición hay un/a representante de egresados/as y un/a representante de empleadores/as. -Concreción de funciones de la CECA, CGC y SPyMD. -Incorporación de las nomenclaturas SGA (Servicio de Gestión Académica) y SMDP (Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia). -Previsión de la alineación de los objetivos de calidad del centro con los objetivos de calidad de la Universidad. -Inclusión de la tabla de alineamiento de los procesos con los criterios de AUDIT. -Inclusión de la previsión de revisión anual del SAIC por parte del SPyMD. -Supresión de los procesos PE4 y PE5. -Inclusión como anexos del Manual de las plantillas de composición de la	11/4/24



	CGC y de los responsables de procesos que estaban antes como anexos del PE1. -Sustitución en todo el manual y sus procesos del término ACU por "Repositorio institucional".	
6	-Inclusión de la exigencia del cumplimiento de los objetivos exigidos en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior. -Mención de la contribución del SAIC al cumplimiento de la normativa también de modificación (no sólo verificación y acreditación). -Mención de la obtención del certificado AUDIT en 2008 de algunos centros. -Mención de la revisión del SAIC de 2022 y su adaptación al RD 822/0/2021. -Mención de la modificación del SAIC en 2023 para adaptarlo a las directrices marcadas en AUDIT. -Inclusión de dos objetivos más del SAIC: garantizar la calidad de los títulos impartidos y ordenar las iniciativas docentes. -Inclusión en el alcance de los afectados por el SAIC. -Inclusión de un representante de la Escuela de Doctorado en la composición de la CECA. -Inclusión en las funciones de la CECA de la referente al seguimiento del SAIC. -Reescritura de las funciones del SPyMD. -Inclusión en las funciones de la Junta directiva del centro de la difusión de la información relevante del SAIC. -Revisión de la composición de la CGC e inclusión en la misma de los cargos de los miembros y de los siguientes miembros: vicedecano responsable de los programas de doctorado, representante de estudiantes de máster y otro de doctorado. -Inclusión de las funciones de los responsables de los procesos en relación a la MAR. -Inclusión en la reunión del 1º cuatrimestre de la CGC del establecimiento de los objetivos de calidad del centro y de la designación de responsables específicos para cada uno de ellos. E inclusión en el 2º cuatrimestre del traslado a la JD del estado de cumplimiento de planes de mejora y objetivos de calidad del centro. -Inclusión en el Manual de los anexos 1 y 2 (Plantillas composición de la CGC y responsables de procesos) que eran anexos del PE1 (Política general de calidad de la Universidad y objetivos de calidad del centro). -Inclusión en la tabla de responsables de procesos (Anexo 2) del apartado de "título" para diferenciar responsables de procesos de todos los títulos del centro. -Inclusión del apartado "Registro de evidencias" con las dos evidencias del Manual.	16/01/25

SAIC: Sistema de aseguramiento interno de calidad; **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior; **CECA:** Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **JD:** junta directiva de centro; **PAS:** personal de administración y servicios; **UN:** Universidad de Navarra. **PE:** proceso estratégico; **PA:** proceso analítico; **PS:** proceso soporte. **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación



Anexo 1. Plantilla composición de la Comisión de Garantía de Calidad del centro

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO X

Fecha de aprobación de la Junta Directiva: xx/zz/yy

T. Manual 1

CARGO*	NOMBRE Y APELLIDOS
Vicedecano/a o subdirector/a de Ordenación Académica	
Vicedecano/a o subdirector/a responsable de los programas de doctorado	
Coordinador/a de Calidad	
Miembro de Planificación y Mejora de la Docencia	
Representante del profesorado	
Representante del alumnado de grado	
Representante del alumnado de máster	
Representante del alumnado de doctorado	
Representante del PAS	
Representante de empleadores/as y egresados/as	

*Podrán añadirse más personas en función de las necesidades de cada centro.



Anexo 2: Plantilla de responsables de los procesos de calidad del centro

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL CENTRO X

Fecha de aprobación de la Junta Directiva: xx/zz/yy

T. Manual 2

PROCESO	TÍTULO	GRADOS		MÁSTERES			DOCTORADO		
		RESPONSABLE	CARGO	TÍTULO	RESPONSABLE	CARGO	TÍTULO	RESPONSABLE	CARGO
PE1	Grado X			Máster X			PD X		
	Grado Y			Máster Y			PD Y		
PE2	Grado X			Máster X			PD X		
	Grado Y			Máster Y			PD Y		
PE3 (...)	Grado X			Máster X			PD X		
	Grado Y			Máster Y			PD Y		

Podrán designarse personas que no formen parte de la CGC.

PE1 Política general de calidad de la Universidad



PE1. POLÍTICA GENERAL DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

1. Objetivo

Fijar el procedimiento para la definición, aprobación, seguimiento, actualización y difusión de:

1. La política general de calidad de la Universidad de Navarra
2. Los objetivos de calidad del centro

2. Desarrollo del proceso

2.1 Política general de calidad de la Universidad de Navarra

La Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación (CECA) elabora y aprueba la propuesta de Política General de Calidad.

Tanto para la definición inicial de la Política y objetivos de calidad como para posteriores actualizaciones, la CECA recibe propuestas de las comisiones de garantía de calidad y de los diferentes grupos de interés. En el caso concreto de los empleadores, para facilitar su participación, el Servicio de Prácticas y Empleo organiza reuniones con este colectivo con carácter bienal. Todas las propuestas recibidas se canalizan a través del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD).

Al menos cada tres años, la CECA revisa la Política General de Calidad y, en su caso, la actualiza. El acta de reunión de la CECA recoge los aspectos revisados de la política y sus resultados. Este documento se publica en la web del SPyMD y en la web de los centros para garantizar su difusión a los grupos de interés.

2.2. Objetivos de calidad del centro

En la primera reunión del curso, la comisión de garantía de calidad (CGC) propone los objetivos de calidad de centro, que estarán alineados con la política de calidad y objetivos estratégicos de la Universidad. Una vez propuestos, los eleva a la junta directiva del centro (JD) junto con el plan de mejoras del centro para su aprobación. La JD designa responsables específicos para cada objetivo, que garantizan su seguimiento y consecución.

Una vez aprobados, se publican en la web del centro para garantizar su difusión a los grupos de interés. Además, los objetivos de calidad y su seguimiento se comunican al PDI y PAS en las correspondientes reuniones del claustro y a los estudiantes en las reuniones de coordinación.

En la segunda reunión del curso, la CGC revisa el cumplimiento de esos objetivos e informa a la JD.



El documento de seguimiento de los objetivos de calidad del centro se publica en la web del centro para garantizar su difusión a los grupos de interés.

Se incluyen en anexo las respectivas plantillas.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PE1.E01 - Política General de Calidad de la Universidad	CECA	Repositorio institucional
AABB.PE1.E02 - Acta de aprobación/actualización de la CECA de la Política General de Calidad	CECA	Repositorio institucional
AABB.PE1.E03 - Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E04 - Acta de la Junta Directiva del centro de aprobación y actualización de los Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E06 - Acta de la Junta Directiva del centro de aprobación de la composición de la CGC y responsables de los procesos Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E07 - Actas de la CGC Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E08 - Acta de la Junta Directiva del centro en la que se informa del seguimiento de los Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E09 - Orden del día de los claustros en los que se informa acerca de los Objetivos de calidad del centro y su seguimiento Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E10 - Orden del día de las reuniones con estudiantes donde se informa acerca de los Objetivos de calidad del centro y su seguimiento Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Normativa ministerial reguladora de los estudios universitarios.
- Normativa académica de la Universidad de Navarra.
- Estatutos de la Universidad de Navarra.
- Política general de calidad de la Universidad de Navarra.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.
- Recomendaciones de los informes de ANECA de verificación, seguimiento y acreditación.



- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- Programa AUDIT de ANECA

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Actualización de la tabla de registro de evidencias e inclusión de las actas de aprobación y actualización de Rectorado de la "Política General de Calidad" y de la Junta Directiva del Centro de aprobación de la composición de la CGC y responsables de los procesos. -Inclusión de un vicedecano/a y del representante de empleadores/as y egresados/as en los cargos de la Junta directiva. -Actualización de los nombres de los procesos tras la última revisión. - Inclusión del anexo 1 con la plantilla para los objetivos de calidad del centro.	2/3/21
3	-Anexo1. Inclusión de la columna "Proceso al que aplica" en la plantilla "Objetivos de calidad del centro". -Eliminación del anexo "Seguimiento del plan de mejoras".	30/9/22
4	-Inclusión de la "Política general de calidad de la universidad" como anexo 4 de este proceso. -Previsión de que el acta de la CECA recoja, en su momento, los aspectos que se revisan de la Política de calidad y sus resultados. Asimismo, se contempla su publicación en la web del SPyMD. - Inclusión del PE4 y PE5 en el anexo 3 "Plantilla de responsables de los procesos de calidad del centro".	23/11/23
5	-Actualización de la plantilla de los objetivos de calidad del centro (anexo 1) y previsión de la publicación de los objetivos de calidad del centro en la web del centro y posterior seguimiento. -Previsión de publicación de la política de calidad de la Universidad de Navarra en la web de los centros. -Inclusión de la evidencia del acta de la Junta Directiva del centro con el seguimiento de los objetivos de calidad del centro. -Inclusión de las evidencias del orden del día de los claustros y de las reuniones con estudiantes donde se informa acerca de los objetivos de calidad del centro y su seguimiento. -Actualización de la denominación de los procesos PA2 y PE3. -Inclusión de la columna "cargo" en la plantilla de responsables de calidad del centro (anexo 3)	11/4/24
6	-Inclusión dentro de los objetivos de este proceso de la difusión de la política general de la universidad y de los objetivos de calidad del centro.	16/01/25



	-Mención de cómo recopila la CECA las propuestas y cómo lo hace el Servicio de Prácticas y Empleo para recopilar propuestas de empleadores. -Inclusión en la documentación de referencia de este proceso de: Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA) y del Programa AUDIT de ANECA. -Eliminación de la evidencia E05 (Plantilla con la composición de la CGC y responsables de los procesos Abreviaturadelnombredelcentro) que pasa a ser dos evidencias distintas del Manual de Calidad del SAIC. -En el anexo 1 (Objetivos de calidad del centro) se cambia el concepto “fecha aprobación de la CGC” por “fecha propuesta CGC”.	
--	---	--

JD: junta directiva del centro; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **CECA:** Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad; **OG:** objetivo general.

Anexo 1. Plantilla de los objetivos de calidad del centro

PE 1. OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

Nombre del centro:

T. PE1.1

Código	Objetivo de calidad (OC) del centro	Objetivo de calidad de la Universidad	Acción/es	Indicador	Proceso	Fecha propuesta CGC	Fecha aprobación Junta Directiva	Plazo	Responsable	Objetivo alcanzado	Seguimiento	Fecha supervisión por la JD
AABB_OCX (AABB: curso de aprobación del objetivo de calidad de centro. X es el nº)	Meta concreta que se desea alcanzar	Objetivo de calidad de la Universidad con el que está alineado (consultar el anexo 4 del PE1)	Hechos concretos que se llevan a cabo para alcanzar el objetivo	Dato medible que sirve para mostrar el grado de cumplimiento del objetivo o los progresos que se realizan hacia el logro de este objetivo.	Señalar el proceso del SAIC al que hace referencia el objetivo de calidad	Señalar la fecha en la que la CGC aprobó el objetivo de calidad	Señalar la fecha en la que la Junta Directiva aprobó el objetivo de calidad / NA (en caso de no aprobación por la JD)	Fecha estimada para alcanzar el objetivo	Cargo de la persona responsable de la realización del OC	Indicar la fecha de consecución del objetivo/ NC (no conseguido)/ EP (en proceso)	Observaciones acerca de la realización del OC y de las acciones propuestas	Señalar la fecha en la que la Junta Directiva fue informada acerca del seguimiento de los objetivos de calidad

*Esta tabla se rellena en excel.



Anexo 2: Política General de Calidad de la Universidad de Navarra

POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE NAVARRA

La Universidad de Navarra cuenta con un Ideario (anexo 1) que recoge su “Identidad y Misión”, su “Origen e Inspiración” y los “Valores” que orientan su quehacer diario.

En el marco de este Ideario, la Universidad de Navarra mantiene un firme compromiso con la calidad y la mejora continua que se extiende a todos sus ámbitos de actuación: docencia, investigación y actividad asistencial.

En el ámbito de la docencia la Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación (CECA) es el órgano delegado por el Rectorado para el impulso e implantación de esta política en colaboración con los centros. La CECA está presidida por el/la Vicerrector/a de Ordenación Académica y el/la Vicerrector/a de Profesorado y cuenta con representantes de todos los grupos de interés de la Universidad de Navarra.

La Política de Calidad de la Universidad de Navarra se despliega gracias a la implantación de un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, que cuenta con los siguientes objetivos generales (OG):

- OG1: Sistematizar las acciones de análisis, revisión y mejora continua de las titulaciones.
- OG2: Proporcionar mecanismos que permitan recoger las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- OG3: Asegurar la transparencia exigida en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.
- OG4: Facilitar el desarrollo de los procesos de verificación, seguimiento y acreditación de los títulos oficiales.

Alineados con estos objetivos institucionales cada centro establecerá objetivos específicos atendiendo a la realidad de su oferta docente.

En Pamplona, a 23 de noviembre de 2022

Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación

D. Secundino Fernández
Vicerrector de Ordenación Académica

D. Pablo Sánchez-Ostiz
Vicerrector de Profesorado



IDEARIO

IDENTIDAD Y MISIÓN

1. La Universidad de Navarra es una universidad de inspiración cristiana, promovida por San Josemaría Escrivá de Balaguer, fundador del Opus Dei. Tiene como misión buscar y transmitir la verdad, contribuir a la formación académica, cultural y personal de sus estudiantes; promover la investigación científica y la actividad asistencial; ofrecer adecuadas posibilidades de desarrollo a sus profesores y empleados; y realizar una amplia labor de extensión cultural y promoción social, con una clara finalidad de servicio.
2. Las funciones primordiales de la Universidad de Navarra son:
 - a) Impartir enseñanzas universitarias en el ámbito de diversas ciencias, conferir los grados académicos correspondientes y facilitar a los alumnos los medios adecuados -recursos didácticos, biblioteca, información sobre becas y ayudas económicas- para que puedan realizar con provecho sus estudios.
 - b) Promover la investigación científica en los distintos campos del saber, en beneficio de la labor docente y como forma de aportar conocimiento a la sociedad y de favorecer la innovación y el desarrollo.
 - c) Contribuir a la formación de los alumnos mediante el asesoramiento individualizado, con propuestas encaminadas a la adquisición de competencias profesionales y hábitos personales, que estimulen el desarrollo de la personalidad en todas sus dimensiones: culturales, artísticas, religiosas, deportivas y de solidaridad.
 - d) Mantener relación con los/las graduados/as de la Universidad, a través de actividades de formación continuada, y de otras iniciativas culturales y sociales de la Agrupación de Graduados.
 - e) Organizar enseñanzas de actualización y de especialización para graduados/as universitarios/as, de acuerdo con las tendencias y necesidades de las diferentes profesiones.
 - f) Cultivar los lazos que unen a la Universidad con los miembros de la Asociación de Amigos y mantenerles informados de los frutos de su colaboración.
 - g) Realizar una tarea de difusión cultural y de extensión universitaria, mediante actividades organizadas por la misma Universidad y también a través de iniciativas realizadas en colaboración con otras instituciones.
 - h) Cooperar con otras universidades e instituciones de carácter universitario, como por ejemplo, hospitales, escuelas de dirección de empresas, centros de investigación, centros de arte, organizaciones educativas y de desarrollo.



3. La Universidad de Navarra comenzó sus actividades en Pamplona en 1952, por impulso de San Josemaría Escrivá de Balaguer, fundador del Opus Dei. Esta prelatura de la Iglesia Católica tiene como fin promover la búsqueda de la plenitud de la vida cristiana en el trabajo, la familia y las ocupaciones ordinarias. Desde su fundación, las enseñanzas de San Josemaría inspiran y abren horizontes a las actividades de la Universidad. El Gran Canciller de la Universidad de Navarra es el Prelado del Opus Dei.

ORIGEN E INSPIRACIÓN

4. La inspiración cristiana de la Universidad se manifiesta en el deseo de fidelidad a la Iglesia y a su Magisterio, en la reflexión sobre sus enseñanzas, en el respeto de los principios cristianos en la investigación, en la promoción de la dignidad y los derechos de la persona y en el sentido de servicio que procura imprimir en las actividades universitarias. En el marco de la libertad religiosa, en la Universidad de Navarra se fomentan el amor a la Iglesia, la unidad con el Papa y los Obispos, el sentido de comunión con los demás católicos, el espíritu ecuménico con todos los cristianos, y el respeto hacia los creyentes de otras religiones y hacia los que no profesan ninguna fe.

5. La identidad cristiana proporciona un enfoque integrador del trabajo académico, que estimula a los profesores a impulsar el progreso de las ciencias contando con las luces de la fe y la razón, que se ayudan mutuamente en la tarea de ampliar las fronteras del conocimiento. La actividad científica realizada con apertura y amplitud de miras se plantea los interrogantes fundamentales acerca del ser humano y del mundo. Dentro de los planes de estudio se imparten asignaturas, seminarios y talleres que ofrecen a los alumnos la oportunidad de plantearse esas grandes cuestiones de la existencia, así como los fundamentos éticos y deontológicos de su profesión.

6. La Universidad imparte clases de teología en todas las carreras, y organiza una variada gama de actividades, abiertas a todos los miembros de la comunidad académica que estén interesados en profundizar en el conocimiento de la persona de Jesucristo y de la Iglesia Católica, así como en recibir atención espiritual por parte de los capellanes, en un contexto de libertad religiosa.

VALORES

7. Las actividades de la Universidad de Navarra aspiran a hacer presentes unos valores que guían y caracterizan el quehacer diario de quienes forman la Universidad y configuran su ambiente y su cultura. Entre esos rasgos, cabe mencionar los siguientes:

Trabajo. El trabajo es manifestación de la dignidad de la persona, factor de desarrollo de la personalidad, vínculo de unión entre los seres humanos y motor de progreso. Esta concepción del trabajo lleva consigo, entre otras consecuencias, la aspiración a la excelencia en la realización de las tareas y el cuidado de los detalles.



Libertad. La Universidad es lugar de convivencia, estudio y amistad, abierto a personas de toda condición, sin discriminación de religión, raza, ideología, nacionalidad, sexo, etc. La Universidad se siente llamada a colaborar en la resolución de los problemas que se plantean en la sociedad y, sin desembocar directamente en la acción política ni en tareas que son propias de otras instituciones, educa en la capacidad crítica, que permite a cada uno formar con libertad sus propias opiniones y convicciones, en un clima de pluralismo. El amor a la libertad y a la responsabilidad es principio básico de la vida académica y profesional, del trabajo de investigación, de la actividad médica o asistencial. Quienes desempeñan tareas de gobierno en la Universidad las realizan siguiendo los principios de colegialidad y participación.

Respeto. La Universidad facilita a los estudiantes la adquisición de conocimientos y también el desarrollo de actitudes, como el respeto a los demás, la capacidad de escucha, la corrección en el modo de comportarse, el espíritu cívico y el cuidado de la naturaleza. Todos esos hábitos ayudan a los alumnos a prepararse para el ejercicio de la actividad profesional y fomentan el sentido de responsabilidad social de los miembros de la comunidad académica. El respeto a la privacidad forma parte del compromiso asumido por quienes trabajan en la corporación académica.

Interdisciplinariedad. La misión de la Universidad -buscar y transmitir la verdad- es una tarea colectiva, que requiere el diálogo entre especialistas de diferentes áreas científicas. Con este enfoque, la diversidad de las ciencias constituye un factor de enriquecimiento mutuo, proporciona visión de conjunto y ayuda a superar la excesiva fragmentación de los saberes.

Responsabilidad. El sentido de responsabilidad en el trabajo es una de las actitudes que ha de caracterizar a los profesionales de la Universidad de Navarra, y que se intenta transmitir a los estudiantes como parte del proyecto educativo. Se concreta en un estilo sobrio en el empleo de los recursos y en el cuidado de las instalaciones.

Servicio. Por deseo de su fundador, la Universidad de Navarra tiene desde sus comienzos una explícita finalidad de servicio, y aspira a contribuir a la mejora material y moral de la sociedad. Esta característica invita a conocer y dar respuesta a los problemas y necesidades sociales en campos relacionados con su actividad docente e investigadora: asistencia médica y sanitaria, estudios de cuestiones de actualidad, cooperación universitaria y muchas otras iniciativas de promoción social. La solidaridad es parte fundamental del espíritu universitario. La Universidad anima a los miembros de la comunidad académica a participar en iniciativas concretas de servicio a los más necesitados.

Internacionalidad. El modelo educativo de la Universidad de Navarra fomenta el interés por otras culturas y el enriquecimiento de la experiencia internacional de alumnos, profesores, investigadores, personal del ámbito sanitario y otros profesionales.



8. Para el desarrollo de su proyecto formativo, quienes componen la Universidad de Navarra –alumnos, profesores y otros profesionales- han de asumir libremente el compromiso de vivir los fines de la Universidad recogidos en este Ideario, y participar en la labor educativa sobre todo a través de la integridad de su conducta y de su espíritu de cooperación. Por la especial función que les corresponde, los profesores y profesionales que forman la Universidad han de distinguirse por su competencia y rectitud de vida, el cumplimiento de sus deberes, la colaboración leal con sus colegas y con las autoridades académicas y, en general, por su disponibilidad para servir a las personas que forman parte de la comunidad universitaria.

PE2 Plan de mejoras de centro



PE2. PLAN DE MEJORAS DEL CENTRO

1. Objetivo

Definir el procedimiento para que los distintos agentes del SAIC elaboren, aprueben y difundan el plan de mejoras del centro.

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada y tomada como referencia para establecer acciones de mejora en los programas formativos.

El plan de mejoras del centro es el principal instrumento del SAIC para la mejora continua de los títulos. Integra todas las propuestas de mejora derivadas del análisis realizado en las correspondientes MAR sobre la planificación, organización y desarrollo de los títulos.

Este proceso también aplica a las dobles titulaciones porque sus resultados afectan directamente a los títulos que la configuran y se debe analizar al efecto de esos resultados en cada uno de los títulos.

2. Desarrollo del proceso

La CGC designa a los responsables específicos de los procesos para la elaboración de la memoria de análisis de resultados (anexo 2 del Manual de Calidad). Esa designación se realiza teniendo en cuenta la estructura y organización propia de cada centro y de sus títulos. En el caso de los estudios de doctorado, es la Comisión académica del PD la responsable de elaborar la memoria de análisis de resultados.

Una vez finalizado el curso académico, el/la coordinador/a de calidad del centro contacta con los responsables de los procesos para la elaboración de la MAR, informe compuesto por los ocho procesos analíticos (PA) del SAIC. Los responsables de los procesos evalúan los procesos a partir del análisis de indicadores, resultados de encuestas de satisfacción, datos e informes identificando aquellos aspectos susceptibles de mejora.

Una vez que los responsables de los procesos ya han elaborado el borrador inicial de las MAR, el/la coordinador/a de calidad del centro lo remite al responsable del título correspondiente para la redacción de la versión definitiva de la MAR de cada título. En el caso de los programas de doctorado, la versión definitiva de la MAR la realiza el vicedecano/a o subdirector/a con competencias en materia de doctorado.

En el primer cuatrimestre del curso académico tiene lugar la primera reunión de la CGC, en la que se revisa y aprueba la MAR de cada título. Cuando ya ha sido aprobada, la CGC eleva a la JD lo siguiente:

- Objetivos de calidad del centro
- MAR de todos los títulos del centro
- Propuesta de plan de mejoras del centro: aglutina las propuestas de mejora derivadas de las MAR (anexo 1)



La JD estudia la propuesta remitida por la CGC y procede a aprobar el plan de mejoras del centro con las modificaciones que estime oportunas, pudiendo incluir nuevas propuestas de mejora.

Cuando ya ha sido aprobado por la JD, el plan de mejoras del centro se publica en la web del centro para garantizar su difusión a los grupos de interés. Además, en el caso de los estudios de doctorado, el/la vicedecano/a con competencias en materia de doctorado envía las MAR de los programas de doctorado del centro a la comisión académica del doctorado.

En la reunión del segundo cuatrimestre, la CGC procede a la revisión del cumplimiento del plan de mejoras del centro para ese curso y, en su caso, de los planes de mejora de cursos anteriores que aún no hayan sido implantados. Una vez revisados, la CGC traslada a la JD el estado del cumplimiento del plan de mejoras del centro para su información y toma de decisiones.

El plan de mejoras del centro se publica actualizado con el seguimiento en la web del centro para garantizar su difusión a los grupos de interés.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PE2.E01 - Plan de mejoras del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE2.E02 - Acta de aprobación Plan de mejoras del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PE2.E03 - Acta aprobación de la memoria de análisis de resultados de cada título oficial Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE2.E04 - Memoria de análisis de resultados Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE2.E05 - Acta de aprobación del seguimiento del Plan de mejoras Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta directiva

Documentación de referencia

- Normativa ministerial reguladora de los estudios universitarios.
- Normativa académica de la Universidad de Navarra.
- Estatutos de la Universidad de Navarra.
- Política general de calidad de la Universidad de Navarra.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.



- Recomendaciones de los informes de ANECA de verificación, seguimiento y acreditación.
- Memoria de análisis de resultados.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	Inclusión de un "Sí" en el Anexo 2 "Plan de mejoras del centro", en las columnas éxito y requerido por Aneca.	12/11/19
3	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Actualización del nombre de los procesos tras la última revisión. -Actualización del nombre del proceso: antes "PE2: Plan de mejora", ahora "PE2: Plan de mejoras del centro". -Eliminación del "anexo 2: Plantilla del plan de mejora". -División de la tabla del anexo 2 "Plan de mejoras del centro" (antes anexo 3 "Seguimiento del plan de mejora") en dos partes. La primera sigue siendo anexo 2 y la segunda parte de la tabla pasa a ser el anexo 3 "Seguimiento del plan de mejoras del centro". -Inclusión del nuevo "anexo 3: Seguimiento del plan de mejoras del centro" en el listado del registro de evidencias del PE2.	2/3/21
4	-Actualización del "anexo 1. Plantilla de la memoria de análisis de resultados" de acuerdo a las actualizaciones realizadas en los informes de análisis. -Inclusión en el "anexo 2. Plan de mejoras del centro" de la explicación de algunos apartados de la tabla. -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
5	-Inclusión del procedimiento de elaboración y aprobación de las MAR. -Inclusión del anexo "4. Política General de Calidad de la Universidad". -Eliminación del "Anexo 1. Plantilla de la Memoria de Análisis de Resultados de Grado y Máster" y del "Anexo 2. Plantilla de la memoria de Análisis de Resultados de Doctorado" ya que a partir de ahora la Memoria de Análisis de Resultados será el conjunto de los informes de análisis PA, que incluyen las tablas de datos, análisis y planes de mejora.	23/11/23
6	-Actualización de la plantilla del Plan de Acciones de Mejora del centro. -Inclusión de la información del seguimiento del Plan de Mejora a la JD.	11/4/24
7	-Inclusión en el objetivo de este proceso del análisis de las dobles titulaciones. -Inclusión en el desarrollo del proceso de la función del responsable del título, que debe redactar la versión definitiva de la MAR, tras la	16/01/25



	elaboración del borrador inicial por parte de los responsables de los procesos. -Inclusión de los Objetivos de calidad del centro en la documentación que debe aportar la CGC a la JD tras su reunión del primer cuatrimestre. -Inclusión de la publicación y difusión del plan de mejoras del centro, tras su aprobación por la JD. -Inclusión del envío de las MAR de doctorado por parte del vicedecano/a responsable del doctorado a la comisión académica del doctorado, tras su aprobación por la JD. -Inclusión de la publicación del plan de mejoras del centro actualizado con su seguimiento en la web del centro para garantizar su difusión a los grupos de interés. -Inclusión en el listado de evidencias de la E5 (Acta de aprobación del seguimiento del plan de mejoras). - Inclusión en el anexo 1, en la columna de propuesta de mejora alcanzada una nueva categoría: NR (no realizado) -Inclusión en el anexo 1 (Plan de mejoras del centro) de la columna "Seguimiento" para indicar las observaciones acerca de la propuesta y plan de mejoras.	
--	---	--

Anexo 1. Plantilla del plan de mejoras del centro

PE2. PLAN DE MEJORAS DEL CENTRO

Nombre del centro:

T. PE2.1

Código	Título	Proceso	PROPUESTA DE MEJORA	ACCIÓN/ES DE MEJORA	Curso académico o implantación mejora	Responsable	Propuesta por ANECA	Fecha propuesta CGC	Fecha aprobación JD o NO	Propuesta de mejora alcanzada	Seguimiento	Fecha supervisión por la JD
AABB_PMX (AABB:curso de aprobación de la propuesta de mejora. X es el nº de propuesta plan de mejora)	Título al que afecta la mejora	Proceso del SAIC al que aplica la propuesta de mejora	Meta que se desea alcanzar. Cuantificarlo siempre que sea posible	Descripción de la propuesta acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora	Es una acción propuesta por ANECA. Indicar proceso (Verifica/modifica/acredita/monitor, AUDIT) o señalar NO			Indicar la fecha de consecución de la propuesta de mejora/E P (en proceso) / NC (no conseguido) / NR(no realizado)**	Observaciones acerca de la propuesta y de las acciones de mejora	Señalar la fecha en la que la Junta Directiva fue informada acerca del seguimiento de la propuesta de mejora

*Esta tabla se rellena en excel. Las columnas 4, 5, 6 y 7 (correspondientes a "Propuesta de mejora, Acción/es de mejora, Curso académico implantación de la mejora



Universidad
de Navarra

y Responsable”) se extraen de las tablas “Propuestas de mejora” de cada proceso de análisis de las memorias de análisis de resultados.

** EP (en proceso): propuesta de mejora cuya consecución no se ha finalizado y continuará en los siguientes cursos académicos. NC (no conseguido): propuesta de mejora aprobada por la JD que, habiendo intención de realizarla, no se ha llevado a cabo y no se desea su continuidad en los siguientes cursos. NR (no realizado): propuesta de mejora que no se ha realizado bien porque no lo haya aprobado la JD o bien se haya desestimado.

PE3 Diseño, modificación PE



PE3. DISEÑO, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

1. Objetivo

Definir el procedimiento para el diseño, modificación, seguimiento, renovación de la acreditación y extinción de programas formativos.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Diseño de programas formativos (verificación)

La JD designa la comisión correspondiente integrada, al menos por: un/a vicedecano/a de la JD, un representante de empleadores/as, un/a representante de egresados/as, un/a representante del profesorado, un/a representante de estudiantes y un/a representante del PAS.

La comisión analiza la oferta formativa del centro, la oferta de títulos de otras universidades y propone un título. Si la JD lo aprueba el centro inicia un proceso de consultas sobre el nuevo título. Las consultas internas se dirigen a los departamentos que pueden estar implicados en el desarrollo del nuevo título y al Rectorado de la Universidad. Las consultas externas se pueden dirigir a empleadores/as, colegios profesionales o asociaciones y a académicos/as de otras universidades.

La comisión elabora la “Ficha de inicio de programa” (FIP) (anexo 1), para lo que debe contar con el asesoramiento del SPyMD, el Instituto Core Curriculum (ICC), el Servicio de Planificación Económica y el Servicio de Admisión.

En el caso de que la propuesta de título se corresponda con una doble titulación, la FIP se envía al Rectorado para su aprobación y a la CECA para la elaboración del informe preceptivo favorable del SAIC. La FIP de doble titulación debe incorporar el proyecto formativo de la doble titulación, el plan de estudios resultante del itinerario específico, los conocimientos y las competencias esenciales a alcanzar y las prácticas y el modelo de reconocimiento de asignaturas entre los títulos implicados.

Antes del 15 de mayo de dos cursos académicos anteriores a la implantación del nuevo título, la JD presenta la ficha de inicio de programa (FIP) al Rectorado para su aprobación. El Rectorado analiza la propuesta y puede aprobarla, no admitirla o sugerir mejoras. En el caso de que la propuesta sea aprobada, se eleva a la Junta de Gobierno de la Universidad.

Una vez recibida la aprobación de Rectorado, la JD contacta con el SPyMD, que se encarga de proporcionarle información y asesoramiento para la elaboración de la memoria de verificación y su presentación en la sede electrónica del Ministerio con el objeto de obtener la acreditación inicial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Una vez recibido el informe de ANECA, la Comisión de Verificación y Acreditación del Consejo de Universidades dicta una resolución de verificación. En caso de que ésta sea positiva:

- El centro lo comunica al Servicio de Gestión Académica (SGA) para la creación del plan de estudios.
- El SGA envía el plan de estudios del nuevo título al Boletín Oficial del Estado (BOE) para su publicación.
- Se informa al PAS, PDI y estudiantes a través de los boletines informativos internos, claustro de profesores y consejos de curso.
- El Servicio de Admisión pone en marcha las acciones de información pública y captación.
- El centro publica en la web del título la memoria y resto de documentación oficial requerida.
- En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al Plan de mejoras del centro.

Desde el momento en el que se produzca su publicación oficial, el centro dispone de un máximo de dos cursos académicos para implantar e iniciar la docencia del título.

2.2. Revisión y mejora de los programas formativos (modificación)

El centro revisa de forma sistemática los programas formativos para su mejora a través de los siguientes instrumentos:

1. Encuesta de satisfacción con el programa formativo

- Anual, bienal o trienalmente, según corresponda, se realiza la encuesta de satisfacción con el programa formativo al alumnado, al profesorado, al personal de administración y servicios, a los y las empleadores/as y a los y las egresados/as.
- Los resultados de las encuestas se incorporan en los diferentes procesos de las MAR.

2. Contenidos de los informes de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) de verificación, seguimiento o de renovación de la acreditación del título. Tras la emisión de los correspondientes informes, la MAR recoge las propuestas de mejora que se puedan derivar de dichos informes en el PA1 Proceso de Análisis de Información General del Título.

3. Indicadores del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). Anualmente los centros elaboran las MAR, en las que se recogen indicadores de los diferentes procesos de análisis.

Estos datos e indicadores se recogen en las MAR que son revisadas y aprobadas por las CGC, en las que están representados todos los grupos de interés. A partir de las propuestas de mejora incluidas en las MAR, las CGC elaboran el plan de mejoras del centro.



El plan de mejoras del centro puede contemplar el inicio de un proceso de reflexión sobre una posible modificación del título.

En el caso de que un centro inicie un proceso de modificación se procede de la siguiente manera:

- La JD autoriza la puesta en marcha del proceso de modificación del título.
- El centro inicia un proceso de consultas internas y/o externas a los diferentes grupos de interés sobre el proyecto de modificación con el objetivo de recabar información para realizar una propuesta.
- El centro informa al SPyMD y al ICC acerca del proyecto de modificación.
- A continuación, la JD envía la propuesta de modificación al Rectorado para su aprobación.

En el caso de modificación no sustancial de todos los centros y en el caso de modificación sustancial de centros acreditados institucionalmente, esa propuesta debe ir acompañada de un informe del SAIC favorable que recoja la adecuación académica y normativa de la modificación.

- Si la propuesta de modificación es aprobada por el Rectorado, la JD contacta con el SPyMD, que se encarga de proporcionar información y asesoramiento al centro para la elaboración y presentación de la modificación en la sede electrónica del Ministerio.

Si el centro no cuenta con acreditación institucional, la memoria modificada se envía al Consejo de Universidades a través de la sede electrónica del Ministerio, órgano que, una vez completado el trámite de subsanaciones, remite la memoria del plan de estudios a ANECA para su revisión y elaboración del correspondiente informe de verificación.

Si el centro cuenta con acreditación institucional, la Universidad incorpora las modificaciones a la memoria del plan de estudios del título respectivo, a través de la sede electrónica del Ministerio, y comunica la memoria modificada a ANECA.

- Una vez recibido el informe de ANECA, la Comisión de Verificación y Acreditación del Consejo de Universidades dicta una resolución de modificación. En caso de que ésta sea positiva y, en el supuesto de que las modificaciones aceptadas afecten a los términos de la denominación del título o de forma significativa a la estructura de las enseñanzas, el SGA procede a la publicación del plan de estudios modificado en el BOE.
- En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

2.3 Seguimiento de programas formativos (Monitor)

Los títulos oficiales de centros que no cuentan con acreditación institucional deben someterse al proceso de seguimiento externo de ANECA (Monitor). En concreto:

- Los títulos nuevos verificados tres años después de su implantación efectiva.



- Los títulos que hayan obtenido la renovación de la acreditación tres años después de la última renovación de la acreditación.

El SPyMD informa en la segunda reunión de la CGC acerca de la previsión de títulos a los que les corresponde pasar el proceso Monitor de ANECA a lo largo del siguiente curso académico.

A comienzos del siguiente curso académico, ANECA comunica al SPyMD los títulos que tienen que pasar el proceso Monitor durante ese curso académico.

El centro elabora el informe de autoevaluación y las correspondientes evidencias y envía una primera versión al SPyMD, que lo revisa y se encarga de proporcionar información y asesoramiento. Cuando el centro ha elaborado los documentos definitivos, la JD los revisa y, en su caso, los aprueba.

El centro envía a ANECA el informe de autoevaluación y las evidencias a través de la aplicación informática habilitada al efecto. Una vez recibido el informe de seguimiento de ANECA -y en el plazo de 10 días naturales- el SPyMD comunica a ANECA, en su caso, los errores materiales detectados, realizando la Agencia, si procede, las correcciones.

El centro publica el informe de seguimiento en su página web. En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

El seguimiento de los títulos oficiales de centros que cuentan con acreditación institucional se realiza en el ámbito del seguimiento de dichos centros.

2.4. Renovación de la acreditación

Los títulos oficiales de centros que no cuentan con acreditación institucional deben someterse al proceso de renovación de la acreditación de ANECA (Acredita) conforme a los siguientes plazos:

- Grados de 240 ECTS, másteres y programas de doctorado: cada 6 años
- Grados de 300 o 360 años: cada 8 años

El SPyMD informa en la segunda reunión de la CGC acerca de los títulos cuyo proceso de renovación de la acreditación va a comenzar el siguiente curso académico.

El proceso de renovación de la acreditación se compone de dos fases:

1. Autoevaluación

La JD nombra una Comisión de Autoevaluación en la que están representados todos los grupos de interés: un miembro de la JD, un/a representante de empleadores/as y egresados/as, un/a representante del profesorado, un/a representante de estudiantes y un/a representante del PAS.



Una vez que esta comisión ha elaborado el informe de autoevaluación y las correspondientes evidencias, envía una primera versión al SPyMD, que la revisa y se encarga de proporcionar información y asesoramiento. Cuando el centro ha elaborado los documentos definitivos, la JD los revisa y, en su caso, los aprueba.

El informe de autoevaluación se publica en la web del título con el fin de recabar sugerencias de los grupos de interés a través del buzón de sugerencias.

El centro envía a ANECA el informe de autoevaluación y evidencias a través de la aplicación informática habilitada para ello.

2. Evaluación externa

El SPyMD recibe la propuesta de agenda de la visita del panel de expertos de ANECA, junto con posibles evidencias adicionales que la agencia requiera para la visita.

Tras la realización de la visita, ANECA remite el certificado acreditativo de la misma, y el SPyMD lo incorpora a la aplicación del Ministerio, junto con el informe de autoevaluación, quedando así registro de la solicitud de renovación de la acreditación.

A continuación, el SPyMD recibe el informe provisional de renovación de la acreditación del título por parte de ANECA. En el caso de que el informe incorpore recomendaciones o aspectos que necesariamente deben modificarse, el SPyMD proporciona información y asesoramiento a la Comisión de Autoevaluación en la redacción del plan de mejoras y/o alegaciones.

Una vez enviado el plan de mejoras y/o alegaciones, el SPyMD recibe el Informe definitivo de renovación de la acreditación. Si el informe es favorable, el Consejo de Universidades dicta resolución estimatoria y en caso de que el informe sea desfavorable, el Consejo de Universidades dicta resolución desestimatoria de la renovación de la acreditación. En este último caso, el título causa baja en el RUCT, pierde su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y se declara extinguido el plan de estudios. En este supuesto, la Universidad debe contemplar las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

El centro procede a la publicación del informe de renovación de la acreditación en su página web. En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

Si no se solicita la renovación de la acreditación de un título universitario oficial en el correspondiente plazo o, habiéndola solicitado, ésta no se obtiene, la Universidad no puede presentar en los dos años siguientes, a contar desde la fecha en la que venció la acreditación del título, una memoria de plan de estudios a un nuevo proceso de verificación si este es similar en denominación y contenidos fundamentales con el plan de estudios del título que no ha renovado la acreditación.



Los títulos universitarios de centros con acreditación institucional renovarán su acreditación mientras dichos centros mantengan la acreditación institucional. En el RUCT se consigna como fecha de renovación la correspondiente a la resolución de acreditación institucional dictada por el Consejo de Universidades.

2.4. Extinción

La JD podrá determinar la extinción de un título atendiendo a necesidades estratégicas, a lo señalado en la MAR o a los informes de ANECA emitidos en el programa Acredita.

Cuando el centro envía el plan de dedicación docente al Rectorado debe incluir, en su caso, el título o títulos que se van a extinguir en el curso siguiente.

La JD presenta la propuesta de extinción al Rectorado para su aprobación incluyendo el plan de extinción del título (anexo 2). A continuación, el Rectorado lo comunica a SGA y al SPyMD.

El SGA comunica la extinción al RUCT y ANECA a los efectos oportunos. Además, el centro informa a los diferentes públicos de la extinción del título, mediante la utilización de canales internos y la página web de la Universidad.

Régimen de adaptación al nuevo título (si lo hubiera)

La adaptación se realiza para aquellos alumnos/as que no hayan superado, al menos, la mitad de los créditos del último curso impartido de la titulación. Este alumnado se adapta al nuevo plan, teniendo en cuenta la mejor adecuación entre los estudios cursados y las materias del nuevo título. El alumnado que sí haya superado esos créditos continua en el plan antiguo.

No obstante, lo anterior, podrán atenderse excepciones a esta norma, siempre que el alumnado lo solicite, y con el objetivo de garantizar su óptimo rendimiento académico.

El alumnado con asignaturas pendientes que no deba adaptarse conforme a lo señalado, continua en el plan antiguo hasta la definitiva extinción de la titulación. Para ello, se mantienen las convocatorias de exámenes de las asignaturas mientras haya algún estudiante matriculado, hasta la extinción del plan de estudios y en los dos cursos siguientes. Este alumnado puede participar de la docencia del nuevo plan en función de la afinidad de contenidos, aunque continúen matriculados en el plan de estudios anterior.

La adaptación a los nuevos estudios se realiza conforme a una tabla de adaptaciones, en la que se tiene que tener en cuenta la mejor adecuación entre los estudios cursados y las materias de la nueva titulación.

Una vez iniciado el proceso de extinción del título a extinguir no pueden ser admitidos estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios correspondientes a este título. Tampoco pueden ser admitidos estudiantes de nuevo ingreso por traslado de expediente de otras universidades en el caso de que, como consecuencia de las convalidaciones, resultase pendiente de cursar alguna asignatura correspondiente a un curso que ya se haya extinguido. Asimismo, el alumnado no puede estar matriculado simultáneamente en el título en extinción y en el título que da relevo a este título.



Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsabl e de archivo	Repositorio
AABB.PE3.E01 - Ficha de inicio de programa del título Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E02 - Memoria de - verificaciónAbreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E03 - Aprobación de la JD de nuevo título - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo Junta Directiva
AABB.PE3.E04 - Aprobación de Rectorado de nuevo título - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E05 - Plan de extinción del título - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E06 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional del verifica del título de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E07 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo del verifica del título de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E08 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras el verifica de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E09 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX (recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de Universidades del verifica de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E10 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResConMin_XXXXXX (Resolución del Consejo de Ministros tras el verifica de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E11 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX (publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el verifica de fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E12 - MON_Abreviaturadelnombredeltítulo_XXXXXX (informe monitor con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E13 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional del modifica del título de fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E14 -	JD	Repositorio



MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo del modifica del título de fecha XX/XX/XX).		institucional
AABB.PE3.E15 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX (publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el modifica con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E16 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IA_XXXXXX (informe de autoevaluación de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E17 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E18 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_Planmej_XXXXXX (plan de mejoras tras el Informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E19 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E20 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras la acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E21 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX (recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de Universidades de la acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E22 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras el modifica con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E23 - Aprobación de la JD de extinción de título vigente - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo Junta Directiva
AABB.PE3.E24 - Aprobación de Rectorado de-extinción de título vigente -Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Modelo de guía docente elaborado por el SPyMD.
- Memoria de verificación del título vigente.
- Informes de seguimiento y acreditación de ANECA.
- Normativa ministerial reguladora de los estudios universitarios.
- Normativa académica de la Universidad de Navarra.
- Estatutos de la Universidad de Navarra.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.



- Recomendaciones de los informes de ANECA de verificación, seguimiento y acreditación.
- Memoria de análisis de resultados.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Inclusión de consulta por parte del centro a algunos servicios de la Universidad de Navarra a la hora de elaborar la "Ficha de inicio de programa". -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Actualización del registro de evidencias e inclusión de algunas nuevas.	2/3/21
3	-Actualización de la fecha de envío de la ficha de inicio de programa al Rectorado para su aprobación. -Especificación del momento en que puede empezar a impartirse un nuevo título. -Inclusión del requerimiento de informar en el plan docente de los títulos que se extinguen. -Inclusión del régimen de adaptación al nuevo título (si lo hubiera). -Actualización el "Anexo 2. Plantilla de plan de extinción del título". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
4	-Cambio en la denominación del proceso, al que se añade el término "acreditación". -Inclusión de un nuevo punto en el proceso (2.3) relativo al procedimiento de renovación de la acreditación. -Incorporación de la composición de la comisión de creación de un título. -Inclusión del "plan de extinción del título" en la propuesta de extinción de la JD a Rectorado. -Inclusión del tipo de calificación en la ficha de inicio.	23/11/23
5	-Inclusión del seguimiento en el título del proceso. -Inclusión del proceso de seguimiento (Monitor). -Ampliación de la información referida a los procesos de creación, revisión y mejora y acreditación para incorporar la sistemática de rendición de cuentas a los grupos de interés.	11/4/24
6	-Inclusión de la información de las FIP de las dobles titulaciones. -Inclusión en el proceso de modificación de información actualizada y más completa acerca del procedimiento. -Inclusión en el proceso de seguimiento o Monitor de información acerca de cuándo deben someterse los títulos al proceso y del caso de los títulos de centros acreditados institucionalmente. -Inclusión en el proceso de renovación de la acreditación de información actualizada y más completa acerca del procedimiento, incluyendo información de los centros acreditados institucionalmente. -Inclusión en el anexo 1 (Plantilla de ficha de inicio de programa) de casilla para	16/01/25



	marcar si es o no una microcredencial. -Eliminación en el Registro de evidencias, en las E3 y E4 (Aprobación y extinción de título por Rectorado/Aprobación y extinción de título por la JD) de la extinción para que sea solamente documento de creación de títulos. -Creación en el Registro de evidencias de E23 y E24 para hacer referencia en concreto a la aprobación de la extinción de un título por Rectorado y por la JD.	
--	--	--

JD: junta directiva; **BOE:** Boletín Oficial del Estado; **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **ICC:** Instituto Core Currículum; **RUCT:** Registro de Universidades, Centros y Títulos; **PDD:** plan de dedicación docente; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad; **FIP:** ficha de inicio de programa; **SGA:** Servicio de Gestión Académica.



Anexo 1. Plantilla de ficha de inicio de programa

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

AUTOR/A:

FECHA:

FICHA DE INICIO DE PROGRAMA (FIP)

Para títulos oficiales y propios

INFORMES PREVIOS (SERVICIOS)

Marcar la casilla correspondiente si se cuenta con el VºB .

☐	Servicio de Planificación Económica
☐	Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia
☐	Instituto Core Currículum
☐	Servicio de Admisión
☐	Servicio de Gestión de Espacios
☐	Unidad de Programas Profesionales
☐	Conformidad de otros centros implicados en la propuesta (detallar en la propuesta)

INFORMACIÓN BÁSICA

Denominación oficial del título:	
Denominación en inglés:	
Centro responsable	
Centro promotor	
Carácter	Oficial, Propio
Tipo de titulación	Título de máster, grado, diploma
Microcredencial	Sí/No
Número de ECTS	



Campus	Pamplona, Madrid, Barcelona, virtual
Modalidad	Presencial, híbrido (semipresencial), virtual (online)
Idioma de impartición	Inglés, español, etc
Nivel de Idioma requerido de acceso	
Nivel de estudios requerido para acceso	Bachiller, no necesario, graduado, etc.
Tipo de calificación	Nota/Asistencia/Apto-No Apto
Nº Alumnos/as previstos	Min: Máx:
Fecha de comienzo y fin de impartición	
Número de ediciones por curso	
Menciones y Especializaciones (ANECA)	(sólo en grado, o máster)
Precio por matrícula	
Precio por ECTS	
Responsable académico	
Responsable ejecutivo	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Objetivo académico

Describir los objetivos del título (200 palabras máx.)

2. Perfil de ingreso

Qué cualidades se requieren en el futuro estudiante del título. Requisitos de titulaciones previas y posibles títulos de un tercer idioma.

3. Perfil de egreso

Competencias que adquirirá el alumno.

4. Plan de estudios del programa

Explicación del plan de estudios o del programa. Tabla de asignaturas, y en el caso de grado y máster, además, módulos/materias. Indicar asignaturas por semestre, detallando el carácter (obligatorias, optativas) y los ECTS. Forma en que se articulan, en su caso, las dobles titulaciones o los diplomas e itinerarios. Indicar los modos de coordinación previstos entre los centros implicados.

5. Metodología y evaluación

De enseñanza y aprendizaje prevista, así como las acciones en que se plasmará: actividades en grupos pequeños, prácticas, estancias, etc. Detallar las formas de



evaluación.

En el caso de las enseñanzas on line explicar el modelo de diseño instruccional que se va desarrollar.

Es necesario detallar la forma de evaluación y de certificación: nota, asistencia, apto o no apto.

6. Necesidades de personal

De profesorado: adecuación del profesorado existente o, en su caso, necesidades de nuevo profesorado permanente o eventual. Indicar el porcentaje previsto de colaboraciones externas.

De gestión: personal directivo y de administración asociado a la propuesta y si se cuenta o no con esas personas.

Otros centros de la Universidad con los que es necesario contar o con cuyos programas pueden existir solapamientos. Si se cuenta con su colaboración o si se recabará más adelante.

II. PLAN ESTRATÉGICO: MERCADO, OPORTUNIDAD, DIFERENCIACIÓN, PROMOCIÓN

1. Detallar el interés para el centro y para la Universidad

2. Mercado, público objetivo y competencia existente

Personas a quien va dirigido el título. Análisis de la competencia.

3. Posibles prescriptores o promotores del Programa

Alianzas con empresas, instituciones o personas.

4. Elementos diferenciales del título

Que lo distinguen de otros similares ofrecidos por otras Universidades y que permitirían atraer a un alumnado de calidad.

5. Promoción

Acciones para lograr la efectividad de los elementos diferenciadores y modo de llevarlas a cabo.

6. Número mínimo y máximo de alumnos. Previsión real de alumnos para el primer, segundo y tercer año

III. INFRAESTRUCTURAS

1. Recursos materiales y tecnológicos

Aulas, seminarios, laboratorios, medios materiales, etc, que sean necesarios para el desarrollo del título. Equipamiento, docencia online, plataformas, software, etc.

2. Acuerdos

Enumerar si es necesario realizar convenios de prácticas o colaboraciones

IV. MEMORIA ECONÓMICA (A elaborar con el SPE)

Indicar la evolución prevista el primer año de impartición y los dos siguientes (cuatro si se trata de un grado). Se sugiere elaborar una estimación de la cuenta de resultados del título



Anexo 2. Plantilla de Plan de extinción del título

Plan de extinción del título X

CENTRO QUE SOLICITA LA EXTINCIÓN:

FECHA DE SOLICITUD DE LA EXTINCIÓN:

CURSO ACADÉMICO DE INICIO DE LA EXTINCIÓN (curso académico en el que ya no se admite alumnado nuevo):

Cronograma de extinción del título

Curso académico	Cursos impartidos del plan a extinguir
20XX/20YY	2º, 3º y 4º
20XX/20YY	3º y 4º
20XX/20YY	4º

PA 1 Información general del título



PA 1. PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es el análisis anual de cinco áreas generales del título:

- Perfil de ingreso
- Tasas académicas
- Resultados de las encuestas de satisfacción general
- Reconocimiento de estudios previos
- Revisión de informes de ANECA.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Perfil de ingreso:

El perfil de ingreso, el procedimiento de admisión, los requisitos de acceso y los criterios de admisión se recogen en la memoria de verificación del título y están publicados en su página web.

El Servicio de Admisión de la Universidad de Navarra, de manera coordinada con los centros, es el responsable de la promoción de todos los títulos oficiales y de la gestión de las solicitudes de admisión.

Para estudiar en la Universidad el alumnado debe registrarse en el portal miUNAV, donde solicita la admisión y adjunta toda la documentación requerida por el Servicio de Admisión.

En el caso de los estudios de grado, el/la solicitante será convocado en las fechas indicadas a realizar una prueba de admisión, propia de cada centro. Además de esa prueba, los estudiantes extranjeros deben concertar una entrevista con el/la delegado/a de la Universidad en su país.

Posteriormente, en las fechas indicadas por el Servicio de Admisión, el/la solicitante puede conocer la resolución de la solicitud de admisión a través de miUNAV. Una vez haya sido admitido, debe abonar el pago de la matrícula.

El análisis del perfil de ingreso debe revisar los datos estadísticos de admisión y matrícula y la propia descripción del perfil basándose en, al menos, los siguientes indicadores: nota media de 1º de bachillerato (sólo aplica en grado), índice de no permanencia, satisfacción de estudiantes y profesores/as con el perfil de ingreso.

En el caso de los estudios de doctorado se analizará la procedencia del alumnado, su régimen de dedicación, los complementos formativos requeridos y las tesis supervisadas en régimen de cotutela.



2.2. Tasas académicas

Las tasas académicas, definidas en su gran mayoría conforme a la normativa ministerial, se calculan desde la aplicación informática correspondiente.

El análisis de las tasas debe comprender la valoración de la evolución de las diferentes tasas de la titulación y las acciones que está desarrollando el centro/universidad para tratar de mejorar aquellos indicadores que sean susceptibles de ello.

2.3. Resultados de las encuestas de satisfacción general

El PS2 “Encuestas e indicadores” fija el procedimiento para la realización de las encuestas de satisfacción general para los grupos de interés definidos: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios (PAS), egresados/as y empleadores/as. Ese proceso fija el modelo de encuesta, su periodicidad y validez.

El análisis de las encuestas se centra en aquellos ítems de la encuesta de satisfacción general de estudiantes y del profesorado, que tengan que ver con la satisfacción general con el plan de estudios. Además, se analizará la satisfacción general del alumnado con la Universidad. Se hará especial énfasis en aquellas encuestas con nota media inferior a 3,5 y en los ítems que ofrezcan un resultado llamativamente bajo o por debajo de la media. También se analizará el porcentaje de respuesta a la encuesta de satisfacción general del alumnado y profesorado. Sólo se validan las encuestas que tengan un índice de respuesta igual o superior al 40%.

2.4. Reconocimiento de estudios previos

La Normativa General sobre reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad fija el régimen y procedimiento de las solicitudes de reconocimiento que presenta el alumnado.

La comisión de reconocimiento de cada centro debe guardar la información de las solicitudes resueltas para su posterior análisis global. La aplicación informática de informes ofrece una tabla con la información detallada de las solicitudes de reconocimiento resueltas en ese curso académico.

El análisis de los reconocimientos resueltos comprende la revisión de todos los reconocimientos realizados, haciendo especial énfasis en el reconocimiento de estudios previos cursados fuera de la Universidad. La revisión incidirá en el buen funcionamiento de la comisión de reconocimiento y en el cumplimiento de la normativa. Se controla especialmente que todos los reconocimientos se fundamenten en la equivalencia de ECTS y contenidos entre los estudios origen y los estudios reconocidos.

2.5. Revisión de informes de ANECA

Se analizará cada año el estado de las cuestiones sujetas a especial seguimiento que pueden derivar de los informes de evaluación de ANECA en los procesos oficiales de verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación.



Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA1.E01 - Informe de análisis de información general del título -Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Memoria de verificación del título (perfil de ingreso y procedimiento de admisión)
- Recomendaciones de los informes de ANECA de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación.
- Normativa general de la UN sobre reconocimiento y transferencia de créditos
- 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.

Historial de versiones

Nº versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la UN y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Eliminación del apartado de encuestas el grado de satisfacción de egresados/as y empleadores/as. -Unificación en una misma tabla de las tasas académicas generales. -En la tabla de "Revisión informes Aneca", sustitución de la columna "Estado de la cuestión" por "Acciones realizadas y/o previstas.	4/10/17
3	-Inclusión en el apartado "Resultado de las encuestas de satisfacción general" de una tabla para añadir el porcentaje de respuesta de alumnos/as y profesores/as.	14/8/18
4	-Inclusión en la "Tabla de datos de alumnos de nuevo ingreso" de una columna con las plazas verificadas en la memoria del título.	15/10/19
5	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Descripción de los criterios que deben analizarse como mínimo en los apartados de análisis. -Inclusión de la tabla "Propuestas de Mejora" después de cada análisis.	2/3/21



	- Eliminación de nº de acciones de promoción de la tabla de alumnos/as de nuevo ingreso. - Inclusión del indicador "Satisfacción del/la alumno/a con el acompañamiento en el proceso de admisión y matrícula". - Inclusión del indicador "Grado de satisfacción general de los estudiantes con la Universidad".	
6	- Eliminación de la indicación de que en el apartado 8 de la memoria de verificación de la titulación ofrece la previsión sobre la que establecer el análisis comparativo y que el análisis de las tasas deberá comprobar la previsión realizada en la memoria de verificación. - Inclusión de indicaciones a los centros sobre el modo de hacer el análisis de las tasas. - Eliminación de la fuente de obtención de los indicadores del perfil de ingreso. - Sustitución del Real Decreto 1393/2007 por el Real Decreto 822/2021. - Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Perfil de ingreso". - Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". - Actualización de la "Tabla de solicitudes de reconocimiento resueltas". - Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Tabla de solicitudes de reconocimiento resueltas". - Inclusión del indicador "Ratio nº estudiantes/ profesor/a" en la "Tabla de tasas académicas" que estaba incluido en el PA7. - Actualización de las aclaraciones de la "Tabla de tasas académicas". - Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Tasas académicas". - Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
7	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado de grado y de máster. -Inclusión en la plantilla de informe de doctorado del indicador "Número de tesis" con mención "doctorado industrial", en la tabla de tasas académicas. -Inclusión en la plantilla de informe de doctorado de los indicadores "porcentaje de respuesta del alumnado a la encuesta de satisfacción general" y "porcentaje de respuesta del profesorado a la encuesta de satisfacción general", en la tabla de resultados de las encuestas de satisfacción general. -Separación del porcentaje de doctorandos/as en régimen de cotutela/codirección nacional e internacional en: cotutela nacional, cotutela internacional, codirección nacional y codirección internacional e inclusión de su definición. -Actualización del nº de años a los que hace referencia la tasa de éxito a tiempo completo y parcial.	23/11/23
8	-Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del proceso.	11/4/24
9	-Inclusión en el análisis del perfil de ingreso de la necesidad de revisar el	16/01/25



	ranking de admisión del título para la elaboración de dicho análisis. -Inclusión en la tabla de tasas académicas del campo “Nº de Estudiantes que abandonan el título”, para incluir también a los alumnos/as que abandonan en otros cursos que no son en 1º. -Inclusión en el análisis de las tablas académicas de la necesidad de analizar el nº de abandonos y sus causas. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	
--	---	--

ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **PS:** proceso soporte; **PAS:** personal de administración y servicios; **UN:** Universidad de Navarra; **CGC:** comisión de garantía de calidad; **SAIC:** Sistema de aseguramiento interno de calidad.



Anexo 1. Plantilla de Informe de análisis del proceso Grado y Máster

PA 1. INFORME DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO (Grado y Máster)

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Perfil de ingreso

Tabla de datos de estudiantes de nuevo ingreso

T. PA1.1.1

Curso académico	Nº plazas verificadas	Solicitudes admisión completas	Admitidos/as	Matriculados/as de nuevo ingreso en primero	Matriculados/as de nuevo ingreso en todos los cursos	Total de matriculados/as en el título
Curso 20XX-YY						
Curso 20XX-YY						
Curso 20XX-YY						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Indicadores

T. PA1.1.2

*Curso académico	Nota media de 1º de bachillerato**	Índice de no permanencia	Satisfacción del alumnado con el perfil de ingreso (ítem 8.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y de máster)	Satisfacción del profesorado con el perfil de ingreso (ítem 1 encuesta de satisfacción general del profesorado)	Satisfacción del alumnado con el acompañamiento en el proceso de admisión y matrícula (Sólo para máster: ítem 10.2 de la encuesta de satisfacción general del alumnado)
Curso 20XX-YY					



Curso 20XX-YY					
Curso 20XX-YY					

*Añadir los 6 últimos cursos.

**Sólo aplica a títulos de grado.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- La evolución del número de solicitudes de admisión y el número de matriculados/as nuevos respecto a las plazas ofertadas.
- El cumplimiento del número de plazas, perfil de ingreso, requisitos y criterios de admisión con respecto a lo previsto en la memoria verificada (resultados de la prueba de admisión, requisito de nivel de inglés). Para poder facilitar el análisis, se debe revisar el ranking de admisión del título en el que consten los requisitos de admisión y la aplicación de los criterios de admisión previstos en la memoria.
- En caso de que existan, analizar si los complementos de formación exigidos o cursos de adaptación cumplen su función.
- La evolución del índice de no permanencia, y la satisfacción de estudiantes y docentes con el perfil de ingreso. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- En el caso de los másteres, la satisfacción del alumnado con el acompañamiento en el proceso de admisión y matrícula. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- Puede incorporarse el análisis del número de estudiantes becados/as, de los países de procedencia, etc.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



2. Reconocimiento de estudios previos

Tabla de solicitudes de reconocimiento resueltas

T. PA1.1.3

Nombre y apellidos	Total créditos reconocidos	*Créditos reconocidos procedentes de otros títulos universitario s oficiales	Créditos reconocidos procedentes de títulos propios	Créditos reconocidos procedentes de enseñanzas oficiales superiores no universitarias	Créditos reconocidos por experiencia laboral	**Créditos reconocidos por otros conceptos

*El centro debe conservar y archivar el expediente del estudiante con el listado de asignaturas reconocidas.

**Créditos reconocidos por la participación del estudiantado en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas y de representación estudiantil, que conjuntamente equivaldrá como máximo a 6 ECTS.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- El cumplimiento de la Normativa General de Reconocimiento de la Universidad y de las especificaciones propias del título que se incluyen en la memoria de verificación.
- En el caso del reconocimiento de la totalidad de los créditos que provienen de un título propio, analizar la idoneidad académica del procedimiento.



Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

3. Tasas académicas

Tabla de tasas académicas

T. PA1.1.4

	Tasa prevista en la memoria verifica	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
**Ratio nº estudiantes/ profesor/a							
Tasa de graduación							
Tasa de abandono							
Tasa de eficiencia							
Tasa de rendimiento	No hay previsión						
Duración media de los estudios	No hay previsión						



Nº de estudiantes de nuevo ingreso que abandonan en 1º curso	No hay previsión						
Nº de Estudiantes que abandonan el título	No hay previsión						

*Añadir los 6 últimos cursos.

**No incluye el personal de apoyo que participa en las actividades formativas (PAD, PIF...).

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Los motivos de posibles desvíos, la evolución de las tasas.
- Puede incorporarse el análisis del impacto de la aplicación de la normativa de permanencia sobre las diferentes tasas.
- El nº de abandonos y sus causas. Para ello, consultar el informe de OAC situado en: Cuadros de Mando Centros Académicos → Estudiantes → Abandonos → Abandonos.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



4. Resultados de las encuestas de satisfacción general

Grado de satisfacción

T. PA1.1.5

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Grado de satisfacción general del alumnado con el plan de estudios (media de los ítems de los apartados 8 y 9 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y media de los ítems 5.2, 8 y 9 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de máster)						
Grado de satisfacción general del alumnado con la Universidad (ítem 5.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y máster)						
Grado de satisfacción del profesorado con el título (ítem 11 de la encuesta de satisfacción general del profesorado)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Porcentaje de respuesta

T. PA1.1.6

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de respuesta del alumnado a la encuesta de satisfacción general						
Porcentaje de respuesta del profesorado a la encuesta de satisfacción general						

*Añadir los 6 últimos cursos.



*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Aquellas preguntas cuyos resultados tienen una media menor de 3,5.
- Los porcentajes de respuesta a ambas encuestas.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

5. Revisión de informes Aneca

Tabla de revisión informes ANECA

T. PA1.1.7

Proceso ANECA	Fecha informe ANECA	Observación ANECA (recomendaciones, aspectos a corregir, planes de mejora)	Acciones realizadas y/o previstas	Realizada SÍ/NO	Fecha de realización



Anexo 2. Plantilla de Informe de análisis del proceso Doctorado

PA 1. INFORME DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO (Doctorado)

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Perfil de ingreso

Tabla de datos de estudiantes de nuevo ingreso

T. PA1.2.1

	Dato memoria	Curso 20XX-YY ¹	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nºplazas ofertadas							
Demanda							
Nº. Doctorandos/as de nuevo ingreso							
Nº Doctorandos/as matriculados/as							
Nº. Doctorandos/as de otros países matriculados/as							
% Doctorandos/as con dedicación a t/p							
% Doctorandos/as con complementos de formación							
% Doctorandos/as en régimen de cotutela nacional							
% Doctorandos/as en régimen de cotutela internacional							
% Doctorandos/as en régimen de codirección nacional							
% Doctorandos/as en régimen de codirección internacional							

1. Añadir los 6 últimos cursos.



Indicadores

Tabla indicadores de satisfacción

T. PA1.2.2

	20XX-20YY*	20XX-20YY	20XX-20YY	20XX-20YY	20XX-20YY	20XX-20YY
Satisfacción del alumnado con el perfil de ingreso (ítem 28 encuesta de satisfacción general del doctorando)						
Satisfacción del profesorado con el perfil de ingreso (ítem 1 encuesta de satisfacción general del director de tesis)						

*Añadir los seis últimos cursos.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- La evolución del número de solicitudes de admisión y el número de matriculados/as nuevos respecto a las plazas ofertadas.
- Porcentaje de alumnos a tiempo parcial.
- Perfil de ingreso, requisitos y criterios de admisión con respecto a lo previsto en la memoria verificada.
- Si los criterios de admisión garantizan que los doctorandos/as que acceden tengan el perfil adecuado como punto de partida para afrontar la realización del programa de doctorado.
- En caso de que existan, analizar si los complementos de formación exigidos o cursos de adaptación son adecuados y contribuyen a que los doctorandos/as cuenten con las competencias de partida suficientes para enfrentar su formación como investigadores.
- La satisfacción de doctorandos/as y directores/as con el perfil de ingreso. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- Las cotutelas.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



2. Tasas académicas generales

Tabla de tasas académicas

T. PA1.2.3

	Memoria verificada	Curso 20XX-YY ¹	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nº de tesis defendidas a tiempo completo							
Nº de tesis defendidas a tiempo parcial							
Nº de tesis con mención "doctorado industrial"							
Tasa mención "Doctorado internacional"							
Duración media a tiempo completo							
Duración media a tiempo parcial							
Tasa de abandono/Bajas							
Tasa de Éxito (<=4 años) t/c							
Tasa de Éxito (>4 años) t/c							
Tasa de Éxito (<=7 años) t/p							
Tasa de Éxito (>7 años) t/p							

1. Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:



- Si los resultados obtenidos se corresponden con las previsiones realizadas en la última versión aprobada de la memoria verificada. Motivos de posibles desvíos.
- Si la evolución de los indicadores se considera adecuada al perfil de los estudiantes de acuerdo con el ámbito científico del programa de doctorado: número de tesis defendidas y su duración, porcentaje de tesis con doctorado internacional, número de doctorandos/as que abandonan, la tasa de éxito del programa de doctorado global y desagregado en función de la dedicación del doctorando/a, duración media del programa de doctorado, etc.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

3. Resultados de las encuestas de satisfacción general

Tabla de satisfacción general

T. PA1.2.4

	Curso XX-YY*	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Grado de satisfacción global de los doctorandos/as con el título (media de los ítems 1 a 32 de la encuesta de satisfacción general del/la doctorando/a)						
Grado de satisfacción del profesorado con el título (media de los ítems 1 a 10 de la encuesta de satisfacción del director de tesis)						
Porcentaje de respuesta del alumnado a la encuesta de satisfacción general						
Porcentaje de respuesta del profesorado a la encuesta de satisfacción general						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis



*Se debe analizar, al menos:

- Aquellas preguntas cuyos resultados tienen una media menor de 3,5.
- Los porcentajes de respuesta a ambas encuestas.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

4. Revisión de informes Aneca

Tabla de revisión informes ANECA

T. PA1.2.5

Proceso ANECA	Fecha informe ANECA	Observación ANECA (recomendaciones, aspectos a corregir, planes de mejora)	Acciones realizadas y/o previstas	Realizado a SÍ/NO	Fecha de realización

PA2 Organización y desarrollo PE



PA 2. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es el análisis anual de la organización y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su adecuación a la memoria de verificación del título. En concreto, el proceso tiene tres objetivos:

1. Establecer el procedimiento para fijar el calendario académico y los horarios.
2. Establecer el procedimiento para fijar el calendario de exámenes.
3. Realizar el análisis anual del desarrollo de los programas formativos.

2. Desarrollo del proceso

2.1 Calendario académico

En septiembre del curso académico anterior, el Vicerrectorado de Estudiantes (VE) elabora una propuesta de calendario académico para el campus de Pamplona, que es presentada a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Una vez aprobado, se adapta a los campus de Madrid y de San Sebastián y se envían a los centros. En el caso de que algún centro precise realizar alguna modificación, debe solicitar la autorización al Rectorado.

2.2 Horarios de las asignaturas

En el curso anterior, los centros confeccionan los horarios en que tienen lugar las asignaturas de cada curso. Estos horarios deben publicarse en la web de cada centro con carácter previo al inicio de la matrícula para que sean conocidos por los estudiantes, futuros estudiantes, profesorado y resto de públicos de interés.

2.3 Calendario de exámenes

El calendario de exámenes finales de la convocatoria ordinaria y de la extraordinaria debe estar programado antes de la matrícula de los estudiantes. Se puede contar con los/las delegados/as para que, junto con el coordinador/a de curso, establezcan el calendario de exámenes del curso siguiente.

Dicho calendario debe evitar coincidencias de fechas que impidan presentarse a los estudiantes que repiten asignaturas. La JD establece los criterios aplicables en caso de coincidencia y el plazo en el que los estudiantes pueden solicitar el cambio de fecha de examen por esta circunstancia. Además, la complejidad de los dobles grados, asignaturas optativas, materias del Core Curriculum con estudiantes de varios centros,



etc., hace que en ocasiones haya que programar un examen final fuera del periodo oficial de exámenes.

Una vez iniciado el curso, el Consejo de Curso (integrado por delegado/a, subdelegado/a y consejeros/as) puede solicitar el cambio de fecha de exámenes, el cual requiere la aprobación de la JD al menos un mes antes del inicio de cada periodo de exámenes.

Los profesores y profesoras deben conservar el material escrito de las pruebas de evaluación -en soporte de papel o electrónico- o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del curso académico siguiente.

2.4 Desarrollo de los programas formativos

Plan docente y guías docentes

El plan docente es el registro de la oferta de títulos y sus asignaturas y de la dedicación docente de sus profesores en un curso académico determinado. Este proceso incluye:

- un plan de docencia: expresión de la oferta docente que cada centro realiza para el siguiente curso académico. Debe incluir asignaturas por cursos y títulos, y precisar los datos que se consideren necesarios con el fin de que se pueda valorar el proyecto de cada uno y sus elementos diferenciales.
- un plan de dedicación del profesorado: expresión, para cada curso académico, de la dedicación de los profesores de un centro a la docencia, al gobierno y a la gestión en la Universidad.

En el primer trimestre del curso anterior, el Rectorado solicita a los centros la memoria del plan docente. En dicha comunicación se informa de las fechas clave del proceso: comienzo del proceso de plan docente, fecha de cierre de la herramienta de plan docente y fecha de envío de la memoria de plan docente por parte del centro.

El centro comienza la realización del plan docente:

- a. Solicita el plan docente a sus departamentos: previsión de asignaturas, dedicación, altas-bajas de profesores, posibles cambios.
- b. Realiza los cambios necesarios en la herramienta de gestión académica y plan docente.

Una vez que la JD aprueba el plan docente, el centro envía la memoria al Rectorado para su revisión. Posteriormente, el Rectorado comunica a los centros si el plan docente es aprobado o precisa alguna aclaración y/o modificación. El centro transmite a los departamentos esta información para que se tomen las medidas oportunas.



Entre los meses de abril y mayo se activan las guías docentes de las asignaturas en el aula virtual para su revisión, modificación y actualización por parte de cada profesora y profesor con el objetivo de que las guías docentes estén publicadas antes del inicio de la matrícula conforme a la estructura establecida en el anexo 3 de este proceso.

Una vez publicadas, el centro, según el protocolo establecido, realiza el análisis de las guías docentes para comprobar que cada asignatura cuenta con una guía publicada conforme al modelo establecido, completa, actualizada y acorde a los requerimientos del módulo y materia de la memoria verificada en los que se incluye la asignatura.

Encuestas de satisfacción de las asignaturas

La satisfacción del alumnado con la asignatura -en el caso de grado y máster- y con el programa -en el caso del doctorado- se evalúa con las encuestas previstas conforme en el PS2 Encuestas e Indicadores. El análisis de las encuestas se centra principalmente en aquellas con un resultado inferior a 3,5, en las especialmente delicadas (nuevas, bilingües, con dedicación práctica elevada...) o que tengan ítems que ofrezcan un resultado llamativamente bajo o por debajo de la media.

También es preciso analizar el porcentaje de respuesta a las encuestas. Se considera que para dar validez a una encuesta de asignatura al menos hay que alcanzar un 40% de respuesta.

Resultados académicos de las asignaturas

Los resultados académicos de las asignaturas quedan recogidos en la aplicación informática de informes de acuerdo a los siguientes indicadores: total de estudiantes matriculados en la asignatura, porcentaje de asignaturas con estudiantes en primera matrícula, tasa de rendimiento, porcentaje de suspensos, porcentaje de no presentados, tasa de éxito, porcentaje aprobados/as en primera matrícula sobre el total de matriculados en primera matrícula.

El análisis de los resultados profundiza en aquellas asignaturas que presenten datos especialmente preocupantes considerando el contenido y relevancia de la asignatura.

En el caso de los estudios de doctorado se analizan los resultados de las tesis doctorales defendidas.

Coordinación

Los mecanismos de coordinación garantizan el seguimiento de las directrices establecidas en las guías docentes (competencias/resultados de aprendizaje, sistemas de evaluación, actividades formativas, contenidos, tutoría...), evitan solapamientos entre asignaturas y revisan la dedicación real del alumnado a cada asignatura. Cada centro



establece los mecanismos de coordinación en base a la naturaleza de los estudios, dobles titulaciones, menciones y diplomas asociados a los títulos.

En este apartado se recoge la tipología y número de reuniones de coordinación de un título y la satisfacción de los estudiantes con la coordinación.

En el protocolo de coordinación de cada centro se establecen los procedimientos necesarios que aseguren el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje. Pueden ser mecanismos de coordinación horizontales, verticales y/o transversales que se llevan a cabo para la correcta coordinación de cada título del centro.

Además en cada título y por curso, existe un consejo de curso, principal cauce de participación de los estudiantes en la configuración de la vida académica y en el desarrollo de sus actividades ordinarias y complementarias de su curso. Este consejo está formado por delegado/a, subdelegado/a y varios consejeros/as. El consejo de curso informa a los estudiantes acerca de las cuestiones e incidencias que puedan afectar a los estudios y demás actividades universitarias.

Al menos una vez al cuatrimestre, el consejo de curso se reúne con el/la coordinador/a establecido según el tipo de coordinación del centro y/o el coordinador/a de estudios para abordar asuntos académicos o de vida universitaria que afecten a los estudiantes. Vicedecanato/Subdirección de Estudiantes traslada al responsable de proceso correspondiente las propuestas de mejora derivadas de estas reuniones para su incorporación a la MAR correspondiente.

Cada facultad o escuela cuenta con un consejo del centro formado por los delegados/as y subdelegados/as de curso, y presidido por el/la delegado/a y subdelegado/a del centro. Este consejo vela para que llegue a los estudiantes información suficiente en relación con las cuestiones e incidencias que puedan afectar a los estudios y demás actividades universitarias. Al menos una vez al cuatrimestre, el/la delegado/a y subdelegado/a de centro se reúnen con el/la vicedecano/a o subdirector/a de Estudiantes y/o el/la coordinador/a de estudios. El/la vicedecano/a o subdirector/a de Estudiantes traslada al responsable del proceso correspondiente las propuestas de mejora derivadas de estas reuniones para su incorporación a la MAR correspondiente.

Por último, el delegado/a y subdelegado/a de la Universidad se reúnen al menos una vez al semestre con el resto de delegados/as y subdelegados/as de centros y con el Vicerrectorado de Estudiantes. Las propuestas de mejora derivadas de estas reuniones se trasladan a los respectivos centros y servicios y Vicerrectorado de Estudiantes hace seguimiento de los resultados e informa en las sucesivas reuniones.

Por su parte, la JD del centro convoca al menos dos veces por curso académico al claustro académico, órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, para hacerles partícipes de las cuestiones relacionadas con la docencia, investigación y toma de decisiones del centro.



En el caso de los estudios de doctorado se consideran especialmente las reuniones de las comisiones de doctorado responsables de cada programa, mecanismos de coordinación existentes y la coordinación y planificación de las actividades formativas.

De todas las reuniones de coordinación se levanta acta y las propuestas de mejora, sugerencias, debilidades, o cualquier información que sea de interés deben trasladarse al responsable del proceso correspondiente para su incorporación a la MAR.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA2.E01 - Informe de análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA2.E02 - Guías docentes	JD	Web del título
AABB.PA2.E03 - Actas de coordinación -Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo de la junta directiva
AABB.PA2.E04 - Protocolo de coordinación -Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la junta directiva

Documentación de referencia

- Modelo de guía docente elaborado por el Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia
- Protocolo del centro para la revisión de las guías docentes
- Memoria de verificación del título vigente
- Informes de seguimiento y renovación de la acreditación de Aneca
- Normativa general sobre evaluación
- Estatuto de la representación estudiantil
- Normativa sobre la coordinación de curso
- Normativa de permanencia

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en	3/10/17



	la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	
2	-En el apartado de guías docentes, en la tabla de asignaturas desaparecen las columnas de información de la asignatura (carácter, curso, ECTS y profesores). -En los indicadores de encuestas de satisfacción, inclusión de una columna con el curso, para ir poniendo el histórico.	4/10/17
3	-En los indicadores de la encuesta de satisfacción, aumento del valor de la media de las asignaturas a evaluar del 3 al 3,5. -En el aspecto formal, se pone el registro de evidencias en forma de tabla.	14/8/18
4	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Descripción de los criterios que deben analizarse como mínimo en los apartados de análisis. -Inclusión de la tabla "Propuestas de mejora" después de cada análisis. -Cambio del nombre del proceso, de "Asignaturas y su coordinación" a "Plan de estudios y su coordinación". -Inclusión de la columna "Fecha de la revisión" de las guías docentes en la tabla de asignaturas. -Actualización del ítem que debe analizarse cuando es menor de 3,5 en la tabla "Encuestas de satisfacción de asignaturas". - Inclusión del ítem: "Los horarios de clase son adecuados (facilitan el estudio y otras actividades)", "Existe coordinación entre las asignaturas" y "El volumen de trabajo está bien distribuido".	2/3/21
5	- Inclusión en el apartado "Documentación de referencia" del protocolo del centro para la revisión de las guías docentes. - Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Guías de asignatura". - Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". - Cambio de la asignatura real por la asignatura plan en la "Tabla de resultados académicos". - Inclusión del ítem "Total de reuniones coordinación" en la tabla de "Reuniones de coordinación". - Inclusión de aclaraciones en la tabla "Reuniones de coordinación". - Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Coordinación del plan de estudios". - Se actualiza la información del anexo 2 "Modelo de guía docente". - Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
6	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado. -En la plantilla de informe de doctorado: Inclusión de una tabla para reflejar el número y los tipos de reuniones de doctorado que se han realizado en cada curso académico. Se elimina el resumen de reuniones de coordinación.	23/11/23
7	-Modificación del nombre del proceso y mejora y actualización de su contenido. -Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del	11/4/24



	proceso.	
8	-Cambio de unidad temporal en el apartado de coordinación de trimestre a cuatrimestre. -Inclusión en el apartado de Coordinación del traslado por parte del vicedecano de estudiantes de las propuestas de mejora de distintas reuniones. -Inclusión en el apartado de coordinación de la necesidad de levantar acta de todas las reuniones y de trasladar las propuestas de mejora o cualquier información de interés a los responsables del proceso correspondiente. -Cambio en el registro de evidencias del nombre de la evidencia "AABB.PA2.E01 - Abreviaturadelnombredeltítulo - Informe de análisis del plan de estudios" por "AABB.PA2.E01 - Informe de análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos - Abreviaturadelnombredeltítulo". -Inclusión en el registro de evidencias de la evidencia "AABB.PA2.E04 - Protocolo de coordinación -Abreviaturadelnombredelcentro". -Inclusión en la documentación de referencia de la Normativa de Permanencia. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25

PA: proceso analítico; **VE:** Vicerrectorado de Estudiantes; **JD:** junta directiva; **PS:** proceso soporte; **CGC:** Comisión de Garantía de Calidad; **SAIC:** Sistema de aseguramiento interno de calidad. **ECTS:** European Credit Transfer and Accumulation System.



Anexo 1: Plantilla de informe de análisis del proceso Grado y Máster

PA2. INFORME DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Guías de asignatura

Tabla de asignaturas

T. PA2.1.1

Asignatura	Revisión de guías docentes		
	Completa	Conforme a memoria	Fecha de la revisión
Asignatura 1			
Asignatura 2			
Asignatura n			

Porcentaje de asignaturas con guías docentes a mejorar	
---	--

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre la implantación de materias-asignaturas y su secuenciación, resultados de aprendizaje, actividades formativas, sistemas de evaluación y lo establecido en la memoria verificada.
- Cumplimiento del plazo de publicación de las guías docentes para este curso académico (antes de la fecha de matriculación).
- Cómo se ha realizado el proceso de revisión de las guías docentes.
- Publicación de calendario académico, horarios de asignaturas y fechas de exámenes.

Propuestas de mejora



Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

2. Encuestas de satisfacción de las asignaturas

Tabla de satisfacción de las asignaturas

T. PA2.1.2

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de asignaturas encuestadas respecto al total de asignaturas plan						
Porcentaje de asignaturas evaluadas con una media <3,5 en el ítem 1**						
Porcentaje de asignaturas evaluadas con índice de respuesta inferior al 40%						

*Añadir los 6 últimos cursos.

** Sobre el total de encuestas válidas (una encuesta es válida cuando el índice de respuesta es igual o superior a 40%)

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:



- La satisfacción de los alumnos con las asignaturas. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5 e informar de las medidas que se han tomado para intentar mejorar este valor.
- Asignaturas especialmente delicadas (asignaturas nuevas, asignaturas en inglés, ...) o que tengan algún ítem llamativamente bajo.
- Asignaturas con un índice de respuesta inferior al 40%.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

1. Resultados académicos de las asignaturas

Tabla de resultados académicos

T. PA2.1.3

Asignatura plan	Total de estudiantes matriculados/as en la asignatura	Porcentaje de estudiantes en 1ª matrícula en la asignatura	Tasa de rendimiento de la asignatura	Porcentaje de suspensos en la asignatura	Porcentaje de no presentados en la asignatura	Tasa de éxito de la asignatura	Porcentaje aprobados en 1ª matrícula sobre el total de matriculados en 1ª matrícula en la asignatura
Asignatura 1							
Asignatura 2							
Asignatura n							



*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Las asignaturas cuyos valores sean llamativos.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

2. Coordinación del plan de estudios

Tabla de reuniones de coordinación

T. PA2.1.4

*Tipo de reunión	**Nº de reuniones curso 20XX-YY	Nº de reuniones curso 20XX-YY	Nº de reuniones curso 20XX-YY	Nº de reuniones curso 20XX-YY	Nº de reuniones curso 20XX-YY	Nº de reuniones curso 20XX-YY
Tipo de reunión 1						
Tipo de reunión 2						
Tipo de reunión n						
Total de reuniones coordinación						



*Incluir todas las reuniones de coordinación: con profesores del título (de curso, de grado, de materia, etc.), con la junta directiva y con alumnos.

**Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de grado de satisfacción con la coordinación

T. PA2.1.5

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Los horarios de clase son adecuados (facilitan el estudio y otras actividades) (ítem 9.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y para máster)						
Existe coordinación entre las asignaturas (ítem 9.2 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y máster)						
El volumen de trabajo está bien distribuido (ítem 9.3 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y máster)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Los asuntos más importantes que se han tratado en las reuniones y la existencia de evidencias (actas).
- Los mecanismos de coordinación existentes para facilitar una carga de trabajo adecuada para el estudiante y evitar vacíos y duplicidades.
- La satisfacción de los alumnos con la coordinación. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.



Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Anexo 2: Plantilla de informe de análisis del proceso Doctorado

PA2. INFORME DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Seguimiento del plan de investigación y actividades formativas

Tabla de seguimiento del plan de investigación

T. PA2.2.1

Curso académico	Alumnos de primer curso	Número de planes de investigación de tesis aprobados	Alumnos de segundo curso en adelante (de plan nuevo)	% de aptos en seguimiento
Curso XX-YY*				
Curso XX-YY				
Curso XX-YY				
Curso XX-YY				
Curso XX-YY				
Curso XX-YY				

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- En su caso, los doctorandos que no han obtenido la aprobación de su plan de investigación o la superación del procedimiento anual de seguimiento.
- Si los procedimientos de seguimiento y supervisión de la tesis doctoral se corresponden con los aprobados en la memoria verificada: asignación de tutor/director, control de actividades de cada doctorando, valoración anual del plan de investigación...
- Planificación y coordinación del tutor/director/a de las actividades a realizar por el doctorando.
- Si los procedimientos de seguimiento y supervisión de la tesis doctoral contribuyen de manera adecuada a la formación de los doctorandos como investigadores.
- Si el procedimiento utilizado para la valoración del plan anual de investigación y del documento de actividades permiten una valoración fiable del desarrollo de la tesis doctoral.



- Si las actividades formativas son de utilidad y contribuyen en el desarrollo de los doctorandos/as como investigadores/as.
- Si los procedimientos de control de las actividades formativas permiten una valoración fiable de los resultados de aprendizaje previstos en cada una de las actividades formativas.
- Si la coordinación y planificación de las actividades formativas, incluidas las movilizaciones a realizar por los doctorandos/as, permiten la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

2. Encuestas de satisfacción

Tabla de indicadores de satisfacción

T. PA2.2.2

	Curso XX-YY*	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Satisfacción del doctorando con el proceso de seguimiento (media de los ítems 8, 11 y 12 de la encuesta de satisfacción general del doctorando)						
Satisfacción del profesorado con el proceso de seguimiento (ítem 3 encuesta de satisfacción general del director de tesis)						
Satisfacción del doctorando con las actividades formativas (media ítems 1 a 5 de la encuesta de satisfacción de doctorandos)						



Satisfacción del profesorado con las actividades formativas (ítem 2 encuesta de satisfacción general del director de tesis)						
---	--	--	--	--	--	--

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- La satisfacción de doctorandos y directores con el proceso de seguimiento. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- La satisfacción de doctorandos y directores con la coordinación, planificación y desarrollo de las actividades formativas. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

3. Coordinación del programa

Tabla coordinación del programa

T. PA2.2.3

Tipo de reunión ¹	Nº reuniones curso 20XX-20YY ²	Nº reuniones curso 20XX-20YY	Nº reuniones curso 20XX-20YY	Nº reuniones curso 20XX-20YY	Nº reuniones curso 20XX-20YY	Nº reuniones curso 20XX-20YY
Tipo de reunión 1						



Tipo de reunión 2						
Tipo de reunión n						
Total reuniones coordinación						

1. Incluir todas las reuniones de coordinación: de la comisión académica, con profesores, con la junta directiva y con alumnos.
2. Incluir los 6 últimos cursos.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Los asuntos más importantes que se han tratado en las reuniones y la existencia de evidencias (actas).
- Los mecanismos de coordinación existentes.
- La coordinación y planificación de las actividades formativas ofertadas en cada curso académico.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

4. Tesis doctorales defendidas

Tabla de tesis doctorales defendidas*

T. PA2.2.4



Nº	Autor	Título	Director	Codirector	Fecha defensa	Calificación	Doctorado Internacional
1							
2							
3							
n							
Nº total de tesis doctorales defendidas							

*Tesis doctorales defendidas en el curso académico "X".

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- El porcentaje de tesis con la calificación de Cum Laude, el porcentaje de alumnos con Doctorado Internacional, la calidad de las publicaciones derivadas de las tesis doctorales.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Anexo 3: Modelo de guía docente

PA2. INFORME DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Todas las asignaturas del plan de estudios deben tener su guía docente actualizada, completa, conforme a la memoria y publicada cada año en web antes de la matriculación de los alumnos.

La guía docente será pública y debe incluir los siguientes apartados:

- Presentación
- Competencias/resultados de aprendizaje
- Programa
- Actividades formativas
- Evaluación
- Bibliografía y recursos
- Horarios de atención

PA3 Mentoring



PA 3. PROCESO DE ANÁLISIS DE MENTORING

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es el análisis del *mentoring* del alumnado en los estudios de grado y máster. En el caso de los estudios de doctorado no aplica la figura del mentor/a dada la especial relevancia de los directores/as y/o tutores/as de tesis.

2. Desarrollo del proceso

El *mentoring* es un elemento indispensable del proyecto educativo de la Universidad de Navarra. Junto con la investigación, la docencia y las tareas de gestión, la dedicación al *mentoring* forma parte imprescindible del trabajo de todo docente de la Universidad de Navarra.

El *mentoring* tiene características propias que lo diferencian de otras posibles relaciones profesorado-alumnado:

- Es personal: proporciona de forma individualizada consejo y orientación. Se ofrece a todo el alumnado, también a aquellos que están sólo por un periodo limitado en la Universidad de Navarra, o están de intercambio o de posgrado.
- Es voluntario y por tanto, no es evaluable ni forma parte del currículo académico. Esto lo distingue de otras actividades docentes como las tutorías, que pueden ser evaluables y obligatorias, y que se dan en el marco de una asignatura.
- Es universitario: no suple la iniciativa ni la responsabilidad, sino que contribuye a fomentarlas. Además, el *mentoring* facilita descubrir otros horizontes más allá de los estrictamente académicos: la vida cultural, el deporte, la solidaridad.

En el primer curso, la coordinación de estudios de cada centro asigna un profesor/a mentor/a a cada estudiante. A través de la secretaría del centro se puede solicitar un cambio de mentor o mentora cuando sea necesario.

A partir de ese momento, las entrevistas pueden fijarse –generalmente a través del correo electrónico– por iniciativa del mentor/a o del estudiante.

En el caso del Grado en Medicina, en el tercer curso se le asignará al estudiante, un/a tutor/a clínico/a que le ayudará a alcanzar los objetivos de su formación médica.

Objetivos del *mentoring*:

- Informar y orientar en el comienzo de los estudios universitarios
- Contribuir a la formación en hábitos personales y competencias profesionales
- Orientar en el itinerario académico
- Ayudar a decidir en el ámbito de la orientación profesional.



La Universidad de Navarra cuenta con la Unidad de Mentoring para dar soporte, entre otras funciones, al conjunto de mentores. Entre los instrumentos que ofrece destacan el Portal del Mentor, donde se encuentran recursos para facilitar la labor de acompañamiento a los estudiantes, y el Programa de desarrollo de competencias profesionales *Tu&CO*. Este programa persigue que el estudiante que busca mejorar, analice su comportamiento para elaborar un diagnóstico de sus competencias y se elabore un plan de acción.

El análisis del *mentoring* comprende la totalidad de docentes del centro y profundiza en los indicadores: (número de estudiantes, número de estudiantes mentorizados, porcentaje de estudiantes mentorizado, total entrevistas, número de entrevistas/estudiantes mentorizados, número de entrevistas/estudiantes totales, mentorizados y sin mentorizar, tasa de *mentoring*, frecuencia de *mentoring*, satisfacción del alumnado con el *mentoring*).

Además, la Universidad cuenta con una Unidad de Orientación y Bienestar (*Compass*), un servicio central de orientación a los estudiantes y apoyo a mentores/as de todos los centros de la Universidad que tiene como objetivo orientar y favorecer la adaptación al ámbito universitario, el rendimiento académico, la estabilidad emocional y el crecimiento personal de los estudiantes. Esta Unidad está formada por un equipo multidisciplinar de profesionales que ofrecen consejo, orientación y apoyo a estudiantes que experimenten dificultades de distinto tipo; facilitan a los estudiantes recursos para el autocuidado y crecimiento personal y ofrecen formación a profesores/as para que realicen su labor de *mentoring*.

Por otra parte, la Universidad dispone de otro servicio central, la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad (UADP), que presta apoyo a los estudiantes con alguna discapacidad reconocida o con necesidades específicas de apoyo educativo.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA3.E01 - Informe de análisis anual del <i>mentoring</i> - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA3.E02 - Web " <i>Compass</i> , Unidad de Orientación y Bienestar"	Unidad de Orientación y Bienestar	Web
AABB.PA3.E03 - Web Unidad de Atención a Personas con Discapacidad (UADP)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Web
AABB.PA3.E04 - Web "Unidad de Mentoring"	Unidad de Mentoring	Web

Documentación de referencia

- Documentación recogida en el portal del mentor guía de *mentoring*, guías de cuestiones psicológicas, guías para mentores de estudiantes internacionales o en estancias en el extranjero.



Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y nº de evidencia. -Inclusión del ítem "Satisfacción del alumno con el asesoramiento".	2/3/21
3	-Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
4	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado para grado y máster. -Inclusión de la figura del tutor clínico para el Grado en Medicina. -Inclusión del índice de satisfacción del profesorado con el asesoramiento. -Previsión de un análisis cualitativo en la plantilla del proceso: "Además de ese informe y de los indicadores cuantitativos previstos, se tendrá en cuenta los asuntos relevantes al respecto que se han podido tratar en el Consejo de curso y en las reuniones de coordinación".	23/11/23
5	-Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del proceso. -Inclusión de Compass, Unidad de Orientación y Bienestar, y evidencia relacionada.	11/4/24
6	-Cambio del término "asesoramiento" por "mentoring" y "asesor" por "mentor" en todo el proceso. -Inclusión en el proceso del término "tutor de tesis". -Mención en el desarrollo del proceso a que es la coordinación de estudios del centro quien asigna en el primer curso un profesor/mentor a cada estudiante. -Inclusión en el desarrollo del proceso de información acerca de la unidad de Mentoring. -Inclusión en el desarrollo del proceso de información acerca de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad. -Inclusión en el registro de evidencias de la "AABB.PA3.E03 - Web Unidad de Atención a Personas con Discapacidad (UADP)" y de la evidencia "AABB.PA3.E04 - Web "Unidad de Mentoring". - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25



Anexo 1: Plantilla de Informe de análisis PA 3. INFORME DE ANÁLISIS DE MENTORING

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Mentoring

Tabla de *mentoring*

T. PA3.1

Curso de la titulación	Nº estudiantes	Nº estudiantes mentorizados	% estudiantes mentorizados	Total entrevistas	*FM	*FT
1º						
2º						
3º						
4º						
Total titulación						

*FM (frecuencia de *mentorización*) = nº entrevistas/estudiantes mentorizados.

*FT (frecuencia total) = nº entrevistas/estudiantes totales (mentorizados y sin asesorar).

Tabla de satisfacción con la mentorización

T. PA3.2

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Satisfacción del alumnado con la mentorización (Media de los ítems 10.1 y 10.2 en grado y máster, de la encuesta de satisfacción general del alumnado)						
Satisfacción del profesorado con la mentorización (ítem 12 de la encuesta de satisfacción general del profesorado)						

*Añadir los 6 últimos cursos.



*Análisis

*Este informe coincide con el informe anual de *mentoring* que solicita Vicerrectorado de Estudiantes. Además de ese informe y de los indicadores cuantitativos previstos, se tendrá en cuenta los asuntos relevantes al respecto que se han podido tratar en el Consejo de curso y en las reuniones de coordinación.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PA4 Movilidad

PA 4. PROCESO DE ANÁLISIS DE MOVILIDAD

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es el análisis anual de la movilidad de:

1. Estudiantes *outgoing*: estudiantes de un título de la Universidad que realizan una estancia de estudios Erasmus o similar en otra universidad (movilidad externa).
2. Estudiantes *incoming*: estudiantes de otras universidades que realizan una estancia de estudios Erasmus o similar en un título de la Universidad (movilidad interna).

2. Desarrollo del proceso

El Servicio de Relaciones Internacionales (SRI), en coordinación con los centros, es el responsable de coordinar e implementar el plan estratégico para la internacionalización del Campus, así como de la gestión de las acciones de movilidad de todos los títulos oficiales de la Universidad. Cada centro cuenta con un/a coordinador/a de relaciones internacionales (CRI), personal de administración y servicios (PAS), encargado de la gestión de acuerdos bilaterales con universidades asociadas, planificación de las acciones de movilidad de estudiantes *outgoing* e *incoming* y apoyo a estudiantes, docentes y PAS que participan en dichas acciones.

Acciones de movilidad externa: estudiantes *outgoing*

El CRI comunica la convocatoria de acciones de movilidad, gestiona las solicitudes de estudiantes para participar en dichas acciones y publica el listado de estudiantes seleccionados. Esta selección se realiza con base a unos criterios de expediente académico, nivel de idioma y otros méritos previamente establecidos en el manual de intercambio de cada centro, documento que se actualiza regularmente y se publica en la plataforma virtual Adi y en la web del propio centro. Los estudiantes de la Universidad deben certificar el nivel de idioma necesario para ser aceptados en la universidad de destino antes de ser seleccionados, es decir, en la fase de asignación de destinos del centro al que pertenezca. El listado de estudiantes seleccionados debe ser aprobado por la JD del centro.

El cierre de actas del primer semestre es el 15 de enero, fecha que debe respetarse con el mayor rigor posible, al menos a partir del segundo curso ya que las calificaciones del estudiante se tienen en cuenta a la hora de asignar plazas de intercambio *outgoing*.

La fecha de resolución de nominaciones de estudiantes *outgoing* -única para todos los centros- cobra especial relevancia cuando se comparten acuerdos de intercambio entre varios centros, pues posibilita hacer un balance de plazas *outgoing* vacantes en cada centro implicado que pueden ser aprovechados por otro centro que haya recibido mayor número de solicitudes de plazas para un destino.



El CRI es el responsable de la gestión de los trámites para que los estudiantes *outgoing* se incorporen a la universidad de destino. En coordinación con la dirección de estudios del centro, prepara los contratos preliminares, los *learning agreements* y asesora al alumnado tanto de las cuestiones académicas como no académicas (seguro, alojamiento, etc). Asimismo, realiza el seguimiento del alumnado durante su estancia y gestiona las incidencias que pudieran surgir.

Una vez finalizada la estancia, el CRI del centro recibe las calificaciones del estudiante y se procede a realizar la conversión de asignaturas, la equivalencia de notas y lo traslada al Servicio de Gestión Académica para que quede reflejado en el expediente del estudiante.

El análisis de la movilidad externa se centra en el número de estudiantes que participan, los países y universidades de destino, los resultados obtenidos, y posibles incidencias (idioma, calendario académico, etc.)

Acciones de movilidad interna: estudiantes *incoming*

Cada centro crea una selección de asignaturas que se denomina “Plan de estudios de intercambio”, donde incluye la oferta (procedente de su plan docente) que proporciona a sus propios estudiantes *incoming*. Adicionalmente, informa al SRI sobre qué asignaturas pone a disposición de estudiantes *incoming* de otros centros y cuántas plazas reserva en cada una para este fin.

La oferta de asignaturas en inglés debe estar disponible en web de forma fácil de acceder, con información completa y actualizada en tiempo y forma. El nombre de las asignaturas que se impartan al 100% en inglés ha de reflejarse en inglés y de la misma manera en la web, ADI y tablas de traducción de Gestión Académica.

El CRI del centro recibe las solicitudes de candidatos y coteja que los alumnos y las alumnas *incoming* cumplen los criterios de acceso que se prevén en el convenio. Tanto para asignaturas cursadas en español como en inglés, se exige al/la alumno/a un nivel B2 de cada idioma. El listado de candidatos/as seleccionados/as debe ser aprobado por la JD del centro.

El CRI es el responsable de la gestión de todos los trámites para que los estudiantes *incoming* se incorporen a la Universidad de Navarra. En coordinación con la dirección de estudios del centro, prepara el *learning agreement* y asesora al alumnado tanto de las cuestiones académicas como no académicas (seguro, alojamiento, etc). Asimismo, realiza el seguimiento del alumnado durante la estancia y gestiona las incidencias que pudieran surgir.

El CRI, en coordinación con la dirección de estudios del centro, gestiona el envío de las calificaciones (*transcript of records*) a las universidades de origen.

El análisis de la movilidad interna se centrará en el número de estudiantes recibidos, los países y universidades de origen, los resultados obtenidos y posibles incidencias (calendario, idiomas, etc.).



Al comienzo de cada semestre el CRI facilitará a los/as profesores/as la siguiente información:

- Listado de estudiantes recibidos (*incoming*), incluyendo universidad de procedencia y titulación principal que están cursando en la universidad de origen. El objetivo es que cada docente sea consciente del perfil de los/as alumnos/as que tiene en el aula.
- Listado de estudiantes enviados (*outgoing*), incluyendo universidad de destino y titulación en la que están matriculados en la Universidad. El objetivo es que el docente sea consciente de la situación de aquellos alumnos, que estando matriculados en su asignatura, no la cursan en la Universidad en ese semestre.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA4.E01 - Informe de análisis de movilidad - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA4.E02 - Convenios de movilidad Abreviaturadelnombredelcentro	CRI	CRI
AABB.PA4.E03 - Lista de candidaturas aprobadas para movilidad interna y externa - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	CRI
AABB.PA4.E04 - Manual de intercambio del centro - Abreviaturadelnombredelcentro	CRI	CRI
AABB.PA4.E05 - Modelo de contrato preliminar	CRI	CRI
AABB.PA4.E06 - Learning Agreements - Abreviaturadelnombredeltítulo	CRI	CRI

Documentación de referencia

- Convenios de movilidad.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión de una columna en los indicadores del apartado de "Movilidad" con el histórico de datos de todos los años.	4/10/17



3	Se analiza y revisa el proceso a fondo. -Inclusión del historial de versiones y del apartado “Observaciones” con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Descripción de los criterios que deben analizarse como mínimo en los apartados de análisis. -Inclusión de la tabla “Propuestas de mejora” después del análisis. - Se elimina el indicador de movilidad “Satisfacción con la información recibida sobre los programas de movilidad (nacional/internacional)”.	2/3/21
4	-Eliminación del indicador "Resultados académicos de los/as alumnos/as incoming" en la tabla "Indicadores de movilidad". -Inclusión de la aclaración sobre el modo de calcular el porcentaje de movilidad externa en la tabla de "Indicadores de movilidad". -Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Indicadores de movilidad". -Inclusión de la explicación del apartado de la tabla "Propuestas de mejora".	30/9/22
5	-Inclusión en la plantilla de análisis del campo “cargo” del/la responsable del proceso.	11/4/24
6	- Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/2025

SRI: Servicio de Relaciones Internacionales; **CRI:** coordinador de relaciones internacionales; **PAS:** personal de administración y servicios; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad; **UN:** Universidad de Navarra.



Anexo 1. Plantilla de Informe de análisis

PA 4. INFORME DE ANÁLISIS DE MOVILIDAD

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Movilidad

Tabla de movilidad externa (estudiantes *outgoing*: estudiantes de la Universidad de Navarra que se van a estudiar a otra universidad)

T. PA4.1

País de destino	Universidad de destino	Nº de estudiantes
País 1		
País 2		
País n		
Total		

Tabla de movilidad interna (estudiantes *incoming*: estudiantes de otra universidad que vienen a estudiar a la Universidad de Navarra)

T. PA4.2

País de origen	Universidad de origen	Nº de estudiantes
País 1		
País 2		
País n		
Total		

Indicadores de movilidad

T. PA4.3

	*Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Plazas <i>outgoing</i> ofertadas						



Plazas <i>outgoing</i> aceptadas (estudiantes enviados)						
**Porcentaje de movilidad externa						
Resultados académicos de estudiantes <i>outgoing</i> (media de 0 a 10)						
Plazas <i>incoming</i> ofertadas						
Plazas <i>incoming</i> aceptadas (estudiantes recibidos)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

**El porcentaje de movilidad externa se calcula sobre la totalidad de estudiantes de la titulación.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Las plazas ofertadas y aceptadas y calificaciones obtenidas.
- El número de estudiantes *incoming* y *outgoing*, países y universidades de origen y de destino.
- La satisfacción de los estudiantes con las acciones de movilidad.
- Los servicios de apoyo y orientación para la movilidad de los estudiantes y la difusión de la información.

Puede incorporarse:

- El análisis de la movilidad externa teniendo en cuenta sólo al total de estudiantes matriculados en los cursos en los que realmente se permite realizar acciones de movilidad.
- Las posibles incidencias como, por ejemplo, idioma en que se imparten las asignaturas, fecha de publicación de calificaciones de estudiantes *outgoing* y estudiantes *incoming*, etc.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PA5 Prácticas externas



PA 5. PROCESO DE ANÁLISIS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es el análisis anual de las prácticas académicas externas que se desarrollan en el marco de las titulaciones oficiales de grado y máster ofertadas por la Universidad de Navarra.

2. Desarrollo del proceso

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los/as estudiantes en empresas o instituciones y supervisada y evaluada por la Universidad. Su objetivo es permitir que los estudiantes apliquen y complementen los conocimientos adquiridos en su formación académica, favorecer la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, facilitar su empleabilidad y fomentar su capacidad de emprendimiento.

Los estudiantes pueden realizar las prácticas académicas externas en la propia Universidad o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional. Dado su carácter formativo, de su realización no se derivan, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Prácticas académicas curriculares y prácticas académicas extracurriculares

Las prácticas académicas externas pueden ser curriculares y extracurriculares.

- a) Las prácticas curriculares forman parte de un plan de estudios y de un proyecto formativo de un título, pudiéndose concretar en materias o asignaturas obligatorias u optativas.
 - El/La estudiante debe estar matriculado en la asignatura del plan de estudios correspondiente en el momento de su realización.
 - Su duración, acceso y condicionantes de desarrollo queda supeditado a lo indicado en el programa formativo del título.
- b) Las prácticas extracurriculares son aquellas que los estudiantes realizan con carácter voluntario durante su periodo de formación en el título y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del plan de estudios.

Convenio de cooperación educativa

Para la formalización de las prácticas académicas externas, sea cual sea su carácter, es necesario que exista:



- a) Un convenio de cooperación educativa en materia de prácticas firmado entre la Universidad y la entidad receptora de los/as estudiantes. Es el documento que recoge las cláusulas del acuerdo de cooperación en materia de prácticas entre la Universidad y la entidad receptora de estudiantes y lo tramita el Servicio de Prácticas y Empleo de la Universidad (SPE).
- b) Un anexo de prácticas, documento nominativo que sólo puede emitirse si el convenio está ya firmado. En él figuran los detalles de la práctica de cada estudiante: entidad, datos del/de la estudiante, fecha de inicio y de fin de la práctica, número de horas totales, nombre del tutor o tutora de empresa, nombre del tutor o tutora de la Universidad, actividades que desarrollará el/la estudiante, etc.

Tutores de prácticas

Para la realización de la práctica el/la estudiante cuenta con un tutor o tutora de la entidad colaboradora y un tutor o tutora académico/a de la Universidad.

- a) El/La tutor/a designado por la entidad colaboradora debe ser una persona vinculada a la propia entidad con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. Se encarga de la formación y supervisión del/de la estudiante, así como de la valoración de su aprovechamiento.
- b) El/La tutor/a académico/a de la Universidad se encarga de supervisar el contenido del programa formativo de las prácticas y hacer el seguimiento y evaluación del estudiante. Puede ser:
 - En las prácticas curriculares, un/a profesor/a que imparte docencia en la titulación en la que se encuentre matriculado el estudiante y, en todo caso, afín a la enseñanza a la que se vincula la práctica.
 - En las prácticas extracurriculares, es el/la mentor/a del estudiante, salvo que los centros designen uno diferente según sus procedimientos establecidos.

Procedimiento de publicación y selección de vacantes de prácticas

La Universidad tiene previsto un procedimiento de solicitud, difusión y selección para las vacantes de prácticas basado en los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

La gestión integral de las prácticas se realiza, principalmente, a través del Portal de Prácticas y Empleo de la Universidad.

- a) Prácticas extracurriculares



El/la responsable de Prácticas y Empleo (RPE) de cada centro contacta con empresas, entidades u organismos con objeto de suscribir convenios de prácticas. Una vez formalizado el convenio, el/la RPE publica las ofertas de prácticas en el Portal de Prácticas y Empleo de la Universidad y los/las estudiantes presentan su candidatura. Cuando se finaliza el proceso de selección, el/la RPE asigna a los estudiantes y concreta fechas de desarrollo de las prácticas y tutores/as asignados.

Las empresas también pueden contactar con el/la RPE para publicar sus vacantes o proponer una oferta de prácticas para un estudiante ya seleccionado.

b) Prácticas curriculares

En el caso de las prácticas curriculares, son los centros responsables del título correspondiente los encargados de establecer los procedimientos de solicitud, publicación y adjudicación de las mismas.

A continuación, el/la RPE gestiona cada una de las ofertas de prácticas curriculares y extracurriculares ya asignadas y tramita la documentación con el objeto de formalizar las prácticas y dotar al alumnado de la correspondiente cobertura legal, sanitaria y de responsabilidad civil requerida por la normativa que regula las prácticas académicas externas.

Evaluación

a) Prácticas extracurriculares:

Una vez finalizada la práctica:

- El/la estudiante evalúa la práctica a través de una encuesta y de una memoria final.
- El/la tutor/a de la entidad colaboradora evalúa el desempeño del/de la estudiante a través de una evaluación del/de la estudiante.
- El/la tutor/a académico de la Universidad evalúa el aprendizaje que la práctica ha supuesto para el/la estudiante.
- Memoria final de prácticas (entre 5-10 páginas)

b) Prácticas curriculares:

Los centros responsables adecuan los mecanismos de evaluación a lo dispuesto en la memoria verificada del título correspondiente y lo reflejan en la guía docente de la asignatura.

Además, si la duración de la práctica fuera superior a tres meses, puede elaborarse, si así se establece, un informe o evaluación intermedia de seguimiento.

Encuestas

Una vez finalizadas las prácticas, se envían encuestas de satisfacción a estudiantes, tutores y entidades colaboradoras:



- En las prácticas curriculares, es la persona responsable de la asignatura, la que envía y solicita a estudiantes y tutores/as aquellas encuestas u otras pruebas establecidas para evaluación de la asignatura.
- En las prácticas extracurriculares es el SPE el que elabora, envía y archiva las encuestas a estudiantes y tutores.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA5.E01 - Informe de análisis de prácticas académicas externas - Abreviatura del nombre del título	CGC	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 822/2021, del 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Directrices sobre prácticas académicas externas universitarias en la Universidad de Navarra.
- Convenio marco de cooperación educativa.
- Normativa específica de los títulos con profesiones reguladas.
- Memoria verificada del título.
- Guías docentes de las asignaturas de prácticas.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Se elimina del repositorio "Simplicity" de las evidencias de Career Services. -En la tabla de cobertura de las prácticas no curriculares se unifican en una sola fila los datos (antes separados en dos filas de estudiantes de 1º curso y resto del alumnado) y se añade la columna de Curso.	6/11/17



3	- En el apartado "Encuestas del alumnado", en la tabla de respuestas de evaluación de la práctica, se enumeran de distinta manera las preguntas (antes del 1 al 7, ahora del 13 al 20).	22/10/19
4	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Se incluye el criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Descripción de los criterios que deben analizarse como mínimo en los apartados de Análisis. -Inclusión de la tabla "Propuestas de Mejora" después del análisis.	2/3/21
5	-Sustitución del término "prácticas obligatorias" por "prácticas curriculares" y del término "prácticas voluntarias" por "prácticas no curriculares". -Se sustituye el término "cuestionario" por "encuesta" en todo el proceso de análisis. -Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Prácticas curriculares". -Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". -Inclusión de la aclaración del término "porcentaje de cobertura" en el apartado "Prácticas no curriculares". -Inclusión del indicador "Valoración de las prácticas por parte del alumnado", extraído de la encuesta de satisfacción general del alumnado. -Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Evaluación de las prácticas por parte del estudiante". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
6	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado para grado y máster. -Cambio de la denominación "Career Services" por la denominación "Servicio de Prácticas y Empleo" y de su acrónimo "CS" por "SPE". - Eliminación del ítem de la encuesta de satisfacción general de alumnos que hacía referencia a la valoración general de las prácticas ya que éste ítem ya queda contemplado en la encuesta del Servicio de Prácticas y Empleo. - Inclusión de la labor del centro en la gestión de las prácticas curriculares.	23/11/23
7	-Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del proceso.	11/4/24
8	-Revisión y actualización de todo el proceso PA5 y su anexo por parte del Servicio de Prácticas y Empleo de la Universidad. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25

SPE: Servicio de Prácticas y Empleo; **RPE:** Responsable de Prácticas y Empleo; **SAIC:** Sistema de aseguramiento interno de calidad.



Anexo 1: Plantilla de Informe de análisis

PA 5. INFORME DE ANÁLISIS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Prácticas curriculares (ECTS obligatorios y optativos)

Tabla de datos de prácticas curriculares

Nombre Asignatura 1*:

Nº ECTS:

Carácter:

Tabla de datos de prácticas curriculares

T. PA5.1

	Titulación	Nº de estudiantes matriculados en la asignatura 1	Tasa de rendimiento de la asignatura
Curso 20XX-YY**	Simple		
	Doble		
Curso 20XX-YY	Simple		
	Doble		
Curso 20XX-YY	Simple		
	Doble		

*Repetir esta tabla por cada una de las asignaturas curriculares (ECTS obligatorios u optativos) del título.

**Añadir los 6 últimos cursos.

Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Número de estudiantes matriculados en la asignatura. En el caso de tratarse de una asignatura optativa, relación del número de estudiantes que realizan prácticas con respecto al número de estudiantes que pueden matricularse en la asignatura de prácticas.



- Tasa de rendimiento de la asignatura. En su caso, motivos por los que los estudiantes no han superado las prácticas.
- Adecuación de los mecanismos de coordinación entre el tutor académico y el tutor de la empresa.
- Adecuación de las prácticas externas a los resultados de aprendizaje previstos en la asignatura.
- Puede analizarse: tipo de empresas en las que los estudiantes realizan prácticas, lugar de realización de las prácticas (locales, nacionales, internacionales), si las prácticas se han prorrogado más allá del tiempo estipulado en la práctica curricular; adecuación de la proporción entre el número de estudiantes y el número de empresas en las que esos estudiantes han realizado prácticas; adecuación de la proporción entre el número de estudiantes y el número de tutores académicos.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

Tabla de satisfacción del estudiante con las prácticas curriculares*

T. PA5.2

**Curso	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de respuesta						
Satisfacción con las prácticas (ítem 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Organización (ítem 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Forma de evaluar (ítem 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Resultados de aprendizaje (ítem 4 de la encuesta de						



asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Seguimiento del tutor académico (ítem 5 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Seguimiento del tutor de la empresa (ítem 6 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Coordinación entre el tutor de la empresa y el tutor académico (ítem 7 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						
Guía docente (ítem 8 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)						

*Repetir esta tabla por cada una de las asignaturas curriculares (ECTS obligatorios u optativos) del título.

**Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de satisfacción de la empresa con las prácticas curriculares

T. PA5.3

**Curso	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de respuesta						
Satisfacción con las prácticas (ítem 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa)						
Organización (ítem 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa)						
Coordinación entre el tutor académico y el tutor empresa (ítem 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa)						

*Repetir esta tabla por cada una de las asignaturas curriculares (ECTS obligatorios u optativos) del título.

**Añadir los 6 últimos cursos.



Tabla de satisfacción del tutor académico con las prácticas curriculares

T. PA5.4

**Curso	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de respuesta						
Satisfacción con las prácticas (ítem 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Organización (ítem 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Forma de evaluar (ítem 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Resultados de aprendizaje (ítem 4 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Coordinación entre el tutor académico y el tutor empresa (ítem 5 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Guía docente (ítem 6 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						
Mi perfil (ítem 7 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)						

*Repetir esta tabla por cada una de las asignaturas curriculares (ECTS obligatorios u optativos) del título.

**Añadir los 6 últimos cursos.



Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- La percepción de estudiantes y tutores académicos acerca de la adecuación de las prácticas para la adquisición de los resultados de aprendizaje, organización de la práctica, coordinación entre el tutor académico y tutor de la empresa, acceso a la guía docente de la asignatura en tiempo y forma, adecuación del perfil del tutor académico, adecuación del sistema de evaluación de las prácticas y grado de satisfacción con la práctica. Se debe prestar especial atención si el ítem es inferior a 7.
- La percepción de las empresas acerca de la organización de la práctica, coordinación entre el tutor académico y el tutor de la empresa y grado de satisfacción con la práctica.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

2. Prácticas extracurriculares (prácticas que no forman parte del plan de estudios)

T. PA5.5

*Curso	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nº de ofertas de prácticas publicadas						
Nº de ofertas de prácticas cerradas sin candidato						
Total de estudiantes que han realizado						



prácticas extracurriculares						
Nº de prácticas realizadas						
Grado de satisfacción del alumnado con las prácticas (media del ítem 8 de la encuesta del estudiante de satisfacción de prácticas del Servicio de Prácticas y Empleo)						
Grado de satisfacción de la empresa con el estudiante (media del ítem 8 de la encuesta de la empresa satisfacción de prácticas del Servicio de Prácticas y Empleo)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Número de ofertas de prácticas publicadas. Número de ofertas de prácticas cerradas sin candidato.
- Número de estudiantes del título que han realizado prácticas extracurriculares y número de prácticas realizadas.
- La satisfacción de los alumnos con las prácticas y de la empresa con el estudiante.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implementación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PA6 Orientación profesional y empleabilidad

PA 6. PROCESO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD

1. Objetivo

El objeto del presente proceso es sistematizar el modo en el que la Universidad de Navarra lleva a cabo las acciones encaminadas a orientar profesionalmente a estudiantes y egresados/as para mejorar su empleabilidad y favorecer su inserción laboral.

2. Desarrollo del proceso

El Servicio de Prácticas y Empleo de la Universidad de Navarra tiene como objetivo facilitar el acceso al mercado laboral de sus egresadas y egresados en puestos cualificados y acordes a los estudios realizados.

Para lograrlo, el Servicio de Prácticas y Empleo realiza actividades que pretenden ser puente entre las empresas y el talento universitario y facilita herramientas de búsqueda de empleo a sus estudiantes y egresados/as. El Servicio de Prácticas y Empleo cuenta con responsables de prácticas y empleo en cada centro de la Universidad de Navarra con el objeto de conocer de primera mano las necesidades de las empresas del sector y orientar de una manera más específica a los estudiantes y egresados/as.

Las áreas de actuación del Servicio de Prácticas y Empleo con estudiantes y egresados/as son:

- orientación profesional
- organización de sesiones de formación para el empleo,
- gestión de las ofertas de empleo
- detección de nuevas demandas (conocimientos, habilidades, competencias) en el perfil de egreso
- realización de estudios de inserción laboral y satisfacción de los/as egresados/as con la formación recibida.

2.1. Orientación profesional

Una de las principales tareas de los responsables de prácticas y empleo es el asesoramiento individualizado a estudiantes sobre aspectos de su desarrollo profesional. Los estudiantes pueden pedir una cita desde el Portal de Empleo de la Universidad, a través de la página de Salidas Profesionales de cada centro o en la página web del Servicio de Prácticas y Empleo.

2.2 Sesiones de formación para el empleo

El Servicio de Prácticas y Empleo imparte sesiones y talleres de formación sobre temas de desarrollo profesional y búsqueda de empleo, donde se tratan aspectos como elaboración del currículum vitae, cómo gestionar tu perfil de LinkedIn, cómo buscar prácticas, cómo afrontar entrevistas de trabajo, desarrollo de la marca personal, etc.



2.3 Gestión de ofertas de empleo

El Servicio de Prácticas y Empleo gestiona ofertas de empleo con el fin de facilitar a los/las egresados/as de la Universidad de Navarra la incorporación al mercado laboral.

Además, cada año, desde el Servicio de Prácticas y Empleo, en colaboración con todos los centros de la Universidad, se organiza la Feria de Empleo, cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad del estudiantado y egresados/as facilitando un punto de encuentro que ponga en contacto a empresas y entidades demandantes de profesionales cualificados con egresados/as y estudiantes que buscan trabajo y prácticas en empresas.

2.4 Detección de nuevas necesidades en el perfil de egreso

El Servicio de Prácticas y Empleo organiza, con carácter bienal, reuniones con empleadores para recabar información relevante acerca de la adecuación del perfil de egreso de los titulados de la Universidad de Navarra al contexto actual así como de las necesidades de actualización del perfil atendiendo a los retos que demanda la sociedad. El estudio de las necesidades y expectativas de este grupo de interés es esencial para el desarrollo de la política y objetivos de calidad de la Universidad de Navarra.

2.5 Estudio de inserción laboral (EIL)

El Servicio de Prácticas y Empleo realiza un estudio de inserción laboral con carácter bienal con la finalidad de conocer la inserción laboral de los egresados/as de la Universidad de Navarra así como su satisfacción con la titulación cursada.

Para ello, el Servicio de Prácticas y Empleo envía cuestionarios a:

- a) egresados/as de grado, máster y programas de doctorado a los 6 meses y al año y medio y a los tres años desde su graduación.
- b) empleadores/as, con carácter bienal.

El Servicio de Prácticas y Empleo prepara un informe para cada centro en el que se incluye un resumen de las respuestas de los egresados/as de grado, máster y doctorado, y los empleadores/as. Un informe ejecutivo del estudio se publica en la página web del centro para garantizar su difusión entre los diferentes grupos de interés.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA6.E01 - Informe de análisis de gestión de la orientación	CGC	Repositorio



profesional y la empleabilidad - Abreviaturadelnombredeltítulo		institucional
AABB.PA6.E02 - Informe de análisis de gestión de la orientación profesional y la empleabilidad - Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA6.E03 - Informe ejecutivo de centro del estudio de inserción laboral - Abreviaturadelnombredelcentro	Responsable de prácticas y empleo centro	Servicio de Prácticas y Empleo

Documentación de referencia

- Modelo de encuesta para egresados/as
- Modelo de encuesta para empleadores/as.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	Cambio del nombre "Modelo de informe a cada facultad" por "Modelo de informe a cada centro" en el apartado "Documentación de referencia".	14/10/18
3	-Inclusión de dos tablas: "Inserción laboral" y "Tasa de ocupación" con sus respectivas columnas de EIL anterior, EIL actual, evolución y sus análisis. -De nuevo, cambio del nombre "Modelo de informe a cada facultad" por "Modelo de informe a cada centro" en el apartado "Documentación de referencia".	10/6/19
4	-Cambio del nombre del proceso, antes "Estudio de inserción laboral y perfil de egreso" y ahora "Perfil de egreso". - Inclusión del indicador "Porcentaje de índice de respuesta" en el apartado "Encuesta de egresados y egresadas" y en el apartado "Encuesta de empleadores/as". -Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Descripción de los criterios que deben analizarse como mínimo en los apartados de Análisis. -Inclusión de la tabla "Propuestas de Mejora" después del análisis.	2/3/21
5	-Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". -Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Inserción laboral". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22



6	- Cambio de la denominación "Career Services" por la denominación "Servicio de Prácticas y Empleo" y de su acrónimo "CS" por "SPE".	23/11/23
7	-Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del proceso.	11/4/24
8	-Revisión y actualización de todo el proceso PA6 y sus anexos por parte del Servicio de Prácticas y Empleo de la Universidad. -Cambio de nombre de la evidencia "AABB.PA6.E01 - Informe de análisis del perfil de egreso" a "AABB.PA6.E01 - Informe de análisis de gestión de la orientación profesional y la empleabilidad" -Inserción en el registro de evidencias de la "AABB.PA6.E02 - Informe ejecutivo de centro del estudio de inserción laboral - Abreviaturadelnombredelcentro" y AABB.PA6.E02 - Informe de análisis de gestión de la orientación profesional y la empleabilidad - Abreviaturadelnombredelcentro. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25

EIL: Estudio de Inserción Laboral.



Anexo 1. Plantilla de Informe de análisis del proceso (centro)

PA 6. INFORME DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD (CENTRO)

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Orientación profesional

Tabla de orientación profesional (por centro)

T. PA6.1

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nº de orientaciones profesionales						

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Número de orientaciones profesionales realizadas.
- Se puede analizar también: motivo de la orientación.

2. Sesiones de formación para el empleo

Tabla de sesiones de formación (por centro: grado y máster)

T. PA6.2

			*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Sesiones de formación para el empleo generales	Nº de sesiones							
	Nº de inscritos	Grado						
		Máster						



Sesiones de formación para el empleo específicas del centro	Nº de sesiones							
	Nº de inscritos	Grado						
		Máster						
Total sesiones								
Total inscritos								

***Análisis**

--

*Se debe analizar, al menos:

- Nº de sesiones de formación para el empleo organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo para todos los estudiantes y egresados/as de la Universidad de Navarra. Número de inscritos.

3. Feria de Empleo

Tabla de datos de la Feria de Empleo (por centro)

T. PA6.3

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nº de empresas participantes						
Nº de estudiantes participantes (por centro)						
Nº de ofertas generadas						

***Análisis**

--

*Se debe analizar, al menos:

- Número de empresas participantes en la Feria de empleo, número de estudiantes participantes.



4. Ofertas de empleo

Tabla de datos de ofertas de empleo publicadas en el Portal de Empleo (por centro)

T. PA6.4

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Nº de ofertas de empleo publicadas						
Nº de ofertas de empleo publicadas con aplicación directa en el portal de empleo						
Nº de candidatos y candidatas inscritos						

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Número de ofertas de empleo publicadas, número de candidatos y candidatas inscritos.

5. Estudio de inserción laboral

5.1 Encuesta a empleadores/as (por centro)

Tabla de satisfacción con la formación de los egresados/as

T. PA6.5

Media de la encuesta de empleadores/as						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de índice de respuesta						
Habilidades técnicas (media del ítem 13 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						



Resultados de aprendizaje (nivel general de preparación) (media ítem 12 del estudio de inserción laboral empleadores/as)						
---	--	--	--	--	--	--

*Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de satisfacción con las competencias adquiridas

T. PA6.6

Media del Estudio de Inserción Laboral						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Trabajo en equipo (media del ítem 14.1 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
Comunicación (oral y escrita) (media del ítem 14.2 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
Aprendizaje y adaptación (media del ítem 14.3 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
Ética profesional (media del ítem 14.4 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
Creatividad e innovación (media del ítem 14.5 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
Iniciativa personal (media del ítem 14.6 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						



Cultura internacional (media del ítem 14.7 del estudio de inserción laboral -empleadores/as)						
---	--	--	--	--	--	--

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- Las competencias o conocimientos teóricos que los/las empleadores/as consideran que deberían desarrollarse en la Universidad.
- La adecuación del perfil de egreso a los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional y, en su caso, adecuación al perfil de egreso definido en la memoria verificada.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Anexo 2. Plantilla de Informe de análisis del proceso (grado y máster)

PA 6. INFORME DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD (GRADO Y MÁSTER)

TÍTULO:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Estudio de inserción laboral

1.1 Encuesta a egresados/as

Tabla de satisfacción con el título

T. PA6.7

Media del Estudio de Inserción Laboral						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de índice de respuesta						
Formación teórica (media del ítem 2.1 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Formación en habilidades técnicas (media del ítem 2.2 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Personal académico del título (media del ítem 2.3 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Recursos materiales disponibles para el título (media del ítem 2.4 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Mentoring/asesoramiento académico (media del ítem 2.5 del estudio de inserción laboral egresados/as)						



estudio de inserción laboral egresados/as)						
Orientación profesional (media del ítem 2.6 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Movilidad internacional (media del ítem 3 del estudio de inserción laboral egresados/as)						
Satisfacción general con el título (media del ítem 2.7 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de satisfacción con las competencias adquiridas en el título

T. PA6.8

Media del Estudio de Inserción Laboral						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Trabajo en equipo (media del ítem 4.1 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Comunicación (oral y escrita) (media del ítem 4.2 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Aprendizaje y adaptación (media del ítem 4.3 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Ética profesional (media del ítem 4.4 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Creatividad e innovación (media del						



ítem 4.5 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Iniciativa personal (media del ítem 4.6 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Cultura internacional (media del ítem 4.7 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5
- El porcentaje de índice de respuesta.
- Las competencias o conocimientos teóricos que los/las egresados/as consideran que deberían desarrollarse en la Universidad.

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Tabla de inserción laboral del título

T. PA6.9

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Tasa de inserción laboral						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de la tasa de ocupación del título

T. PA6.10

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Tasa de ocupación						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

- *Se debe analizar, al menos:
- La tasa de inserción laboral.
 - La tasa de ocupación.

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Anexo 3. Plantilla de Informe de análisis del proceso (doctorado)

PA 6. INFORME DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD (DOCTORADO)

TÍTULO:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Estudio de inserción laboral

1.1 Encuesta a egresados/as

Tabla de satisfacción con el título

T. PA6.11

Media del Estudio de Inserción Laboral						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Porcentaje de índice de respuesta						
Formación teórica (media del ítem 2.1 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Formación en habilidades técnicas (media del ítem 2.2 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Personal académico del título (media del ítem 2.3 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Recursos materiales disponibles para el título (media del ítem 2.4 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Mentoring/asesoramiento académico						



(media del ítem 2.5 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Orientación profesional (media del ítem 2.6 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Movilidad internacional (media del ítem 3 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Satisfacción general con el título (media del ítem 2.7 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de satisfacción con las competencias adquiridas en el título

T. PA6.12

Media del Estudio de Inserción Laboral						
	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Trabajo en equipo (media del ítem 4.1 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Comunicación (oral y escrita) (media del ítem 4.2 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Aprendizaje y adaptación (media del ítem 4.3 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Ética profesional (media del ítem 4.4 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						



Creatividad e innovación (media del ítem 4.5 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Iniciativa personal (media del ítem 4.6 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						
Cultura internacional (media del ítem 4.7 del estudio de inserción laboral -egresados/as)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:

- Los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5
- El porcentaje de índice de respuesta.
- Las competencias o conocimientos teóricos que los/las egresados/as consideran que deberían desarrollarse en la Universidad.
- La adecuación del perfil de egreso a los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional y, en su caso, adecuación al perfil de egreso definido en la memoria verificada.

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Tabla de inserción laboral

T. PA6.13

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Tasa de inserción laboral						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Tabla de la tasa de ocupación

T. PA6.14

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Tasa de ocupación						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

--

*Se debe analizar, al menos:
- La tasa de inserción laboral.
- La tasa de ocupación.

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PA7 Recursos humanos



PA 7. PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo

Analizar los recursos humanos vinculados con la impartición de los títulos oficiales; tanto el profesorado como el personal de apoyo a las actividades formativas del título y el personal de administración y servicios (PAS).

2. Desarrollo del proceso

2.1. Política General

La política de personal se concreta en la “Política de Dirección de Personas de la Universidad de Navarra (UN)” que viene referida a:

- Prioridades de la Política de Dirección de Personas
- Responsabilidad compartida
- Conductas en la Universidad de Navarra
- Incorporación
- Remuneración
- Evaluación y desarrollo
- Gestión del talento

El Servicio de Dirección de Personas (SDP) es el responsable de velar por que se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la Política de Dirección de Personas. A iniciativa del Vicerrectorado de Profesorado, del gerente, del SDP o de los centros de la Universidad de Navarra, puede iniciarse una revisión de esa política.

Esta Política de Dirección de Personas se complementa, además, con el “Plan de Igualdad” y con la “Política de Compliance General” que acredita la firme decisión de la Universidad de cumplir y vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico de los diversos territorios en los que opera, y la de asegurar que su actuación se rige además por los principios éticos contenidos en su Ideario.

Participación de los grupos de interés

Los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la Política de Dirección de Personas a través de los siguientes órganos e instrumentos:

- Servicio de Dirección de Personas (SDP): el SDP cuenta con profesionales designados específicamente como enlaces de los centros y servicios para recoger las propuestas y sugerencias de los distintos grupos de interés (PAS y PDI) para el desarrollo y seguimiento de la política de personal.
- Junta departamental: Fomenta la participación de los/as profesores/as mediante reuniones departamentales, el encargo de estudios o la creación de comisiones.



De esta forma, el personal docente e investigador y el personal de apoyo a la docencia adscritos al departamento comunican sus necesidades y sugerencias, su punto de vista en los asuntos que han de resolverse y participan en la función de gobierno. El director del departamento tiene el cometido de entrevistarse periódicamente con los profesores, personal investigador en formación y personal técnico del departamento.

- Junta directiva del centro. Un/a vicedecano/a o subdirector/a es el responsable de velar por el desarrollo y promoción del profesorado. Constituye un cauce de comunicación permanente para la participación de profesores. En el caso de personal de apoyo a la docencia y resto de personal de administración y servicios el/la gerente del centro es el responsable de su desarrollo y promoción y constituye un cauce de comunicación para la participación del PAS.
- Claustro académico. Una vez al año, la Junta Directiva convoca al claustro universitario y constituye un espacio de participación a través del cual se transmiten a los/as profesores/as las propuestas y cambios acerca de promoción, evaluación y desarrollo.
- Observatorio de Conciliación e Igualdad (OCI). Órgano encargado de la vigilancia, seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad de la Universidad de Navarra y la propuesta de medidas correctoras. Constituido por representantes de los distintos grupos profesionales de los diferentes campus de la Universidad (Pamplona, San Sebastián y Madrid) que prestan servicios en la Universidad de Navarra. El OCI cuenta con un correo electrónico (oci@unav.es), que es un canal abierto a los/as empleados/as para que puedan hacer llegar todas aquellas sugerencias que pueden ser estudiadas para convertirse en nuevas medidas incorporadas al Plan de igualdad.
- Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación (CECA). Órgano encargado, entre otras cuestiones, de revisar los planes de mejora y los objetivos de calidad de los centros, entre los que figuran objetivos y propuestas de mejora relacionados con la política de personal, su desarrollo y seguimiento. En la CECA se encuentran representados los diferentes grupos de interés: profesorado, estudiantes, personal de administración y servicios, egresados/as y empleadores/as.
- Comisión de garantía de calidad. (CGC). Órgano delegado de la junta directiva del centro que lleva a cabo el seguimiento y propuesta de mejora de los recursos humanos de dicho centro a través del PA 7 Proceso de análisis de recursos humanos. En la CGC se encuentran representados los diferentes grupos de interés: profesorado, estudiantes, personal de administración y servicios, egresados/as y empleadores/as.
- Plan de dedicación del profesorado. El plan de dedicación del profesorado es expresión, para cada curso académico, de la dedicación de los profesores de un centro a la docencia, al gobierno y a la gestión en la Universidad. La elaboración del plan de dedicación del profesorado de cada centro corresponde a la Junta departamental, órgano que se reúne con el profesorado adscrito a su departamento.
- Encuestas de satisfacción. Instrumento de participación mediante el cual los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios vinculado a los



centros tiene la oportunidad de expresar su percepción con la política de personal. Los resultados de las encuestas son analizados por las comisiones de garantía de calidad de los títulos para la puesta en marcha de planes de mejora.

2. 2. Profesorado

Los fundamentos y la definición de los procesos, que contribuyen a que el profesorado de la Universidad de Navarra cumpla las funciones que les son propias, se recogen en los siguientes documentos marco:

- Estatutos de la Universidad de Navarra
- Normativa del profesorado.
- Normativa de las Juntas Directivas de Centros.
- Instrucción de Juntas directivas de departamentos.
- Directrices del Plan de Dedicación Docente.
- Accesibilidad y transparencia en la Web pública y en la Intranet del personal docente:
 - Portal Web con toda la información relativa a la Normativa anterior
 - Portal del empleado: Carrera académica
 - Portal del empleado: Promoción del profesorado
 - Portal del empleado: Reconocimiento de méritos
 - Portal del empleado: Formación para la docencia
 - Portal del empleado: Recursos para la movilidad del profesor
 - Portal del empleado: Catálogo de trámites y documentación
- Proceso PA7a. Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad
- Plan de formación continua del profesorado.

A. Selección e incorporación

PRINCIPIOS GENERALES. Normativa del profesorado:

- La selección es la tarea de gobierno más importante de las juntas departamentales, juntas directivas y del Rectorado.
- La incorporación de nuevos profesores requiere asegurar que los candidatos poseen las condiciones necesarias de competencia y vocación universitaria.
- Los/as profesores/as han de asumir libremente el compromiso de vivir los fines de la Universidad recogidos en el Ideario y participar en la labor educativa, sobre todo a través de la integridad de su conducta y de su espíritu de cooperación.
- La Universidad reconoce y garantiza la libertad académica de los profesores.
- Dentro de la Universidad ha de evitarse la utilización de las labores docentes con fines políticos o partidistas.
- El profesorado vinculado a la Universidad de Navarra mediante un contrato laboral se rige por las disposiciones legales vigentes de carácter general, así como por las disposiciones propias y las instrucciones que, en su caso, puedan adoptar las autoridades académicas en el ámbito de su competencia.



- La Universidad promueve el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, y evita toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente, por las situaciones derivadas de la maternidad o paternidad.
- El personal docente e investigador que presente algún tipo de discapacidad recibirá el apoyo necesario para la realización de sus tareas.

PROCESOS

a) Detección de necesidades docentes:

La detección de las necesidades docentes es competencia de la junta departamental tal y como se detalla en la Normativa sobre las juntas directivas departamentales.

El mecanismo de coordinación interno para la comunicación al Rectorado de las plazas vacantes de profesorado es el Plan de Dedicación Docente (PDD) (Anexo III. Normativa del Profesorado) que es actualizado cada curso académico por las juntas departamentales y los centros en función de unas directrices previas generales que se comunican desde el Rectorado. Este plan incluye información cuantitativa (tablas e indicadores) sobre la composición del claustro del centro, el cómputo de su dedicación, la distribución de las categorías académicas, las asignaturas del plan de estudios....

El departamento concreta las necesidades docentes a la vista de los cambios previstos en la dedicación de su profesorado (jubilaciones, bajas, movilidad etc.) y las posibles novedades en la oferta académica prevista (nuevas asignaturas, grupos o planes de estudios).

Una vez concretadas las plazas vacantes, la categoría docente y la dedicación idónea, se justifica y solicita formalmente en la propuesta de PDD a la JD del centro académico correspondiente que lo revisa, confirma y eleva al Rectorado para su estudio y aprobación, completando los documentos facilitados por el Rectorado cada curso. Las tres instancias velarán en cada momento del proceso para garantizar la relación entre la investigación del profesor y la docencia que debe impartir.

El Rectorado es el responsable del estudio del PDD presentado por las Facultades y de su valoración en función de su viabilidad económica a medio y largo plazo, así como su adecuación a la categoría académica solicitada. Una vez realizado el estudio se comunica la resolución a las facultades y éstas a los departamentos.

Los departamentos son los responsables de dar a conocer la disponibilidad de la plaza vacante entre las candidaturas idóneas. Eventualmente puede organizarse un concurso de méritos para la selección del profesorado necesario.

b) Selección del personal docente:



Las candidaturas se presentan a la JD del centro que selecciona a las personas que considere idóneas, debiendo asegurarse de que reúnen los requisitos exigidos para cada categoría docente según la Normativa del Profesorado.

Debe asegurarse de que el candidato/a conoce el ideario de la Universidad de Navarra y está dispuesto a trabajar en sintonía con los valores recogidos en su Ideario. Para el profesorado extranjero se seguirán las disposiciones previstas en el Apartado VII del citado documento.

Finalmente, La JD eleva al Rectorado la propuesta de incorporación. La propuesta debe incluir:

- Informe de evaluación de la JD y CV del candidato.
- La evaluación positiva externa que acredite que el/la candidato/a está en condiciones de acceder a la categoría vacante (si tiene la acreditación oficial correspondiente, no hace falta evaluación).

La Comisión Permanente valora la idoneidad y viabilidad de la contratación. En caso afirmativo, se confirma la contratación o promoción del/la profesor/a y se informa al centro y al SDP para que se coordine la información al candidato y la tramitación oportuna con el Servicio de Dirección de Personas.

La Comisión Permanente, órgano encargado del gobierno ordinario de la Universidad, se reúne semanalmente y está integrada por el/la rector/a, que lo preside, los/las vicerrectores/as, el/la administrador/a general, el/la gerente y el/la secretario/a general.

c) Proceso de incorporación y acogida:

La responsabilidad de la incorporación y acogida del profesorado corresponde esencialmente a la junta departamental además del centro siendo el SDP el asesor en las cuestiones laborales y contratación.

El profesorado de nueva incorporación tiene un plan de acogida liderado por el centro en coordinación con el SDP. En el Portal del Empleado están disponibles todos los documentos necesarios para la tramitación administrativa de las nuevas contrataciones.

Desde el SDP se facilitan los aspectos organizativos y logísticos del/la nuevo/a profesor/a, como son la asignación del lugar de trabajo, los medios técnicos y materiales necesarios para poder trabajar en su nueva ubicación.

Todas las incorporaciones comienzan con cada cuatrimestre según el caso. Al comienzo de curso tiene lugar una Jornada de Acogida para todas las nuevas incorporaciones, en las que se informa del funcionamiento interno de la Universidad y las referencias para una eficaz integración y funcionamiento, como son los canales de comunicación de incidencias internos, calendarios, infraestructuras de apoyo como la Biblioteca, servicios de mantenimiento, informática, etc.



B. Promoción

Para la promoción interna del personal docente se deben cumplir los requisitos especificados en cada categoría académica según se recoge en la Normativa de Profesorado. Esta información es accesible al público general en la web. Asimismo, el personal docente tiene toda la información disponible de manera ampliada y detallada en el Portal del empleado / Carrera Académica.

La propuesta de los/as candidatos/as parte a iniciativa de la Junta Departamental, que propone a la JD del centro la promoción de los profesores. El departamento prepara un expediente por cada profesor/a que desea promocionar, que debe incluir:

LA EVALUACIÓN INTERNA

a) Evaluación de la actividad docente: se realiza a través del proceso PA7a, que forma parte del SAIC. La convocatoria se abre el 1 de septiembre de cada año. No es necesario estar acreditado/a para solicitar esta evaluación. Para acceder a la promoción o cambio de categoría, se deberán aportar las últimas evaluaciones docentes, al menos una de los últimos 6 años, realizadas según el procedimiento vigente.

b) Evaluación de la actividad investigadora: este requisito se considera cumplido con la acreditación de la ANECA o de la comisión técnica que el Rectorado designe según la categoría.

c) Informe de la JD: la Junta emite un informe razonado, que hace referencia, además de las evaluaciones antes señaladas, a los siguientes aspectos:

- Asesoramiento personal: se tendrá en cuenta el número de estudiantes asignados y atendidos en los cinco últimos cursos y la frecuencia de las entrevistas. En la medida de lo posible, se valorará la calidad de esta tarea.
- Tareas de gobierno, dirección y gestión.
- Conocimiento y aceptación del ideario de la Universidad, sintonía con sus principios básicos y capacidad para transmitirlos.
- Otros méritos.

LA EVALUACIÓN EXTERNA

Para la promoción a Titular o Catedrático/a es necesario, aunque no suficiente, haber obtenido previamente la correspondiente evaluación positiva externa: acreditación de profesor Titular o Catedrático/a por parte de la ANECA. El programa se denomina ACADEMIA.

Para las figuras de Profesor/a Ayudante Doctor/a y Profesor/a Contratado/a Doctor/a también se requiere la acreditación correspondiente de la ANECA, el programa se denomina PEP.



La Información práctica para la obtención de certificados y compulsas está disponible en la página web de tramitación administrativa:

- Informe de la junta del departamento: justificación de la necesidad docente e idoneidad del candidato.
- Curriculum vitae del candidato/a.
- Informe de evaluación de la calidad docente
- Una evaluación positiva externa que acredite que el candidato/a está en condiciones de acceder a la categoría.

La JD estudia la propuesta y la documentación para su aprobación, que se envía al Rectorado una vez aprobada. Si el Rectorado aprueba la promoción, se comunica al SDP, que elaborará el nuevo contrato.

Las propuestas de cambio de categoría deben enviarse en la fecha que comunique el Rectorado para que tenga efecto al principio del curso académico siguiente (apartado n.38 de las Disposiciones finales de la Normativa de Profesorado).

C. Reconocimiento de méritos académicos (catedráticos/as y titulares)

Los/as catedráticos/as y profesores/as titulares podrán solicitar una evaluación para el reconocimiento de sus méritos académicos. Este reconocimiento llevará consigo un incremento salarial en la cuantía que se determine, en función de la dedicación.

El/La profesor/a que desee ser evaluado/a presentará su solicitud en el departamento, acompañada de un informe breve del propio candidato (autoinforme). En caso de que el resultado final de la evaluación sea negativo, podrá solicitar una nueva evaluación transcurridos dos años.

Los requisitos son los siguientes:

- Los/as candidatos/as deben haber superado positivamente la evaluación docente e investigadora de un tramo.
- Evaluación docente. Deben presentar un certificado de evaluación docente favorable, obtenido en la convocatoria de febrero o en alguna de las convocatorias que han tenido lugar en la Universidad en los últimos 6 años, según el proceso PA7a que forma parte del SAIC.
- Evaluación de la investigación: aquellos profesores titulares que tengan sexenios reconocidos por la CNEAI deberán presentar el de mayor antigüedad que no haya sido ya presentado en otro tramo de reconocimiento de méritos. Los tramos de los profesores Catedráticos evalúan el desempeño en esa categoría, de modo que el sexenio que se utilice deberá ser posterior a la promoción a esa categoría o al menos incluir el año en el que se accedió a ella.



D. Formación

PRINCIPIOS GENERALES:

Los principios generales que informan la Formación del Profesorado están definidos en el documento Normativa del Profesorado.

La formación del profesorado se considera la tarea más importante de las juntas departamentales, juntas directivas y del Rectorado:

- La formación ha de ser continuada a lo largo de la vida profesional del profesorado.
- Los centros impartirán cursos de actualización de manera continuada.
- Las materias objeto de actualización serán: institucional, humanístico, científico, metodológico, pedagógico, etc.
- El Rectorado da pautas sobre la formación del profesorado; diseña planes de formación general; afronta temas más generales que exceden el ámbito del centro.

LOS AGENTES DE FORMACIÓN

La Universidad ha estructurado la formación del profesorado en función de dos variables: la autogestión de la formación por parte del profesorado y una oferta de formación actualizada cada curso ofertada en función de la especialización y competencia de quién oferta.

El profesorado. El/La profesor/a define con autonomía su carrera profesional y su formación continuada a lo largo de la vida en función de sus necesidades del momento o a propuesta del departamento o centro.

Las juntas departamentales detectan principalmente las necesidades de formación de los/as profesores/as adscritos/as a su área y organizan e impulsan acciones específicas orientadas a la competencia académica e investigadora de sus profesores/as en el área de conocimiento correspondiente; especialmente, la formación de profesores/as ayudantes y profesore/as ayudantes doctores/as.

Las juntas directivas de los centros facilitan y apoyan la formación diseñada por los departamentos y canalizan a su vez la oferta de formación dirigida al profesorado y a su claustro académico.

El rRctorado define, promueve e impulsa planes de formación transversales que superan el ámbito de actuación de las facultades o servicios.

El Instituto Core Curriculum ofrece formación dirigida específicamente al profesorado en formación. Además, ofrece actividades de actualización cultural y humanística



relacionadas con los desafíos actuales, como parte de la formación continua del profesorado de todas las áreas de conocimiento de la Universidad.

El SPyMD define, organiza y promueve la formación sobre nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje, evaluación y nuevas tecnologías para todo el profesorado de la Universidad. Este servicio publica anualmente su plan de formación. De la misma manera el SPyMD publica anualmente una convocatoria de proyectos de innovación docente.

El SDP diseña, organiza y promueve las actividades de formación relacionadas con competencias profesionales y habilidades directivas, además de canalizar las acciones formativas orientadas a la salud de las personas en coordinación con el Servicio de riesgos laborales de la Universidad.

El Instituto de Idiomas ofrece cursos de idiomas específicos para la divulgación científica en distintos idiomas.

Otros centros. Cursos y jornadas de actualización en cuestiones de innovación científica.

DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

Los distintos agentes de formación promueven y difunden las acciones formativas con el fin de que sean los profesores quienes identifiquen aquellas que más se adaptan a su disponibilidad y necesidades de formación.

Los planes de formación esenciales se realizan periódicamente de manera anual o bianual con el fin de que todos los profesores tengan la oportunidad de acceder a ellas a lo largo de los años y en función de sus necesidades a lo largo de la vida académica.

RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

Tras la asistencia, y en su caso, superación de los objetivos de cada acción formativa, el/la profesor/a obtiene la certificación oportuna.

Así mismo, se realizan encuestas de satisfacción y se solicitan sugerencias a los asistentes que son tenidas en cuenta como posibles necesidades de formación de cara al curso siguiente.

Las acciones formativas que la Universidad ofrece cada curso a todo el profesorado contribuyen a que la competencia docente e investigadora sea sostenible y de calidad a lo largo de la carrera académica del profesorado. El resultado global de la formación se mide en las encuestas de satisfacción de la asignatura de cada profesor/a que se actualizan cada curso académico.

Los profesores tienen acceso a los resultados de las encuestas de sus asignaturas y pueden determinar medidas de mejora que se concreten en medidas de formación a medio o largo plazo en diferentes ámbitos de competencia profesional.

Así mismo, disponen de los canales de comunicación oportunos para hacer llegar las sugerencias de necesidades de actualización de la formación.

SISTEMA DE REVISIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Cada curso se revisa la oferta general de formación de los distintos agentes de formación enumerados en la lista anterior y desde el SDP y el Rectorado se proponen las necesidades de formación de actualización profesional que conviene abordar de manera más transversal, especialmente orientadas a competencias o habilidades profesionales o de innovación docente, que son implementadas por los agentes de formación responsables en función de su competencia y especialidad.

2.3. Personal de administración y servicios

A. Selección e incorporación

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema para la captación y selección del personal de administración y servicios de la Universidad, con el propósito de asegurar que el nuevo personal dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad en los servicios de la universidad.

La Universidad necesita de un personal de administración y servicios adecuado para el logro de sus fines docentes, investigadores y asistenciales. Su fin es, por tanto, subsidiario, pues su labor no se justifica por sí misma, sino que busca siempre el mejor desarrollo de la actividad universitaria.

Un buen reclutamiento de personal garantizará que la organización cuente con un amplio abanico de perfiles que puedan dar respuesta a todas las demandas que el entorno exija. Pero, para que esto se produzca, se garantiza que todas las fases que componen la selección de personal dan cabida a la gran diversidad de perfiles profesionales existentes en el mercado evitando que las variables de raza, sexo, religión opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social se conviertan en un criterio de exclusión inicial, que lleve al rechazo de candidaturas al margen de las capacidades y aptitudes que posean.

OBJETO

El objeto de este procedimiento de selección es servir de guía en todas las fases de la actividad de selección de personal destinada a cubrir los puestos vacantes de la organización, de forma que se produzca sin discriminación alguna ni en la selección ni en la contratación (igualdad de oportunidades y de trato).

El proceso de selección de personal se aplica a todos los puestos que queden vacantes de forma que ninguno se cubra de manera discriminatoria.



Las necesidades de incorporación de este personal surgirán habitualmente de los propios centros y servicios. Es tarea del Servicio de Dirección de Personas (SDP) dar respuesta a esas necesidades de forma ágil y eficaz.

DESARROLLO

I. Detección de necesidades de contratación

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas: finalización de contrato del personal, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, excedencia...

El SDP asume la función de recoger las demandas de personal trasladadas desde otros centros o servicios a través de una solicitud llamada "Hoja de Lanzamiento". En la solicitud se definen las características del puesto y las competencias que se prevén necesarias para el correcto desempeño.

II. Definición del perfil del puesto

La definición del puesto de trabajo comienza con el examen de las causas que subyacen a las necesidades de contratación, debemos plantearnos algunas cuestiones:

Si es necesario cubrir ese puesto, aunque la plaza esté aprobada, o por el contrario es prescindible, pese a que esto requiera ajustes o redistribución de tareas de otras personas.

Si, en el caso de que suponga un incremento de plaza, dicha plaza ha sido aprobada en el presupuesto.

Si se tienen posibles candidatos para promocionar internamente o es necesario un proceso de selección con candidatos externos.

III. Recepción de candidaturas

El Servicio de Dirección de Personas, con la ayuda de los centros o servicios, selecciona a partir de la base de datos de selección los curriculum vitae que puedan encajar.

Para garantizar la inclusión de criterios de igualdad y no discriminación en la selección de personal, se tendrá en cuenta el documento ANEXO 1 donde se detallan los principios a tener en cuenta durante todo el proceso.

IV. Entrevista de selección

A continuación, se indica cómo se realiza el proceso de selección:

Preselección mínima de 3-4 candidatos para el puesto a cubrir.



Entrevistas individuales, preferentemente concentradas en un tiempo máximo de 3 semanas.

V. Selección final del candidato

El informe de valoración sirve como instrumento para evaluar a los candidatos y hacer una propuesta consensuada sobre si hay algún candidato finalista, cuya evaluación sea positiva o muy positiva.

Si hubiera una evaluación positiva o muy positiva, se trataría de proponer un/a candidato/a para la plaza seleccionada y otros/as posibles candidatos/as suplentes.

Todo proceso de selección se llevará a cabo sin realizar ningún acto de discriminación por razón de sexo, raza, etnia, religión o discapacidad.

VI. Comunicación resultados selección

En el caso de administrativos o titulados, el SDP informa al Rectorado acerca de los/as candidatos/as seleccionados y, en el caso de directivos/as, el SDP informa a través de la Comisión de Nombramientos y Desarrollo Profesional.

El SDP comunica a todos los/as candidatos/as que han participado en el proceso de selección la decisión final adoptada, preferentemente por teléfono y por correo electrónico, y dejando constancia de la fecha de dicha comunicación.

En primer lugar se informa al/la candidato/a elegido/a, de tal forma que, si el/la candidato/a rechaza finalmente el puesto, se pueda acudir a la persona que ha quedado en segunda posición siempre que también cumpla con las condiciones idóneas para ocupar dicho puesto, y así sucesivamente. En el momento en que el candidato elegido confirme su incorporación a la Universidad, puede procederse a avisar simultáneamente al resto de candidatos que han participado en el proceso de selección.

Contratación

El Servicio de Dirección de Personas realiza la oferta formal al candidato, abordando diferentes aspectos como el económico, horario, vacaciones, y posibles beneficios sociales.

Aquellos candidatos que hayan quedado en lista de reserva y sean idóneos para trabajar en la Universidad, pasan a formar parte de una base de datos de cara a futuras necesidades con perfiles similares que se puedan plantear.

Seguimiento y Medición:



El final del proceso de selección da comienzo a un proceso de formación y desarrollo profesional del candidato seleccionado. Eso requiere la necesidad de dar las oportunidades formativas necesarias y de evaluación de dicho candidato, con el objetivo final –con independencia de que la vinculación laboral haya sido a través de un contrato indefinido - de que tras los dos primeros cursos se adopte una decisión definitiva sobre su continuidad en la Universidad.

La evaluación sobre la proyección de personas deberá hacerse a través del Plan de Desarrollo Profesional (PDP), de tal modo que ningún/a empleado/a pueda verse sorprendido de una decisión de promoción o desvinculación en un momento determinado.

B. Evaluación, promoción y reconocimiento

Dentro del PDP se contemplan evaluaciones anuales del PAS que realizan sus superiores inmediatos tras una entrevista con el/la candidato/a. El SDP valida los resultados y estudia las repercusiones (si hay posibilidad de cambio de categoría, bonus, etc.) que finalmente ha de aprobar el Rectorado.

Este sistema de evaluación se gestiona gracias a una herramienta informática online que permite extraer información agregada y desagregada tanto a los/as evaluados/as como a los/as evaluadores/as.

C. Formación

El SDP es el responsable de la formación continuada del PAS. A partir de las encuestas del desempeño profesional y de las sugerencias de los/as empleados/as o sus superiores/as, elabora un plan de formación que debe ser aprobado por el Rectorado y que se publica en su página web. Esta oferta formativa, que se rige por la “Normativa sobre formación del PAS”, es amplia y variada, de manera que las personas puedan realizar su plan de formación individual, de acuerdo con sus directores/as, eligiendo las acciones formativas que se adapten a sus propias necesidades y al puesto de trabajo. Las personas de reciente incorporación a la Universidad disponen también de una formación adecuada que facilite la integración en la institución y un mejor desempeño de su puesto de trabajo concreto.

2.4. Personal de apoyo que participa en las actividades formativas del título

En la UN el personal de apoyo que participa en las actividades formativas del título puede ser:

- A. Personal de Apoyo a la Docencia (PAD) es una figura dentro del PAS cuya principal función es impartir docencia práctica y realizar labores de gestión relacionadas con la actividad formativa. Los/as profesionales que integran el personal de apoyo a la docencia poseen, al menos, un título universitario oficial y trabajan bajo la dirección de profesores/as responsables de las asignaturas. Entre sus funciones destacan: impartir clases prácticas, supervisar la preparación de materiales y documentos para las prácticas, preparar y corregir trabajos prácticos,



coordinar grupos de trabajo, realización de seminarios, talleres y tutoriales de formación técnicos para estudiantes, planificación del uso de espacios y recursos materiales, gestión de laboratorios, técnico de apoyo en laboratorios, cuidado y mantenimiento de equipos, etc. Tienen acceso a los cursos de formación y actualización dirigidos al PAS.

- B. Colaborador docente: Son profesionales de la Universidad de Navarra adscritos al grupo profesional PAS, que imparten docencia en asignaturas que tienen que ver con su área de desempeño profesional; su perfil y actividad profesional están relacionados directamente con la docencia en la que colaboran. Sus funciones principales son impartir clases teóricas y prácticas, así como preparar y corregir los ejercicios prácticos realizados. Participan también de sesiones de coordinación y evaluación de las asignaturas en las que colaboran. Tienen acceso a cursos de formación y actualización relacionados con su tarea profesional principal organizados por la Universidad.

El personal de apoyo a la docencia (PAD) y los colaboradores docentes se adscriben al PAS, por lo que se integran en los procesos de selección, incorporación, evaluación, promoción y formación dirigidos al PAS.

- C. Personal investigador en formación (PIF). Alumnos/as de doctorado con contrato de personal investigador que realizan el programa de doctorado a tiempo completo y colaboran con la docencia del departamento en el que se incardinan con el objetivo de complementar su formación académica investigadora con la formación para la docencia universitaria. Imparten un máximo de 180 horas de docencia durante el período en que realizan su investigación doctoral tutelados/as por un/a profesor/a responsable. Reciben formación en aspectos relacionados con las tareas docentes a través de los cursos organizados por el Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia, los complementos de formación de la Escuela de Doctorado y el departamento correspondiente. Tienen la oportunidad de participar en seminarios, congresos y conferencias relacionadas con su investigación. Además, forman parte de grupos de investigación y muchos de ellos realizan estancias en centros de investigación de referencia.

Rendición de cuentas

El SDP publicará anualmente en el portal del empleado información agregada sobre el desarrollo de los procesos, documentación laboral relevante y normativa aplicable.

Además de ello, semanalmente remite a todos los empleados de la universidad un boletín informativo con cuestiones de interés y la posibilidad de recabar dudas y sugerencias.



Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA7.E01 - Informe de análisis de recursos humanos - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA7.E02 - Política de Dirección de Personas UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E03 - Plan de Igualdad UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E04 - Política de Compliance General UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E05 - Estatutos de la Universidad de Navarra	SDP	SDP
AABB.PA7.E06 - Normativa del Profesorado de la Universidad de Navarra	SDP	SDP
AABB.PA7.E07 - Normativa juntas directivas centros UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E08 - Normativa juntas departamentales UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E09 - Directrices del Plan de Dedicación Docente UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E10 - Plan de formación continua del profesorado UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E11 - Plan de Desarrollo Profesional PDP UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E12 - Normativa sobre formación del PAS UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E13 - Categorías de profesorado en la UN-ANECA	VP	Repositorio institucional
AABB.PA7.E14 - Web Portal del empleado	SDP	Web

Documentación de referencia

- Normativa de la Universidad de Navarra sobre recursos humanos.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión de una columna con el curso en la "tabla resumen del proceso de evaluación docente" y en la tabla "indicadores".	6/10/17



3	-En la "tabla resumen del proceso de la evaluación docente", sustitución de la columna "Nº profesores/as evaluados/as en el curso" por "Nº profesores/as que han recibido el informe de evaluación en el curso". -En la misma tabla, inclusión de la columna "Nº de profesores/as con los que se ha realizado la entrevista de seguimiento".	14/8/18
4	-Inclusión de la columna de "Profesorado categorías UN" en la tabla de profesores/as. -Eliminación de las columnas "Horas impartidas" y "Breve descripción de su experiencia docente e investigadora". -Actualización de los ítems de las encuestas que hay que analizar, con los ítems de la nueva encuesta de asignatura y de profesorado. -Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos 6 cursos de los distintos indicadores y datos. -Inclusión de la tabla "Propuestas de Mejora" después del análisis.	2/3/21
5	-Eliminación del sello del diseño "docencia" de Aneca. -Eliminación de las tablas de altas y bajas de profesores/as del título. -Eliminación del indicador "Ratio nº estudiantes/ profesor/a" en el apartado de indicadores de profesorado por su inclusión en el PA1. -Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Profesorado que imparte docencia en el título". -Inclusión de la explicación de los apartados de las tablas "Propuestas de mejora". -Inclusión del apartado "Personal de apoyo que participa en las actividades formativas del título". -Inclusión de un indicador de formación externa en la tabla de "Formación recibida por el personal de administración y servicios". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
6	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado para grado y máster. -En la plantilla de informe de doctorado, inclusión del el indicador "grado de satisfacción del director de tesis con los recursos administrativos". -Inclusión del apartado "Otros" en la formación del PAS y del profesorado. -Actualización del plazo de envío del plan de mejoras a la CECA en el Proceso de evaluación docente del profesorado (PA7A) y aclaración de la presentación de informes de asesoramiento de únicamente los 4 últimos cursos en la plantilla de dicho proceso. -Inclusión de la composición, función y régimen de reuniones de la Comisión Permanente. -Inclusión de la herramienta informática de gestión del proceso de evaluación del PAS. -Recordatorio sobre la información cuantitativa que ofrece el PDD para la determinación de las necesidades docentes. -Inclusión del mecanismo para reforzar la vinculación entre docencia e investigación. -Concreción de los temas formativos que imparte el SPyMD y la convocatoria de proyectos de innovación docente.	23/11/23



	-Inclusión de una columna en la tabla del personal de apoyo con el dato de la memoria verificada. -Inclusión del procedimiento de rendición de cuentas.	
7	-Inclusión de la información acerca de la participación de los grupos de interés en la política de personal. -Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del/la responsable del proceso. -Inclusión de los datos de altas y bajas del personal de administración de servicios como indicadores de necesidad de contratación del PAS.	11/4/24
8	-Inclusión en la tabla de formación recibida por el profesorado de dos columnas nuevas: "Nº de profesores/as del título que han asistido" y "Nº de asistencias a sesiones". -Inclusión en el apartado "personal de apoyo que participa en las actividades formativas del título" de una nueva tabla "Indicadores de contratación del personal de apoyo a la docencia". -Inclusión en la tabla de formación recibida por el personal de apoyo de dos columnas nuevas: "Nº de personal de apoyo a la docencia del título que han asistido" y "Nº de asistencias a sesiones". -Eliminación en el anexo 1 (grado y máster), en la tabla "Indicadores de contratación del personal de administración y servicios" de la columna relativa a las altas y bajas de los técnicos/as. -Inclusión en la tabla de formación recibida por el PAS de dos columnas nuevas: "Nº de PAS que ha asistido" y "Nº de asistencias a sesiones". -Eliminación en el anexo 2 (doctorado), en la tabla "Indicadores de contratación del personal de administración y servicios" de la columna relativa a las altas y bajas de los técnicos/as. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25

JD: junta directiva de centro; **PDD:** plan de dedicación docente; **PAS:** personal de administración y servicios; **SDP:** Servicio de Dirección de Personas; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **UN:** Universidad de Navarra; **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **SAIC:** sistema de aseguramiento Interno de calidad; **PDP:** plan de desarrollo profesional.



Anexo 1. Plantilla de Informe de análisis Grado y Máster

PA 7. INFORME DE ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (Grado y Máster)

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Profesorado que imparte docencia en el título (no incluye al personal de apoyo)

Tabla de datos del profesorado

T. PA7.1.1

PROFESORADO CATEGORÍAS OFICIALES ANECA*	Datos del apartado de la memoria Verifica	**Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Total de profesorado que ha participado en la docencia del título							
Nº horas impartidas							
Catedráticos/as de Universidad (CU)							
Nº horas impartidas							
Profesores/as Titulares de Universidad (TU)							
Nº horas impartidas							
Profesores/as Contratados/as Doctor/a (PCD)							
Nº horas impartidas							
Profesor/a Adjunto/a							



Nº horas impartidas							
Profesores/as Ayudantes Doctor/a							
Nº horas impartidas							
Profesor/a Ayudante							
Nº horas impartidas							
Otras figuras (profesor/a visitante, profesor/a emérito/a...)							
Nº horas impartidas							
Profesionales colaboradores/as (invitados/as, profesores/as invitados/as...)							
Nº horas impartidas							
Nº de profesores/as acreditados/as por ANECA o alguna de las agencias de Evaluación de las CCAA que no correspondan a funcionarios/as de carrera de los cuerpos docentes universitarios de universidades públicas.							
Nº total de doctores/as							
Nº total de sexenios del conjunto del							



profesorado							
Nº total de ***quinquenios del conjunto del profesorado							

*Se incluyen también las categorías equivalentes de la Universidad, aunque no estén acreditados.

**Añadir los últimos 6 cursos.

***En la Universidad de Navarra el quinquenio se entiende como un periodo de 5 años de experiencia docente de un/a profesor/a desde que tiene nombramiento.

Tabla de la formación recibida por el profesorado

T. PA7.1.2

Entidad organizadora	Nº de cursos impartidos	Nº de profesores/as del título que han asistido	Nº de asistencias a sesiones
Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD)			
Servicio de Dirección de Personas (SDP)			
Centro			
Otros			

Tabla de datos del proceso de evaluación docente del profesorado

T. PA7.1.3

*Curso	Nº de profesores/as del título	Nº de profesores/as que han recibido el informe de evaluación en el curso	Nº de profesores/as con calificación favorable	Nº de profesores/as a los que se ha realizado la entrevista de seguimiento
20XX-YY				
20XX-YY				
20XX-YY				

*Añadir los 6 últimos cursos.



Indicadores de satisfacción

T. PA7.1.4

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Grado de satisfacción de estudiantes con el profesorado (media de los ítems 8.2 a 8.5 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y máster)						
Grado de satisfacción del profesorado con los cursos de formación recibidos (ítem 19 de la encuesta de satisfacción general del profesorado)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre el número y perfil del personal académico y lo establecido en la memoria verificada.
- La satisfacción de los/as alumnos/as con el profesorado y del profesorado con los cursos de formación. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- Si el número y perfil de los/as profesores/as es adecuado a las diferentes asignaturas y TFG/TFM y, en su caso, a las prácticas académicas externas (tutores académicos).

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



2. Personal de apoyo que participa en las actividades formativas del título

Tabla de datos del personal de apoyo

T. PA7.1.5

*Curso	Datos del apartado de la memoria Verifica	Nº de personal de apoyo	Horas totales de docencia práctica en el título	% horas de docencia práctica impartida por el personal de apoyo/horas totales de docencia práctica en el título
20XX-YY				
20XX-YY				
20XX-YY				

*Añadir los últimos 6 cursos.

Tabla del perfil del personal de apoyo

T. PA7.1.6

Tipo (PAD, PIF...)	Perfil (técnico de laboratorio, etc.)
Tipo 1	
Tipo 2	
Tipo n	

T. PA7.1.6b Indicadores de contratación del personal de apoyo a la docencia

Curso	Personal de apoyo a la docencia (categoría Universidad de Navarra)*		
	Total	Nº Altas	Nº Bajas
20XX-YY			
20XX-YY			
20XX-YY			

* No se incluyen ni PIF y ni colaboradores docentes

Tabla de la formación recibida por el personal de apoyo



T. PA7.1.7

Entidad organizadora	Nº de cursos impartidos	Nº de personal de apoyo a la docencia del título que ha asistido	Nº de asistencias a sesiones
Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD)			
Servicio de Dirección de Personas (SDP)			
Centro			
Otros			

***Análisis**

--

*Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre el número y perfil del personal de apoyo que participa en las actividades formativas y lo establecido en la memoria verificada.
- La satisfacción del alumnado y profesorado con el personal de apoyo. Al no haber encuestas específicas, esta información se puede obtener a través de reuniones de consejo de curso, de los coordinadores de grado/curso, etc.
- Si el número y perfil del personal de apoyo es adecuado y suficiente teniendo en cuenta la carga práctica, el número de estudiantes y la modalidad del título.
- Formación recibida en aspectos relacionados con las tareas de soporte a la docencia.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



3. Personal de administración y servicios

Indicadores de contratación del personal de administración y servicios

T. PA7.1.8

Curso	Directivos/as			Titulados/as			Administrativos/as			Total altas	Total bajas
	Total	Nº Altas	Nº Bajas	Total	Nº Altas	Nº Bajas	Total	Nº Altas	Nº Bajas		
20XX-YY											
20XX-YY											
20XX-YY											

*Añadir los últimos 6 cursos.

Tabla de la evaluación del desempeño del personal de administración y servicios

T. PA7.1.9

Curso	Nº de solicitudes de evaluación del desempeño	Porcentaje de solicitudes de evaluación favorables
20XX-YY		
20XX-YY		
20XX-YY		

*Añadir los últimos 6 cursos.

Tabla de la formación recibida por el personal de administración y servicios

T. PA7.1.10

Entidad organizadora	Nº de cursos impartidos	Nº de PAS que ha asistido	Nº de asistencias a sesiones
Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia (SPyMD)			
Servicio de Dirección de Personas (SDP)			
Centro			
Formación externa			

Indicadores de satisfacción



T. PA7.1.11

Satisfacción del PAS con los cursos de formación ofertados (ítem 17 de la encuesta de satisfacción general del PAS)	
Satisfacción del PAS con sus condiciones laborales (media de los ítems 1 a 23 de la encuesta de satisfacción general del PAS)	

***Análisis**

--

*Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre el número y perfil del personal de administración y servicios y lo establecido en la memoria verificada.
- En su caso, posibles cambios en la composición del personal de administración y servicios.
- Resultados de la encuesta de satisfacción general del PAS e indicadores.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



Anexo 2. Plantilla de Informe de análisis Doctorado

PA 7. INFORME DE ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (Doctorado)

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

1. Profesorado

*Tabla de profesores/as de los equipos de investigación del PD

T. PA7.2.1

Nombre personal investigador	Equipo de investigación	Universidad	Línea de investigación	Categoría académica	Tramo último sexenio reconocido vivo*

*En esta tabla debemos incluir los/as directores/as / codirectores/as estables, los que pertenecen a los equipos de investigación del PD. Debe ser coherente con los/as profesores/as que se indican en el apartado 6 de la memoria verificada.

**Si está "muerto" indicar si ha solicitado uno nuevo. En el caso de haber alcanzado el máximo de sexenios, indicar 6 en la casilla correspondiente.

**Tabla de profesores/as que no forman parte de los equipos de investigación del PD

T. PA7.2.2

Nombre personal investigador	Universidad	Línea de investigación	Categoría académica	Tramo último sexenio reconocido*

*En esta tabla debemos incluir los/as codirectores/as que en alguna ocasión puntual han codirigido una tesis del PD. No forman parte de los equipos de investigación del PD, por tanto no deben estar entre los/as profesores/as del apartado 6 de la memoria verificada.

**Si está "muerto" indicar si ha solicitado uno nuevo. En el caso de haber alcanzado el máximo de sexenios, indicar 6 en la casilla correspondiente.



Indicadores

T. PA7.2.3

	Curso XX-YY*	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
% de profesores/as del equipo de investigación con sexenio vivo o solicitado sin resolver convocatoria**						
Grado de satisfacción estudiantes con el profesorado (Ítem 15 de la encuesta de satisfacción general del doctorando)						
Grado de satisfacción del profesorado con el tiempo dedicado a la dirección de tesis (Ítem 6 de la encuesta de satisfacción general del/la director/a de tesis)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

**Este porcentaje hay que calcularlo sobre los/as profesores/as de los equipos de investigación del PD (primera tabla).

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- La adecuación del personal investigador asociado a las distintas líneas de investigación del programa de doctorado y su correspondencia con el incluido en la memoria verificada.
- El porcentaje de profesores/as con sexenio vivo, que al menos debe alcanzar el 60%.
- La satisfacción de los/as doctorandos/as con el/la director/a de tesis y del profesorado con el tiempo dedicado a la dirección de tesis, en especial si el valor no alcanza 3,5.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora



2. Personal de administración y servicios

Indicadores de contratación del personal de administración y servicios

T. PA7.2.4

Curso	Directivos/as			Titulados/as			Administrativos/as			Total altas	Total bajas
	Total	Nº Altas	Nº Bajas	Total	Nº Altas	Nº Bajas	Total	Nº Altas	Nº Bajas		
20XX-YY											
20XX-YY											
20XX-YY											

*Añadir los últimos 6 cursos.

Indicadores de satisfacción

T. PA7.2.5

	Curso XX-YY*	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Grado de satisfacción del doctorando con los servicios administrativos (ítem 27 de la encuesta de satisfacción general del doctorando)						
Grado de satisfacción del director de tesis con los servicios administrativos (ítem 9 de la encuesta de satisfacción general del director de tesis)						

*Añadir los 6 últimos cursos.

*Análisis

*Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre el número y perfil del personal de administración y servicios y lo establecido en la memoria verificada.



- En su caso, posibles cambios en la composición del personal de administración y servicios.
- Resultados de las encuestas de satisfacción general.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PA7a Evaluación Actividad docente



PA 7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

1. Objetivo

Este proceso tiene como finalidad contribuir a la mejora de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Navarra, y a obtener el certificado de calidad de la actividad docente necesario para el proceso de acreditación y promoción del profesorado. Se trata de favorecer la reflexión del profesor sobre su propia actividad docente, identificar puntos de mejora y establecer objetivos acordes con las necesidades del Departamento y del Centro.

2. Desarrollo del proceso

1. Objeto

El objeto del proceso es la evaluación de la actividad docente del profesorado entendida como el conjunto de actuaciones que se realizan dentro y fuera del aula, destinadas a favorecer el aprendizaje de los estudiantes con relación a los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional. La actividad docente implica organizar, coordinar, planificar y enseñar a los estudiantes, tanto de Grado como de Posgrado, así como evaluar su aprendizaje.

2. Alcance

Se dirige a todo el profesorado de la Universidad de Navarra que imparta docencia y que pertenezca a alguna de las siguientes categorías académicas: Catedráticos/as, Profesores/as Titulares, Profesor/a Contratado/a Doctor/a, Profesor/a titular de idiomas, Profesores colaboradores y asistentes, o categorías equivalentes.

Podrán presentarse también profesores/as de otras categorías si el Departamento o Centro lo justifican debidamente.

3. Periodicidad y requisitos de dedicación

La evaluación se aplicará a periodos de seis cursos académicos completos. En el caso de que en algún curso no se alcanzara el mínimo de horas docentes impartidas requeridas, se podrán evaluar seis cursos académicos no consecutivos. De manera excepcional y debidamente justificada, se podrán examinar periodos de menos de 6 años.

Para alcanzar la finalidad de este procedimiento, es preciso haber realizado en cada curso académico una actividad docente relevante y representativa. En concreto, se entiende que hay volumen suficiente cuando se alcanza una docencia mínima de 30 horas impartidas por curso académico en titulaciones oficiales de la UN. Los profesores con actividad clínica podrán ser evaluados con 20 horas impartidas por curso académico.

En este caso también se considera actividad docente la impartida en el centro de simulación, la simulación “in situ” en el propio hospital y las prácticas clínicas evaluables.

Asimismo, se deberá contar con información sobre la percepción de los alumnos basada en datos objetivos, como encuestas o informes de consejo de curso de al menos tres cursos académicos. Para poder tener en cuenta una encuesta, esta deberá tener un porcentaje de respuesta de al menos el 30%.



Aquellos profesores que hayan recibido una calificación “Desfavorable”, podrán solicitar una nueva evaluación a los dos años. Esa evaluación se realizará sobre los años no evaluados anteriormente.

Los profesores que se incorporen de otras universidades y que aporten informes y encuestas de la universidad de procedencia, podrán ser evaluados siempre que su actividad se haya desarrollado al menos durante dos cursos académicos en la Universidad de Navarra.

4. Procedimiento

4.1. Apertura de la convocatoria (única)

La primera semana de septiembre los Centros comunicarán a sus profesores la apertura de la convocatoria.

4.2. Presentación de la solicitud

Antes del 1 de octubre el profesor deberá enviar a la Secretaría de su Centro la correspondiente Solicitud de evaluación que incluye el Anexo 1. Experiencia docente. Datos cuantitativos y el Anexo 2. Calidad de la actividad docente (Memoria reflexiva).

4.3. Admisión a trámite

Finalizado el plazo de presentación de la solicitud y en el plazo de dos semanas la Junta de Facultad comprobará el cumplimiento de los requisitos de evaluación y resolverá la admisión a trámite de las solicitudes presentadas. Quien no haya sido admitido dispone de dos semanas para la subsanación de la solicitud. Si finalmente, el profesor no reúne las condiciones necesarias, se le comunicará y su expediente no se incorporará al proceso.

4.4. Preparación de la documentación para la evaluación

La primera semana de noviembre la secretaría del Centro constituirá el expediente de evaluación que comprenderá:

- Solicitud de evaluación y Anexo 1. Experiencia docente. Datos cuantitativos.
- Anexo 2. Calidad de la actividad docente (Memoria reflexiva) .
- Encuestas del periodo evaluado y datos de asesoramiento preparado por la secretaría.
- Plantilla “Plan de mejoras y objetivos” y “Propuesta de valoración de la actividad docente” (Anexo 3).

En el plazo de una semana la secretaría del Centro entregará el expediente al Director del Departamento al que pertenece el profesor (DP) y al Vicedecano competente en temas de profesorado (VD). El VD, de acuerdo con el DP y el profesor, convocará la entrevista de evaluación antes del 14 de diciembre.

4.5. Entrevista de evaluación

Con carácter previo a la entrevista, es necesario que tanto el DP como la JD (VD) hayan estudiado la solicitud presentada por el profesor y se hayan reunido para aunar criterios. Antes de la entrevista se deberá haber trabajado y cumplimentado los siguientes apartados del plan de mejoras:



- DP: *Apartado A. Contexto académico y gobierno de la docencia (departamento).*
- VD y DP: *Apartado B. Necesidades docentes (centro).*

La entrevista, a la que asistirán el profesor, el DP y el VD, tomará como punto de partida las memorias presentadas por el profesor (Anexos 1 y 2). Su objetivo será la valoración de la tarea docente del profesor y el establecimiento de unos objetivos y unas acciones de mejora consensuados. Debido a la importancia de este proceso para el gobierno de la docencia, no se podrá delegar en otras personas que no sean las previstas.

La entrevista tendrá que realizarse conforme a los siguientes contenidos:

- I. Revisión de la *Calidad de la actividad docente. Memoria reflexiva (Anexo 2)* para la resolución de dudas, profundización en algunos aspectos e intercambio de impresiones
- II. De acuerdo con la finalidad de este proceso, y sobre la base del conocimiento de la actividad desarrollada en el período evaluado, tanto el DP como el VD expresarán las expectativas y necesidades docentes que tengan para los próximos años respecto al profesor evaluado.
- III. Identificación de otras cuestiones relevantes que hayan podido quedar al margen de la solicitud.
- IV. Establecimiento de objetivos tendencia, medio y corto plazo y acciones de mejora (Anexo 3, apartado C). Este documento fijará también un calendario de seguimiento y deberá estar firmado por los tres.
- V. Concluida la entrevista, el DP y el VD, sin la presencia del profesor, propondrán un resultado “Favorable” o “Desfavorable” que la incluirán en el apartado de “Valoración de la actividad docente del profesor”. En el caso de que la valoración sea “Desfavorable” deberá motivarse. Este documento deberá llevar la fecha y firma de ambos.

4.6. Aprobación del Plan de mejoras y la valoración de la actividad docente

El VD entregará el Plan de mejoras y la valoración de la actividad docente (Anexo 3) en la secretaría, para su información a la Junta directiva del centro y posterior envío a la CECA por comunicación interior antes del 15 de enero. Es necesario que se adjunte también en la comunicación interior, las memorias presentadas por el profesor/a. Dentro del marco de sus competencias, la CECA supervisará la adecuación, consistencia y viabilidad de los planes de mejora. En esta tarea, y en función del volumen de trabajo que suponga, la CECA podrá contar con profesores supervisores de proceso, elegidos de entre los académicos de la universidad.

Estos supervisores, que serán designados por el Rectorado, deberán ser catedráticos o profesores titulares con al menos 10 años de experiencia docente como titulares, y que no formen parte de las juntas directivas de las facultades ni de los departamentos de la Universidad.

La CECA revisará los planes de mejora de cada profesor y posteriormente comunicará a los Centros la resolución definitiva mediante comunicación interior en el plazo de ocho semanas. Una vez enviada la comunicación a la CECA si se observan errores de forma, se devolverá para su subsanación en un plazo de una semana.



Si el informe ha sido ratificado por la CECA, la secretaría del Centro lo enviará mediante comunicación interior al DP para que éste, a su vez, en el plazo de una semana, lo haga llegar al profesor. Se recomienda que en caso de valoraciones con informe “Desfavorable”, el informe sea entregado en mano al profesor bien por el DP o por el VD.

En el caso de que no sea ratificado y se requiera subsanación, se deberá volver a realizar la entrevista en el plazo de una semana para volver a enviar la documentación nuevamente a la CECA.

4.7. Alegaciones/recurso

En el plazo de una semana el/la profesor/a podrá presentar sus alegaciones a la CECA, la cual dispondrá de una semana para resolverlas.

En última instancia, el/la profesor/a dispondrá de un plazo de una semana para presentar un recurso al Rectorado.

5. Certificación

Junto a la ratificación del “Plan de mejoras y valoración de la actividad docente del/la profesor/a”, la CECA enviará al centro el correspondiente certificado de la valoración de la actividad docente del/la profesor/a (Favorable/Desfavorable), firmado por el/la vicerrector/a correspondiente.



Solicitud de evaluación de la actividad docente

PA7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Datos personales

Nombre y Apellidos	
Categoría académica	
Departamento	
Centro	
Periodo a evaluar	
Último periodo evaluado	

Importante:

El Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Navarra (PA7a), ha sido actualizado con arreglo a los nuevos ***Criterios de evaluación de la actividad docente*** publicados por la ANECA el 20 de marzo de 2024.

En la Universidad de Navarra se resalta, además, la importancia que tiene el proceso de reflexión del profesor acerca de la calidad de la docencia que imparte en el contexto del proyecto formativo de su departamento/centro.

- **Anexo 1. Experiencia docente.** Datos cuantitativos en el que se recogen los datos cuantitativos del periodo evaluado.
- **Anexo 2. Calidad de la actividad docente.** (*Memoria reflexiva*) que incluye los epígrafes correspondientes al Modelo de Autoinforme publicado en la WEB de la Aneca (preceptivo para aquellos profesores que no siguen el programa DOCENTIA, como es el caso de la Universidad de Navarra).
- **Anexo 3. Plan de mejoras y objetivos.** Se elaborará de forma conjunta con los responsables académicos del Centro.



ANEXO 1. Experiencia docente. Datos cuantitativos

PA7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Concepto	Número	Observaciones
Media anual de horas impartidas en Grado (sin tutorías, ni otros, ni TFG)		
Media anual de horas impartidas en Máster (sin tutorías, ni otros, ni TFM)		
N.º de veces que ha sido responsable de acta en el periodo evaluado		
TFG dirigidos en el periodo evaluado		
TFM dirigidos en el periodo evaluado		
Tesis doctorales dirigidas en el periodo evaluado		
Proyectos de Innovación Docente en los que ha participado		
Proyectos de Innovación Docente que ha coordinado		
Cursos para la mejora de la docencia recibidos (metodológicos, tecnológicos)		
Congresos y jornadas de docencia en los que ha participado		
Media de asesorados/as en el periodo evaluado		
Media de la frecuencia de asesoramiento en el periodo evaluado		
Valoración media en las encuestas de grado en el periodo evaluado		
Valoración media en las encuestas de máster en el periodo evaluado		



Valoración media en las encuestas de doctorado en el periodo evaluado		
Periodos de actividad docente reconocidos		
Cursos impartidos a otros profesores		
Liderazgo docente (coordinador de curso, de grado, de diploma; módulo; de prácticas externas, director de máster, vicedecano, decano...etc.)		
Otros*:		

***Otros:** *Prácticas externas, asignaturas en inglés, docencia online, asignaturas Core, asignaturas en títulos propios, desarrollo de materiales docentes, participación en tribunales, dirección de estudiantes internos, estancias docentes, mentor/a Tu & Co...*



Anexo 2: Calidad de la actividad docente (Memoria reflexiva)

PA7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Nombre y apellidos	
Centro	

El proceso de análisis y reflexión sobre la docencia impartida durante los cursos académicos seleccionados por la persona solicitante (6 cursos), debe permitir mostrar evidencias de la calidad del conjunto de la actividad docente desarrollada durante el periodo objeto de evaluación. En concreto, se deben analizar de forma sintética las siguientes dimensiones, señalando fortalezas y debilidades, así como propuestas de mejora de la propia actividad docente: encargo docente, planificación, desarrollo y resultados de la enseñanza.

Este documento respetará en todo caso el esquema que se ofrece a continuación y tendrá una extensión máxima de 5 páginas (pág.2 a pág.6) en formato pdf. (revisar antes de enviar).

Atención: Este documento recoge los contenidos obligatorios del “Modelo de autoinforme de calidad de la actividad docente” publicado por la Aneca, para la acreditación de los profesores de Universidad con algunas orientaciones para el profesor (en rojo) que deben borrarse del documento final para el cómputo máximo de los cinco folios requeridos (en Pdf).

Por último, el apartado 3. Conclusiones finales, es de interés interno para el departamento y centro y no procede incluirlo en el documento a presentar a la Aneca.

A. ENCARGO DOCENTE

De forma orientativa, se podrá dar una visión global del encargo docente asumido durante el período objeto de evaluación, el contexto y circunstancias que lo acompañan y reflexiones sobre el efecto de dicho encargo, en función de sus características, en la calidad de la docencia.

Asignaturas más significativas, títulos, responsabilidad, número de ECTS, número de alumnos, docencia en inglés y /o en otros centros distintos a los de pertenencia, Número de años en los que se lleva impartiendo, docencia en nuevos grados, etc.

B. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

1. Contexto: adaptación de los contenidos a ECTS, al número de estudiantes, curso, titulación etc.



Cumplimiento de las directrices que le hayan sugerido desde el Centro. Puede también incluir la docencia impartida en otros ámbitos de docencia práctica o asistencial. Incluir también la docencia impartida en otros centros distintos al de pertenencia.

2. Labores de **coordinación** con el profesorado de cada asignatura, del curso y de la titulación.

Señale las acciones de coordinación realizadas y en qué medida se han cumplido.

3. Diseño: coherencia entre competencias actividades y métodos de evaluación; correspondencia entre estas actividades y el número de ECTS. Materiales docentes elaborados, actualización del programa de la asignatura y los mecanismos de participación, etc.

4. Guías docentes: enlazar las guías y señalar si son las guías completas o solo la parte pública.

Haga un breve análisis de la coherencia con la memoria de verificación del título.

Guías docentes curso actual	
Nombre de asignatura	Enlace

5. Mejoras incorporadas: describa las acciones de mejora desarrolladas:

6. Innovación: participación en proyectos de innovación docente o educativa, estancias docentes.

Fortalezas
Debilidades
Acciones de mejora



C. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

1. Grado de cumplimiento de lo planificado en las guías docentes (competencias, actividades, metodologías, recursos, sistemas de evaluación, calendario etc.):

Reflexione sobre el modo de lograr una integración de contenidos de su materia con otras del propio Grado y de contenidos transversales, incluyendo los humanísticos (Antropología, Ética...).

2. Facilitación de dinámicas participativas:

Reflexione sobre cómo ha fomentado la asistencia a clase, el afán por aprender en su materia, la participación activa de los estudiantes y el rendimiento académico de los alumnos (calificaciones). Puede hacer referencia también a la forma de evaluación y en qué medida contribuye a la mejora del alumno.

3. Diversidad de recursos utilizados (especificar las licencias que los protegen: Creative Commons, etc.):

4. Dedicación a las actividades de tutorías y/u otras formas de atención personalizada al alumnado:

Atención a estudiantes asignados y no asignados en asesoramiento reglado, tutorías, atención de estudiantes en prácticas, alumnado interno, etc. Puede explicar su implicación en medios de asesoramiento avanzado como el Tu & Co.

5. Metodologías de evaluación.

Con base en los resultados de aprendizaje obtenidos, reflexione sobre la posibilidad de adaptar los procedimientos de evaluación a la mejora en la adquisición de contenidos y ejercicio de habilidades de los alumnos (porcentaje de valoración de la participación en clase, motivación para el trabajo personal del estudiante, implicación del estudiante en la clase a través de metodologías de clase inversa u otras...).

6. Realización de otras tareas docentes: seminarios, formación recibida para la mejora docente, formación impartida para la mejora docente, participación en tribunales de Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster o Tesis Doctorales, etc.

Fortalezas
Debilidades
Acciones de mejora



D. RESULTADOS DE LA ENSEÑANZA

1. Resultados académicos: grado de consecución de los objetivos formativos, tasas de presentados, tasas de éxito, etc.

Analice los resultados académicos de las asignaturas del periodo evaluado (tasa de presentados/as, estudiantes que no han superado la materia, porcentajes de aprobados, notables, sobresalientes...), y reflexione y valore en qué medida los resultados se deben a su modo de planificar y/o desarrollar la docencia. Grado de consecución de los objetivos formativos, tasas de presentados, tasas de éxito, etc. Valore en qué medida los resultados alcanzados son coherentes con el proyecto formativo del Grado en cuestión (memoria verificada por la ANECA) y/o del Centro.

2. Valoración de los estudiantes: encuestas (especificar grado de significación estadística), quejas, sugerencias, reclamaciones, reconocimientos, etc.)

3. Revisión y mejora de la actividad docente: se pueden aportar las modificaciones introducidas en las guías docentes tras la reflexión.

4. Impacto de las innovaciones realizadas en la metodología docente.

Fortalezas
Debilidades
Acciones de Mejora

3. CONCLUSIONES FINALES DEL PROCESO REFLEXIVO:

Resuma sintéticamente su aportación al proyecto formativo del Departamento/Centro en base a las reflexiones anteriores (máx. 1 página):

Atención: este es un documento de uso interno a efectos de facilitar la visión del departamento y centro a la hora de completar el *Anexo 3. Plan de mejoras y objetivos*.



Anexo 3: Plan de mejoras y objetivos

PA7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Estas Indicaciones (pág. 1) deben **ser eliminadas antes de enviar** el documento a la CECA.

El plan de mejoras y objetivos se define en tres fases:

- A. Definición del **Contexto académico** de la actividad docente y del profesor. Contribución de la actividad y calidad docente del profesor evaluado al proyecto formativo del Departamento, a la luz de las conclusiones del *Anexo 2. Calidad de la actividad docente. Memoria reflexiva*. Competencia prioritaria del director del Departamento.
- B. **Necesidades docentes** del Centro: contexto general y estratégico del proyecto formativo del Centro e integración de la contribución del profesor al departamento y al centro. Competencia prioritaria del Vicedecano correspondiente.
- C. **Objetivos** a alcanzar por el profesor los próximos seis años a la vista de lo anterior, se mantendrá una entrevista personal entre Vicedecano, director de departamento y Profesor con el fin de concretar estos aspectos.

Seguimiento anual. Calendario de entrevistas de revisión anual por parte del responsable correspondiente.

- D. **Valoración final** de la actividad docente del profesor. Finalmente, el Vicedecano y Director de Departamento valoran la calidad de la actividad docente de manera inequívoca: Favorable o No favorable.

Modo de proceder:

1. Una vez completados los apartados **A por el director de Departamento** y posteriormente el **B por el Vicedecano**, ambos se reunirán con el fin de validar ambas visiones desde el contexto personal hasta el contexto estratégico y futuro del Centro.
2. Posteriormente, sobre la base de las fortalezas y necesidades detectadas, el Vicedecano y el director del Departamento mantendrán una entrevista con el profesor en la que se trabajará de forma consensuada este documento. Se deberá compartir con el profesor los apartados A y B y entre los tres, trazar e incluir en el documento los objetivos y acciones a llevar a cabo (apartado C) durante los próximos años.
3. El plan de mejoras deberá estar firmado por las tres partes implicadas en el proceso. Se incluirá también el plan de seguimiento anual firmado.
4. De forma posterior a la entrevista, se pondrá la valoración final al profesor (Favorable/Desfavorable) que deberá ir firmada por el VD y DP. Se recomienda que a título informativo se dé traslado a la Junta Directiva del centro tanto del plan de mejoras como de la valoración final.
5. Una vez visto por la junta el expediente completo (Anexos 1, 2 y 3) se enviará mediante comunicación interior a la CECA para su ratificación si procede o en su caso, volver a elaborar el plan de mejoras.
6. Una vez ratificado por la CECA, se entregará al profesor el plan de mejoras y la valoración final firmada por el director del Departamento y el Vicedecano correspondiente.



PA7a. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

PLAN DE MEJORAS Y OBJETIVOS

Nombre y Apellidos:

Edad:

Categoría docente:

Departamento:

Centro:

Periodo evaluado:

A. CONTEXTO ACADÉMICO Y GOBIERNO DE LA DOCENCIA:

A completar por el director del Departamento. Este apartado se compartirá en la entrevista con el profesor.

1. Aportar brevemente aquella información a tener en cuenta para poder valorar la actividad desarrollada por el profesor y la valoración sintética del grado de cumplimiento de los compromisos de mejora/objetivos de la evaluación anterior (si la hubiese). Máximo 200 palabras.

2. Describir el plan estratégico o proyecto formativo del Departamento en cuanto al gobierno de la docencia y siempre de forma alineada con la Facultad (coordinación vertical y horizontal, formación docente de su profesorado, nuevos modelos docentes, procesos de evaluación individual o compartida). Máximo 200 palabras.

3. A la vista de lo anterior, describir las expectativas sobre la contribución del profesor (participación y/o promoción de proyectos de innovación docente, participación en actividades de formación en habilidades para la docencia, elaboración de materiales docentes, coordinación, desarrollo de valores éticos o de formación implícita, formación de alumnos de máster y doctorado). Todo ello con el fin de mejorar su adecuación a las necesidades y requerimientos del departamento en relación a la actividad docente. Respuesta: Máximo 200 palabras.

B. NECESIDADES DOCENTES:

A completar por el Vicedecano correspondiente. Una vez completado, se trabajará conjuntamente con el director del Departamento. Téngase en cuenta que se compartirá en la entrevista con el profesor. En el caso de profesores con una importante dedicación docente en una facultad distinta a la de pertenencia, se deberá contar y explicitar el parecer de las otras facultades.

1. Recoger el plan estratégico de la Facultad, y el modelo docente al que aspira, que le permitirán contribuir a la mejora de la/s titulación/es. Y en ese contexto, describir cómo se proyecta en el desarrollo profesional del profesor evaluado. Máximo 200 palabras.

2. Describir las necesidades docentes que tiene la Facultad, la posible contribución del profesor y su prioridad. Ej.: docencia en cursos superiores, docencia en másteres, dirección de TFGs, o Tesis doctorales, docencia en inglés, empleo de metodologías nuevas, formación y dirección de alumnos de doctorado, enseñanza integrada. Máximo 200 palabras.



3. En relación con la actividad docente desempeñada por el profesor, describir la calidad de la actividad docente que desarrolla tanto en grado como en posgrado (coordinación, planificación, gestión, asesoramiento reglado, valoración de los alumnos...). Se tendrá en cuenta los resultados de las encuestas y sugerencias recibidas, comentarios de los consejos de curso, juntas de coordinación, rendimiento de los alumnos, calificaciones, datos del programa de asesoramiento..., que puedan contribuir a su mejora docente. Máximo 200 palabras.

C. OBJETIVOS:

A rellenar en el momento de la entrevista con el profesor y de forma consensuada. Conviene que la redacción de los planes de mejora del profesor tenga objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, que sean relevantes y que tengan un marco temporal claro).

1. Objetivos tendencia (cómo se proyecta al profesor en el futuro)

Describir los objetivos que deberá alcanzar el profesor como académico de la Universidad de Navarra. En este apartado se trata de desarrollar qué expectativas tienen el centro y el departamento en relación a la actividad docente de este profesor a largo plazo. Deben ser objetivos medibles y alcanzables en su desarrollo profesional. Máximo 200 palabras.

2. Objetivos a medio plazo (para los seis años: qué aspira a hacer)

Describir cuatro o cinco objetivos a alcanzar por el profesor en los próximos seis años. Conviene describir y contextualizar bien estos objetivos y qué medios se van a poner para alcanzarlos, incluyendo la implicación del departamento y la junta de la Facultad. Esto facilitará la labor de seguimiento anual de la actividad docente del profesor en los próximos años, independientemente de la/s persona/s que evalúen al profesor. Máximo 200 palabras.

3. Objetivos a corto plazo (para el curso inmediato: que va a emprender)

Con el fin de alcanzar los objetivos tendencia y a medio plazo, indíquese los objetivos a alcanzar a corto plazo por el profesor (próximo curso), así como las acciones concretas que deberá acometer y que serán motivo de valoración en la siguiente evaluación anual. Este apartado irá evolucionando a lo largo de los diferentes cursos académicos, en la entrevista de seguimiento. Por ese motivo, debe mantenerse el histórico de su evolución. Han de estar enfocados al logro de los objetivos a medio plazo y tendencia.

Objetivo a corto plazo 1:

- Acciones a llevar a cabo para alcanzar ese objetivo:

Objetivo a corto plazo 2:

- Acciones a llevar a cabo para alcanzar ese objetivo:

Objetivo a corto plazo 3:

- Acciones a llevar a cabo para alcanzar ese objetivo:

Objetivo a corto plazo 4:

- Acciones a llevar a cabo para alcanzar ese objetivo:

Objetivo a corto plazo 5:

- Acciones a llevar a cabo para alcanzar ese objetivo:



Fecha: Firmado	Fecha: Firmado	Fecha: Firmado
Nombre: Vicedecano de	Nombre: Director de Departamento	Nombre: Profesor

D. PLAN DE SEGUIMIENTO ANUAL

Año	20__	20__	20__	20__	20__
Fecha de entrevista					
Grado de cumplimiento estimado					



VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESOR

Valorar por Vicedecano y Director de Departamento después de la entrevista mantenida con el profesor.

Resultado	Favorable/Desfavorable
------------------	------------------------

En el caso de que sea desfavorable, debe estar debidamente justificado

Máximo 200 palabras.

Fecha: Firmado	Fecha: Firmado
Vicedecano	Director de Departamento

PA8 Recursos materiales



PA 8. PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es el análisis anual de los recursos materiales y servicios vinculados con la impartición de los títulos oficiales.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Recursos materiales

La descripción de los recursos materiales dispuestos para la impartición del título se encuentra en la memoria de verificación.

Las nuevas necesidades sobre estos recursos que detecte el alumnado, profesorado o personal de administración y servicios (PAS) se recogen en las reuniones de coordinación, en las encuestas de satisfacción o en el buzón de sugerencias.

La relación de necesidades detectadas y sus propuestas de mejora se trasladan al responsable del proceso para que lo incorpore al informe analítico (Anexo 1). El informe analítico incorpora también los indicadores de satisfacción con los recursos materiales del alumnado, profesorado y PAS ligados al título.

2.2. Servicios

Los servicios de la Universidad vinculados con la impartición del título se incluyen en el apartado 7 de la memoria de verificación.

Las nuevas necesidades sobre estos servicios que detecte el alumnado, profesorado o PAS se recogen en las reuniones de coordinación, en las encuestas de satisfacción o en el buzón de sugerencias.

La relación de necesidades detectadas y sus propuestas de mejora se trasladan al responsable del proceso para que lo incorpore al informe analítico (Anexo 1).

2.3 Adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos materiales y servicios de apoyo

A raíz de las propuestas de mejora incluídas en el Anexo 1 del PE2 y del informe de quejas y sugerencias (Anexo 1 del PS3), la JD estudia y propone nuevas instalaciones y reformas, el seguimiento del mantenimiento de edificios e instalaciones ya existentes, así como de la dotación de equipos y servicios de apoyo y elabora:

- un presupuesto anual ordinario. Recoge la actividad docente de los departamentos que incluye personal, material de prácticas y otros gastos.
- un presupuesto anual extraordinario. Recoge los gastos que responden a la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos materiales y servicios de apoyo: reformas de aulas, laboratorios, compras de aparatos, de equipos



informáticos, recursos digitales, incorporación de PAS y otras actividades extraordinarias.

La JD remite al Rectorado las necesidades priorizadas que requieran inversión para que las estudie y apruebe la solicitud según el presupuesto disponible.

En caso de que el Rectorado apruebe la propuesta, ésta pasa a la JD para planificar la acción y será el servicio correspondiente (Mantenimiento, Obras e Instalaciones, IT Services, etc.) quien lleve a cabo tanto la realización como el mantenimiento de la acción, y la secretaría del centro la que la revise y la controle.

En el caso de las facultades de Ciencias, Enfermería, Medicina y Farmacia y Nutrición, este proceso se registrará por lo previsto en la Normativa de la Junta Interfacultades.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA8.E01 - Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA8.E02 - Normativa de la Junta Interfacultades	JD	Archivo de la JD

Documentación de referencia

- Memoria de verificación del título vigente
- Encuesta de satisfacción
- Actas de coordinación
- Quejas y sugerencias del buzón.

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	-Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad de Navarra y con los procesos oficiales de Acreditación.	3/10/17
2	-En las dos tablas de Indicadores de satisfacción (con los recursos y con los servicios) sustitución de la columna "Media" por las columnas que indican el curso de cada media.	6/10/17
3	-Actualización de los ítems de las encuestas de satisfacción que hay que analizar, con los ítems de las nuevas encuestas del alumnado, profesorado y PAS. -Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y	2/3/21



	número de evidencia. -Inclusión del criterio de añadir los últimos seis cursos de los distintos indicadores y datos. -Inclusión de la tabla "Propuestas de Mejora" después del análisis.	
4	-Actualización de los aspectos que se deben analizar en el apartado "Recursos materiales y servicios". -Inclusión de la explicación del apartado de la tabla "Propuestas de mejora". -Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
5	-Actualización de los ítems de la encuesta de satisfacción del alumnado para grado y máster. -Inclusión de la Junta Interfacultades en la gestión de los recursos para el caso de las Facultades de Medicina, Ciencias, Enfermería y Farmacia y Nutrición. -Inclusión de una nueva evidencia, sólo aplicable a las Facultades de Medicina, Ciencias, Enfermería y Farmacia y Nutrición, con la "Normativa de la Junta Interfacultades".	23/11/23
6	-Actualización y mejora de la descripción de los mecanismos de adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos materiales y servicios de apoyo. -Inclusión en la plantilla de análisis del campo "cargo" del responsable del proceso. -Inclusión de indicadores de adecuación, mantenimiento, actualización de los recursos materiales y servicios de apoyo y bienestar.	11/4/24
7	-Inclusión en el desarrollo del proceso de los recursos materiales y también en el de servicios de la necesidad de trasladar las necesidades y mejoras al responsable del proceso para que sea quien las incorpore al proceso analítico. -En el anexo 1 (la plantilla del informe de análisis) se añade en el título que hace referencia al centro, y se elimina lo que indicaba que hacía referencia al título. - Cambio en el registro de evidencias de la nomenclatura de la AABB.PA8.E01 -Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredeltítulo a AABB.PA8.E01 - Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredelcentro. - Actualización de la tabla de propuestas de mejora para que sea coherente con el PE2: Plan de mejoras del centro.	16/01/25

PAS: Personal de Administración y Servicios; **JD:** junta directiva de centro; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad.



Anexo 1. Plantilla de Informe de análisis (centro)

PA 8. INFORME DE ANÁLISIS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (CENTRO)

-CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

Indicadores de satisfacción con los servicios

T. PA8.1

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Satisfacción del alumnado con los servicios (media de los ítems 12.1 a 12.10 y de la 12.13 a la 12.15 para grado, media de los ítems del 11.1 a la 11.5 y de la 11.7 a la 11.10 para máster de la encuesta de satisfacción general del alumnado y media de los ítems 27 y 31 de la encuesta de los estudiantes de doctorado con los servicios de orientación académica.						
Satisfacción del profesorado con los servicios (media de los ítems 24 y 25 de la encuesta de satisfacción general del profesorado, en el caso del doctorado media de los ítems 8 y 9 de la encuesta de satisfacción del doctorado).						
Satisfacción del PAS con los servicios (ítem 6 de la encuesta de satisfacción general del PAS).						

*Añadir los 6 últimos cursos.



Indicadores de satisfacción con los recursos materiales

T. PA8.2

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Satisfacción del alumnado con los recursos materiales (Ítem 12.12 y 12.16 en grado e ítem 11.11 en máster de la encuesta de satisfacción general del alumnado. En el caso de doctorado, media de los ítems 24, 25 y 26).						
Satisfacción del profesorado con los recursos materiales (media de los ítems 31 a 39 de la encuesta de satisfacción general del profesorado. En el caso del doctorado, ítem 4 de la encuesta de satisfacción del director de tesis).						
Satisfacción del PAS con los recursos materiales (media de los ítems 1 a 5 de la encuesta de satisfacción general del PAS).						

*Añadir los 6 últimos cursos.

Indicadores de adecuación, mantenimiento, actualización de los recursos materiales y servicios de apoyo

T. PA8.3

	*Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Nº de solicitudes de mejora recibidas						
Nº de solicitudes de mejora en proceso						
Nº de solicitudes de mejora realizadas						

* Añadir los 6 últimos cursos.

Indicadores

T. PA8.4

	*Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY	Curso 20XX-YY
Satisfacción del alumnado con la información de la web (ítem						



12.11 para grado, ítem 11.6 para máster, de la encuesta de satisfacción general del alumnado).

***Añadir los 6 últimos cursos**

***Análisis**

Se debe analizar, al menos:

- Correspondencia entre los recursos materiales del título y lo establecido en la memoria verificada.
- Nº de solicitudes de mejora recibidas, en proceso y realizadas.
- En el caso del doctorado, correspondencia de los recursos externos y bolsas de viaje dedicadas a ayudas para la asistencia a congresos y estancias en el extranjero y lo establecido en la memoria verificada.
- En el caso del doctorado, si la financiación para la asistencia a congresos y estancias en el extranjero se considera suficiente y contribuye a la formación de los doctorandos/as.
- Suficiencia y adecuación de los recursos materiales y servicios de apoyo a las necesidades del título, al tamaño del grupo y a la modalidad de impartición de las diferentes actividades formativas.
- La satisfacción de los diferentes colectivos con los recursos materiales del título. Se debe prestar especial atención a los ítems de las encuestas con una puntuación inferior a 3,5.
- En el caso de grado y máster, satisfacción del alumnado con la información de la web.

Propuestas de mejora

Propuesta de mejora	Acción/es de mejora	Curso académico implantación mejora	Responsable
Meta que se desea alcanzar. Siempre que sea posible cuantificarlo	Descripción de la acción/es de mejora para alcanzar la propuesta de mejora que se pretende conseguir (si es posible relacionarlo con un indicador objetivo)	Previsión del curso en el que se hará efectiva la mejora	Persona responsable de que se lleve a cabo la propuesta de mejora

PS1 Documentación



PS1. DOCUMENTACIÓN DEL SAIC

1. Objetivo

Establecer la sistemática para la documentación del SAIC, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar su custodia y actualización.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Tipos de documentación:

- Documentación de referencia del SAIC: manual y procesos
- Evidencias: soporte documental del desarrollo de los procesos
- Normativa: marco normativo ministerial y de la Universidad de Navarra.

2.2. Archivo

Repositorios

- Repositorio institucional de la Universidad de Navarra para el archivo de la documentación propia del SAIC.
- Archivos de centro: cada centro y/o Rectorado puede contar con su sistema de archivo propio para el depósito del resto de documentación ajena al SAIC.

Responsables

Cada proceso contempla un apartado con la indicación de las evidencias que deben archivarse, el responsable de su custodia y el archivo en el que se deposita. Se incluye en anexo el listado de las evidencias ligadas a los procesos que deben archivarse (anexo 1).

2.3. Codificación

Procesos

Los procesos se codifican como PXZ.

Denominación del proceso:

- P: proceso.
- X: tipo de proceso:
 - E: estratégico
 - A: analítico
 - S: soporte.
- Z: número de proceso.
- Denominación del proceso.

A modo de ejemplo:



Proceso (P)	Tipo de proceso (X)	Nº proceso (Z)	Denominación del proceso
P	A	1	Información general del título
PA1. Información general del título			

Evidencias

Las evidencias ligadas a cada proceso se codifican como AABB.PXZ.EZZ. Denominación de la evidencia:

- AABB: Indica el curso al que pertenece (p.ej. 1516 para el curso 2015/2016)
- PXZ: código del proceso o subproceso del que emana (p.ej. PA1, PS3...)
- EZZ: indica el número de evidencia (del 01 al 99, p.ej. E01, E12...)
- Denominación: descripción de la evidencia.

A modo de ejemplo:

Curso académico	Proceso	Evidencia	Denominación
AABB	PXZ	EZZ	Descripción
1617	PA2	E01	Actas de coordinación
La evidencia quedaría: 1617.PA2.E01 - Actas de coordinación			

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS1.E01 - Listado de evidencias que deben archivarse (anexo 1)	CECA	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Manual y procesos del SAIC

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	Inclusión en el apartado "Listado de evidencias deben archivarse" de las evidencias del "PA6. Proceso de análisis del perfil de egreso".	14/8/18
3	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los	2/3/21



	acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y nº de evidencia. -Inclusión de una tabla a modo de ejemplo de cómo se deben codificar los procesos.	
4	-Actualización del listado de nomenclaturas.	30/9/22
5	- División en dos de las evidencias E03 y E04 para distinguir la aprobación de un nuevo título de su extinción. -Inserción de dos nuevas evidencias en el PS5 relativas a la auditoría externa del SAIC. -Inclusión de una nueva evidencia en el PA8 relativa a la Normativa de la Junta Interfacultades. -Inclusión de nueva evidencia en el PE3 (ahora la E17) con la Resolución del Consejo de universidades en el proceso de Modificación.	23/11/23
6	-Inclusión de las nuevas evidencias incorporadas en los diferentes procesos.	11/4/24
7	-Eliminación en el anexo 1 de la E05 del PE1 (Plantillas composición de la CGC y responsables de procesos de centro) que pasa a ser dos evidencias del apartado Manual de calidad del SGIC (E01 y E02). -Inclusión en el anexo 1 de la E05 del PE2 (Acta de aprobación del seguimiento del Plan de mejoras Abreviaturadelnombredelcentro) -Eliminación en el anexo 1 PE3, en las E3 y E4 (Aprobación y extinción de título por Rectorado/Aprobación y extinción de título por la JD), de la extinción para que sea solamente documento de creación de títulos. -Creación en el anexo 1 PE3 de las E23 y E24 para hacer referencia en concreto a la aprobación de la extinción de un título por Rectorado y por la JD. -Cambio en el anexo 1 PA2 del nombre de la evidencia "AABB.PA2.E01 - Abreviaturadelnombredeltítulo - Informe de análisis del plan de estudios" por "AABB.PA2.E01 - Informe de análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos - Abreviaturadelnombredeltítulo". -Inclusión en el anexo 1 PA2 de la evidencia "AABB.PA2.E04 - Protocolo de coordinación -Abreviaturadelnombredelcentro". -Inclusión en el anexo 1 PA3 de la evidencia "AABB.PA3.E03 - Web Unidad de Atención a Personas con Discapacidad (UADP)" y de la evidencia "AABB.PA3.E04 - Web "Unidad de Mentoring". -Cambio de nombre en el anexo 1 PA6 de la evidencia "AABB.PA6.E01 - Informe de análisis del perfil de egreso" a "AABB.PA6.E01 - Informe de análisis de gestión de la orientación profesional y la empleabilidad" -Inserción en el anexo 1 PA6 de la "AABB.PA6.E02 - Informe ejecutivo de centro del estudio de inserción laboral - Abreviaturadelnombredelcentro". -Cambio de la nomenclatura de la AABB.PA8.E01 - Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredeltítulo a AABB.PA8.E01 - Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredelcentro.	16/01/25

PS: proceso de soporte; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad; **CECA:** Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **PA:** proceso analítico.



Anexo 1. Listado de evidencias que deben archivar

Manual		
Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.Manual.E01 - Plantilla composición de la CGC Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.Manual.E02 - Plantilla de responsables de los procesos de calidad Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

PE1. Proceso estratégico. Política general de calidad de la Universidad y objetivos de calidad del centro		
Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PE1.E01 - Política General de Calidad de la Universidad	CECA	Repositorio institucional
AABB.PE1.E02 - Acta de aprobación/actualización de la CECA de la Política General de Calidad	CECA	Repositorio institucional
AABB.PE1.E03 - Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E04 - Acta de la Junta Directiva del centro de aprobación y actualización de los Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E06 - Acta de la Junta Directiva del centro de aprobación de la composición de la CGC y responsables de los procesos Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E07 - Actas de la CGC Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E08 - Acta de la Junta Directiva del centro en la que se informa del seguimiento de los Objetivos de calidad del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE1.E09 - Orden del día de los claustros en los que se informa acerca de los Objetivos de calidad del centro y su seguimiento Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE1.E10 - Orden del día de las reuniones con estudiantes donde se informa acerca de los Objetivos de calidad del centro y su seguimiento Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

PE2. Proceso estratégico. Plan de mejoras del centro



Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PE2.E01 - Plan de mejoras del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Repositorio institucional
AABB.PE2.E02 - Acta de aprobación Plan de mejoras del centro Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PE2.E03 - Acta aprobación de la memoria de análisis de resultados de cada título oficial Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE2.E04 - Memoria de análisis de resultados Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PE2.E05 - Acta de aprobación del seguimiento del Plan de mejoras Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta directiva

PE3. Proceso estratégico. Diseño, modificación, seguimiento, renovación de la acreditación y extinción de programas formativos

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PE3.E01 - Ficha de inicio de programa del título Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E02 - Memoria de - verificaciónAbreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E03 - Aprobación de la JD de nuevo título- Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo Junta Directiva
AABB.PE3.E04 - Aprobación de Rectorado de nuevo título - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E05 - Plan de extinción del título - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E06 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional del verifica del título de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E07 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo del verifica del título de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E08 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras el verifica de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E09 -	JD	Repositorio



VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX (recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de Universidades del verifica de fecha XX/XX/XX)		institucional
AABB.PE3.E10 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResConMin_XXXXXX (Resolución del Consejo de Ministros tras el verifica de fecha XX/XX/XX)	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E11 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX (publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el verifica de fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E12 - MON_Abreviaturadelnombredeltítulo_XXXXXX (informe monitor con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E13 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional del modifica del título de fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E14 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo del modifica del título de fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E15 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX (publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el modifica con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E16 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IA_XXXXXX (informe de autoevaluación de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E17 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX (informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E18 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_Planmej_XXXXXX (plan de mejoras tras el Informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E19 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX (informe definitivo de acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E20 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras la acreditación con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E21 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX (recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de	JD	Repositorio institucional



Universidades de la acreditación con fecha XX/XX/XX).		
AABB.PE3.E22 - MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX (Resolución del Consejo de Universidades tras el modifica con fecha XX/XX/XX).	JD	Repositorio institucional
AABB.PE3.E23 - Aprobación de la JD de extinción de título vigente - Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo Junta Directiva
AABB.PE3.E24 - Aprobación de Rectorado de extinción de título vigente -Abreviaturadelnombredeltítulo -	JD	Repositorio institucional

PA1. Proceso de análisis de la información general del título

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA1.E01 - Informe de análisis de información general del título -Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional

PA2. Proceso de análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA2.E01 - Informe de análisis de la organización y desarrollo de los programas formativos - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA2.E02 - Guías docentes	JD	Web del título
AABB.PA2.E03 - Actas de coordinación -Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Archivo de la junta directiva
AABB.PA2.E04 - Protocolo de coordinación -Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la junta directiva

PA3. Proceso de análisis de asesoramiento

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA3.E01 - Informe de análisis anual del <i>mentoring</i> - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional



AABB.PA3.E02 - Web “Compass, Unidad de Orientación y Bienestar”	Unidad de Orientación y Bienestar	Web
AABB.PA3.E03 - Web Unidad de Atención a Personas con Discapacidad (UADP)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Web
AABB.PA3.E04 - Web “Unidad de Mentoring”	Unidad de Mentoring	Web

PA4. Proceso de análisis de movilidad

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA4.E01 - Informe de análisis de movilidad - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA4.E02 - Convenios de movilidad Abreviaturadelnombredelcentro	CRI	CRI
AABB.PA4.E03 - Lista de candidaturas aprobadas para movilidad interna y externa - Abreviaturadelnombredeltítulo	JDC	CRI
AABB.PA4.E04 - Manual de intercambio del centro - Abreviaturadelnombredelcentro	CRI	CRI
AABB.PA4.E05 - Modelo de contrato preliminar	CRI	CRI
AABB.PA4.E06 - Learning Agreements - Abreviaturadelnombredeltítulo	CRI	CRI

PA5. Proceso de análisis de prácticas académicas externas

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA5.E01 - Informe de análisis de prácticas académicas externas - Abreviatura del nombre del título	CGC	Repositorio institucional

PA6. Proceso de análisis del perfil de egreso

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA6.E01 - Informe de análisis de gestión de la orientación	CGC	Repositorio



profesional y la empleabilidad - Abreviaturadelnombredeltítulo		institucional
AABB.PA6.E02 - Informe de análisis de gestión de la orientación profesional y la empleabilidad - Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA6.E03 - Informe ejecutivo de centro del estudio de inserción laboral - Abreviaturadelnombredelcentro	Responsable de prácticas y empleo centro	Servicio de Prácticas y Empleo

PA7. Proceso de análisis de recursos humanos		
Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA7.E01 - Informe de análisis de recursos humanos - Abreviaturadelnombredeltítulo	CGC	Repositorio institucional
AABB.PA7.E02 - Política de Dirección de Personas UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E03 - Plan de Igualdad UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E04 - Política de Compliance General UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E05 - Estatutos de la Universidad de Navarra	SDP	SDP
AABB.PA7.E06 - Normativa del Profesorado de la Universidad de Navarra	SDP	SDP
AABB.PA7.E07 - Normativa juntas directivas centros UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E08 - Normativa juntas departamentales UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E09 - Directrices del Plan de Dedicación Docente UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E10 - Plan de formación continua del profesorado UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E11 - Plan de Desarrollo Profesional PDP UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E12 - Normativa sobre formación del PAS UN	SDP	SDP
AABB.PA7.E13 - Categorías de profesorado en la UN-ANECA	VP	Repositorio institucional
AABB.PA7.E14 - Web Portal del empleado	SDP	Web

PA8. Proceso de análisis de recursos materiales y servicios		
Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PA8.E01 - Informe de análisis de los recursos materiales y servicios - Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional



AABB.PA8.E02 - Normativa de la Junta Interfacultades	JD	Archivo de la JD
--	----	------------------

PS1. Proceso de soporte. Documentación del SAIC

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS1.E01 - Listado de evidencias que deben archivar (Anexo 1)	CECA	Repositorio institucional

PS2. Proceso de soporte. Encuestas e indicadores

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS2.E01 - Plan anual de encuestas Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

PS3. Proceso de soporte. Quejas y sugerencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS3.E01 - Registro de quejas y sugerencias Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PS3.E02 - Indicadores de quejas y sugerencias Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

PS4. Proceso de soporte. Información pública y rendición de cuentas

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS4.E01 - Memoria anual del SAIC	SPyMD	Archivo SPyMD
AABB.PS4.E02 - Web de Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Web del título
AABB.PS4.E03 - Web de Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Web del centro
AABB.PS4.E04 - Web de calidad de Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Web de calidad del centro



AABB.PS4.E05 - Web del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia	SPyMD	Web del SPyMD
--	-------	---------------

PS5. Proceso de soporte. Auditoría interna y mejora continua del SAIC		
Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS5.E01 - Informe de auditoría Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E02 - Repositorio de propuestas de mejora del SAIC	SPyMD	Archivo SPyMD
AABB.PS5.E03 - Certificado AUDIT de implantación del SAIC - Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E04 - Certificado AUDIT de renovación de la implantación del SAIC Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E05 - Plan de auditorías internas	SPyMD	Archivo del SPyMD
AABB.PS5.E06 - Plan de mejoras derivado de la auditoría interna Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E07 - Indicadores del plan de mejoras derivado de auditoría interna - Abreviaturadelnombredelcentro	SPyMD	Archivo del SPyMD
AABB.PS5.E08 - Indicadores de mejora continua del SAIC	SPyMD	Archivo del SPyMD

PS2 Encuestas e indicadores



PS2. ENCUESTAS E INDICADORES

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es establecer la sistemática para la elaboración y recopilación de datos de encuestas y la obtención de indicadores que suministran información para los procesos de análisis.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Encuestas

Se incorpora a continuación una tabla con las encuestas que al menos deberán distribuirse para medir la satisfacción de los diferentes grupos de interés:

Tipo de encuesta	Destinatario	Responsable	Periodicidad mínima
Encuesta de satisfacción general del profesorado	Profesorado que imparte docencia en la titulación	Junta directiva	- Grado: trienal a todos los profesores/as. - Máster: bienal a todos los profesores/as. - Doctorado: anual para todos los/as directores/as y codirectores/as de tesis del alumnado de tercero y cuarto.
Encuesta de satisfacción general del alumnado	Estudiantes matriculados en la titulación	Junta directiva	- Grado: anual para todo el alumnado de segundo y cuarto. - Máster: anual para todo el alumnado. - Doctorado: anual para todos los alumnos/as de tercero y cuarto año.
Encuesta de satisfacción general del PAS	PAS del centro que interviene en la titulación	Junta directiva	Cada tres años.
Encuesta de satisfacción del alumnado con las asignaturas	Estudiantes matriculados en la titulación	Junta directiva	- Grado: trienal (menor periodicidad si la asignatura es nueva, ha tenido resultados negativos o lo requiere el/la profesor/a). - Máster: anual.
Encuesta de inserción laboral y satisfacción de egresados/as y empleadores/as (estudio de inserción laboral)	Empleadores/as y egresados/as de la titulación	Servicio de Prácticas y Empleo	Cada dos años.
Encuesta de prácticas curriculares	Estudiantes de la titulación que han realizado	Junta directiva	Cuando el estudiante finaliza las prácticas.



	prácticas curriculares		
Encuesta de prácticas no curriculares	Alumnos/as de la titulación que han realizado prácticas no curriculares.	Servicio de Prácticas y Empleo	Cuando el estudiante finaliza las prácticas.

Se incluye en anexo el modelo estandarizado de cada una de ellas. La metodología para su distribución variará según la naturaleza de la encuesta y la titulación. Cada centro contará con un plan anual de encuestas que marcará la periodicidad de sus encuestas respetando la periodicidad mínima que marca el proceso. Se incluye en anexo el modelo de plan anual de encuestas. Se considera que una encuesta es válida cuando el índice de respuesta es igual o superior a 40% excepto en el caso de las encuestas del PA7a que es el 30%.

La encuesta de inserción laboral y satisfacción de egresados/as y empleadores/as y las encuestas de prácticas son responsabilidad del Servicio de Prácticas y Empleo.

2.2. Indicadores

Se determinan los siguientes indicadores que suministrarán información para los diferentes procesos de análisis:

Indicador	Definición	Fuente
PA1. PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO (Grado y Máster)		
Nº plazas verificadas	Número de plazas de nuevo ingreso en primer curso de los títulos de grado y máster.	Memoria verificada del título
Solicitudes de admisión completas	Solicitudes de admisión que tienen los documentos requeridos completos (solicitud de admisión completa) para poder acceder a la prueba de admisión.	Servicio de Admisión
Admitidos/as	Número de solicitantes de admisión que han sido admitidos en ese título.	Servicio de Admisión
Matriculados/as de nuevo ingreso en primero	Número de estudiantes admitidos en primer curso y matriculados por primera vez en la titulación (incluye también alumnos que acceden por reconocimiento con el 50% de sus créditos en primer curso)	Servicio de Admisión
Matriculados/as de nuevo ingreso en todos los cursos	Número de estudiantes que se han matriculado por primera vez en el plan de estudios seleccionado. Este alumnado puede haberse matriculado en primer curso o en cualquier otro.	Servicio de Admisión
Total de matriculados/as en el título	Número de estudiantes que han formalizado matrícula en al menos una asignatura del plan de estudios en cualquiera de los cursos.	Gestión académica
Nota media de 1º	Nota media de 1º de bachillerato del alumnado que ha accedido	Servicio de



de bachillerato	en primer curso del título en ese curso académico.	Admisión
Índice de no permanencia	Porcentaje de estudiantes que no superan la normativa de permanencia en primero.	Gestión académica
Satisfacción del alumnado con el perfil de ingreso	Ítem 8.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y de máster.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Satisfacción del profesorado con el perfil de ingreso	Ítem 1 de la encuesta de satisfacción general del profesorado.	Encuesta de satisfacción general del profesorado
Satisfacción del alumnado con el acompañamiento en el proceso de admisión y matrícula	Sólo para máster, ítem 10.2 de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Créditos reconocidos procedentes de otros títulos universitarios oficiales	Créditos reconocidos procedentes de otros títulos universitarios oficiales	Centro
Créditos reconocidos procedentes de títulos propios	Créditos reconocidos procedentes de títulos propios	Centro
Créditos reconocidos procedentes de enseñanzas oficiales superiores no universitarias	Créditos reconocidos procedentes de enseñanzas oficiales superiores no universitarias	Centro
Créditos reconocidos por experiencia laboral	Créditos reconocidos por experiencia laboral	Centro.
Créditos reconocidos por otros conceptos	Créditos reconocidos por la participación del estudiantado en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas y de representación estudiantil, que conjuntamente equivaldrá como máximo a 6 ECTS	Centro
Ratio nº estudiantes/profes or/a	Ratio entre el número total de estudiantes matriculados en el título y el número total de profesores/as que imparten docencia en ese título (no incluye personal de apoyo que participa en las actividades formativas: PAD, PIF...).	Gestión académica



Tasa de graduación	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada. (El dato que figura en la tabla es el que se obtiene en ese curso académico de la cohorte de entrada de los que empezaron hace varios años, exactamente de la duración de los estudios + 1).	Gestión académica
Tasa de abandono	Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior. Expresa el grado de no continuidad del alumnado en un programa formativo (de la cohorte de entrada de los que empezaron hace varios años, exactamente de la duración de los estudios + 1).	Gestión académica
Tasa de eficiencia	Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados/as de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse. (Se mide cuando el alumno ha terminado sus estudios, independientemente de la cohorte de entrada –de ahí las diferentes duraciones-)	Gestión académica
Tasa de rendimiento	Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso académico (excluyendo créditos reconocidos y transferidos) y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico. En los "créditos ordinarios" no se consideran los créditos reconocidos o transferidos (convalidados, adaptados, reconocidos, trasladados). Sólo se tienen en cuenta los créditos que el alumnado realiza a lo largo del curso, bien en la Universidad de Navarra o en programas de intercambio.	Gestión académica
Duración media de los estudios	Expresa la duración media (en años) que el alumnado matriculado en un título tarda en superar los créditos correspondientes a su título (exceptuando el proyecto fin de carrera).	Gestión académica
Nº de estudiantes de nuevo ingreso que abandonan en 1º curso	Dado un plan de estudios y un curso académico, es el número de estudiantes de nuevo ingreso que estaban matriculados en ese plan en su primer curso, y al curso siguiente no se matriculan en ese plan.	Gestión académica
Nº de Estudiantes que abandonan el título	Dado un curso académico, es el número de estudiantes que estaban matriculados en este título y no se han matriculado.	Gestión académica
Grado de satisfacción general del alumnado con el plan de estudios	Media de los ítems de los apartados 8 y 9 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y media de los ítems 5.2, 8 y 9 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de máster.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Grado de satisfacción general del alumnado con la	Ítem 5.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del



Universidad		alumnado
Grado de satisfacción del profesorado con el título	Ítem 11 de la encuesta de satisfacción general del profesorado.	Encuesta de satisfacción general del profesorado
Porcentaje de respuesta del alumnado a la encuesta de satisfacción general	Relación porcentual entre el número total de estudiantes a los que se ha remitido la encuesta y el número de estudiantes que han respondido.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Porcentaje de respuesta del profesorado a la encuesta de satisfacción general	Relación porcentual entre el número total de profesores/as a los que se ha remitido la encuesta y el número de profesores/as que han respondido.	Encuesta de satisfacción general del profesorado
PA1. PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO (Doctorado)		
Nº plazas ofertadas	Número de plazas máximas de nuevo ingreso en primer curso de los títulos de doctorado	Memoria verificada del título
Demanda	Número de solicitudes de admisión registradas que recibe el programa en el curso académico	Servicio de Admisión
Nº de doctorandos de nuevo ingreso	Número de doctorandos matriculados por primera vez en el programa.	Gestión Académica
Nº de doctorandos matriculados	Número total de doctorandos matriculados en el programa, incluyendo también los doctorandos/as de otros países.	Gestión Académica
Nº de doctorandos de otros países matriculados	Número total de doctorandos de nacionalidad no española matriculados en el programa.	Gestión Académica
% Doctorandos/as con dedicación a t/p	Porcentaje de alumnos/as matriculados en el programa con dedicación a tiempo parcial en relación con el número total de doctorandos/as matriculados/as.	Gestión Académica
% Doctorandos/as con complementos formativos	Porcentaje de alumnos/as matriculados en el programa a los que se les ha asignado algún complemento de formación.	Gestión Académica
% Doctorandos/as en régimen de cotutela nacional	Porcentaje de doctorandos/as en régimen de cotutela nacional. Número de doctorandos/as cuya tesis doctoral esté siendo realizada en cotutela nacional en relación con el número total de doctorandos/as matriculados/as en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.	Gestión Académica
% Doctorandos/as en régimen de	Porcentaje de doctorandos/as en régimen de cotutela internacional. Número de doctorandos/as cuya tesis doctoral	Gestión Académica



cotutela internacional	está siendo realizada en cotutela internacional en relación con el número total de doctorandos/as matriculados/as en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.	
% Doctorandos/as en régimen de codirección nacional	Porcentaje de doctorandos/as en régimen de codirección nacional. Número de doctorandos/as cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores/as de dos o más universidades españolas en relación con el número total de doctorandos/as matriculados/as en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.	Gestión Académica
% Doctorandos/as en régimen de codirección internacional	Porcentaje de doctorandos/as en régimen de codirección internacional. Número de doctorandos/as cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores/as de dos o más países, al menos una española y otra extranjera en relación con el número total de doctorandos/as matriculados/as en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.	Gestión Académica
Grado de satisfacción del alumnado con el perfil de ingreso	Ítem 28 encuesta de satisfacción general del doctorando.	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Grado de satisfacción del profesorado con el perfil de ingreso	Ítem 1 encuesta de satisfacción general del director de tesis.	Encuesta de satisfacción general del director de tesis
Nº total de tesis defendidas a tiempo completo	Número total de tesis defendidas por alumnos/as con dedicación a tiempo completo	Gestión Académica
Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial	Número total de tesis defendidas por alumnos/as con dedicación a tiempo parcial	Gestión Académica
Nº de tesis con "Doctorado industrial"	Nº de tesis doctorales con mención "Doctorado Industrial" defendidas y aprobadas en el curso académico	Gestión Académica
Tasa mención "Doctorado Internacional"	Porcentaje del total de tesis defendidas con Mención de Doctorado Internacional respecto del número total de tesis doctorales que han sido defendidas y aprobadas en ese mismo curso académico	Gestión Académica
Duración media a tiempo completo	Duración media, en años, del período de elaboración de las tesis doctorales defendidas por alumnos/as a tiempo completo, contado desde la fecha de la primera matrícula hasta la fecha de depósito de la tesis doctoral	Gestión Académica
Duración media a tiempo parcial	Duración media, en años, del período de elaboración de las tesis doctorales defendidas por alumnos/as a tiempo parcial,	Gestión Académica



	contado desde la fecha de la primera matrícula hasta la fecha de depósito de la tesis doctoral	
Tasa de abandono/bajas	Porcentaje de alumnos/as matriculados el curso académico anterior que no han renovado la matrícula (se excluyen los que ya han defendido la tesis o han solicitado interrupción o están de baja).	Gestión Académica
Tasa de éxito (<=4años) t/c	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo completo ese mismo año, que finalizan su tesis en 4 años o menos. Solo tiene sentido su cálculo a partir del tercer año de implantación del programa de doctorado. Dicho cálculo debe contemplar las prórrogas excepcionales que prevé el RD 99/2011. Se excluirán del cálculo de estos indicadores aquellos estudiantes que han cambiado de dedicación de t/c a t/p o viceversa durante el periodo de realización del programa de doctorado.	Gestión Académica
Tasa de éxito (>4años) t/c	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempos completo ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 4 años. Solo tiene sentido su cálculo a partir del tercer año de implantación del programa de doctorado. Dicho cálculo debe contemplar las prórrogas excepcionales que prevé el RD 99/2011. Se excluirán del cálculo de estos indicadores aquellos estudiantes que han cambiado de dedicación de t/c a t/p o viceversa durante el periodo de realización del programa de doctorado.	Gestión Académica
Tasa de éxito (<=7años) t/p	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en 7 años o menos. Solo tiene sentido su cálculo a partir del tercer año de implantación del programa de doctorado. Dicho cálculo debe contemplar las prórrogas excepcionales que prevé el RD 99/2011. Se excluirán del cálculo de estos indicadores aquellos estudiantes que han cambiado de dedicación de t/c a t/p o viceversa durante el periodo de realización del programa de doctorado.	Gestión Académica
Tasa de éxito (>7años) t/p	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 7 años. Solo tiene sentido su cálculo a partir del tercer año de implantación del programa de doctorado. Dicho cálculo debe contemplar las prórrogas excepcionales que prevé el RD 99/2011. Se excluirán del cálculo de estos indicadores aquellos estudiantes que han cambiado de dedicación de t/c a t/p o	Gestión Académica



	viceversa durante el periodo de realización del programa de doctorado.	
Grado de satisfacción global de los doctorandos/as con el título	Media de los ítems 1 a 32 de la encuesta de satisfacción general del/la doctorando/a	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Grado de satisfacción global del profesorado con el título	Media de los ítems 1 a 10 de la encuesta de satisfacción general del director de tesis	Encuesta de satisfacción general del director de tesis
Porcentaje de respuesta del alumnado a la encuesta de satisfacción general	Relación porcentual entre el número total de estudiantes a los que se ha remitido la encuesta y el número de estudiantes que han respondido.	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Porcentaje de respuesta del profesorado a la encuesta de satisfacción general	Relación porcentual entre el número total de profesores/as a los que se ha remitido la encuesta y el número de profesores/as que han respondido.	Encuesta de satisfacción general del director de tesis
PA2. PROCESO DE ANÁLISIS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y SU COORDINACIÓN (Grado y Máster)		
Porcentaje de asignaturas con guías docentes a mejorar	Relación porcentual entre el número de asignaturas con guías docentes a mejorar y el número total de asignaturas.	Centro
Porcentaje de asignaturas encuestadas respecto al total de asignaturas plan	Relación porcentual entre el número de asignaturas encuestadas y el número total de asignaturas del plan de la titulación.	Centro
Porcentaje de asignaturas evaluadas con una media <3,5 en el Ítem 1	Relación porcentual entre el número de asignaturas con una media inferior a 3,5 en el ítem 1 y el número total de asignaturas encuestadas. Sólo se tienen en cuenta las encuestas con un porcentaje de respuesta igual o superior al 40%.	Centro
Porcentaje de asignaturas evaluadas con índice de respuesta inferior al 40%	Relación porcentual entre el número de asignaturas con un índice de respuesta inferior al 40% y el número total de asignaturas encuestadas.	Centro



Total de estudiantes matriculados en la asignatura	Total de estudiantes que han formalizado la matrícula en una asignatura.	Gestión académica
Porcentaje de estudiantes en 1ª matrícula en la asignatura	Relación porcentual entre el número de estudiantes que se matriculan por primera vez en la asignatura y el número total de estudiantes matriculados en la asignatura.	Gestión académica
Tasa de rendimiento de la asignatura	Relación porcentual entre el número de estudiantes que han aprobado la asignatura (sin contar reconocidos, convalidados...) y el número de estudiantes matriculados en la asignatura.	Gestión académica
Porcentaje de suspensos en la asignatura	Relación porcentual entre el número de estudiantes suspendidos una asignatura y el número total de estudiantes calificados en la asignatura.	Gestión académica
Porcentaje de no presentados en la asignatura	Relación porcentual entre el número de estudiantes no presentados en una asignatura y el número total de estudiantes matriculados en la asignatura.	Gestión académica
Tasa de éxito de la asignatura	Relación porcentual entre el número de estudiantes que han superado la asignatura (sin contar reconocidos, convalidados...) y el número de estudiantes que se han presentado a evaluación de la asignatura.	Gestión académica
Porcentaje aprobados en 1ª matrícula sobre el total de matriculados en 1ª matrícula	Relación porcentual entre el número de aprobados en primera matrícula sobre el total de matriculados en primera matrícula.	Gestión académica
Total de reuniones coordinación	Número total de reuniones de coordinación: con profesores/as del título (de curso, de grado, de materia, etc.) con la junta directiva y con alumnos/as.	Centro
Los horarios de clase son adecuados (facilitan el estudio y otras actividades)	Ítem 9.1 de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Existe coordinación entre las asignaturas	Ítem 9.2 de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
El volumen de trabajo está bien distribuido	Ítem 9.3 de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del alumnado



PA2. PROCESO DE ANÁLISIS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y SU COORDINACIÓN (Doctorado)

Alumnos de primer curso	Número de doctorandos/as matriculados/as en el primer curso del programa.	Gestión Académica
Número de planes de investigación aprobados.	Número de planes de investigación aprobados de los doctorandos/as matriculados/as en el primer curso del programa.	Gestión Académica
Alumnos/as de segundo curso en adelante	Número de doctorandos/as de segundo curso y sucesivos.	Gestión Académica
% aptos en seguimiento	Porcentaje de doctorandos/as que han superado el proceso de seguimiento anual.	Gestión Académica
Satisfacción del doctorando con el proceso de seguimiento	Media de los ítems 8, 11 y 12 de la encuesta de satisfacción general de los/as doctorandos/as.	Encuesta de satisfacción general de los doctorandos/as
Satisfacción del profesorado con el proceso de seguimiento	Media del ítem 3 de la encuesta de satisfacción general de los directores de tesis.	Encuesta de satisfacción general de los/as directores/as de tesis.
Satisfacción del/la doctorando/da con las actividades formativas	Media de los ítems 1 a 5 de la encuesta de satisfacción general de los/as doctorandos/as.	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Satisfacción del profesorado con las actividades formativas	Media del ítem 2 de la encuesta de satisfacción general de los directores de tesis.	Encuesta de satisfacción general del I director de tesis
Total de reuniones coordinación	Número total de reuniones de coordinación: con profesores/as del programa de doctorando con la junta directiva y con estudiantes.	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Nº total de tesis doctorales defendidas	Número total de tesis doctorales defendidas en un curso académico.	Gestión académica

PA3. PROCESO DE ANÁLISIS DE MENTORING



Número de estudiantes	Número de estudiantes que han formalizado la matrícula en al menos una asignatura del plan de estudios en ese curso (1º, 2º, 3º...).	Informe de <i>Mentoring</i>
Número de estudiantes mentorizados	Número de estudiantes que han formalizado la matrícula en al menos una asignatura del plan de estudios en ese curso (1º, 2º, 3º...) y han acudido a asesoramiento.	Informe de <i>Mentoring</i>
Porcentaje de estudiantes mentorizados	Relación porcentual entre el número de estudiantes mentorizados y el número de estudiantes que han formalizado la matrícula en al menos una asignatura del plan de estudios en ese curso (1º, 2º, 3º...).	Informe de <i>Mentoring</i>
Total entrevistas	Número de entrevistas de mentorización realizadas del curso (1º, 2º, 3º...).	Informe de <i>Mentoring</i>
Frecuencia de Mentorización (FM)	Relación porcentual entre el número de entrevistas realizadas y el número de estudiantes mentorizados.	Informe de <i>Mentoring</i>
Frecuencia Total (FT)	Relación porcentual entre el número de entrevistas realizadas y el número de estudiantes matriculados.	Informe de <i>Mentoring</i>
Satisfacción del alumnado con la mentorización	Media de los ítems 10.1 y 10.2 en grado y máster, de la encuesta de satisfacción general del alumnado	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Satisfacción del profesorado con la mentorización	Ítem 12 de la encuesta de satisfacción general del profesorado	Encuesta de satisfacción general del profesorado
PA4. PROCESO DE ANÁLISIS DE MOVILIDAD		
Plazas outgoing ofertadas	Número de plazas de intercambio ofertadas para estudiantes de una titulación de la Universidad de Navarra.	Centro
Plazas outgoing aceptadas (estudiantes enviados)	Número de plazas de intercambio aceptadas por parte de estudiantes de una titulación de la Universidad de Navarra.	Centro
Porcentaje de movilidad externa	Relación porcentual entre el número de estudiantes matriculados en una titulación de la Universidad de Navarra que han realizado intercambio y el número total de matriculados/as en esa titulación.	Centro
Resultados académicos de estudiantes outgoing (media de 0 a 10)	Nota media obtenida por los alumnos outgoing de una titulación.	Centro
Plazas incoming	Número de plazas de intercambio ofertadas en el programa de	Centro



ofertadas	intercambio de un centro de la Universidad de Navarra para alumnos de otras universidades.	
Plazas incoming aceptadas (estudiantes recibidos)	Número de plazas de intercambio aceptadas por alumnos de otras universidades en el programa de intercambio de un centro de la Universidad de Navarra.	Centro

PA5. PROCESO DE ANÁLISIS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS

Nº de estudiantes matriculados en la asignatura	Número de estudiantes que se han matriculado en la asignatura de prácticas curriculares	Servicio de Prácticas y Empleo
Tasa de rendimiento de la asignatura	Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso académico (excluyendo créditos reconocidos y transferidos) y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico. En los "créditos ordinarios" no se consideran los créditos reconocidos o transferidos (convalidados, adaptados, reconocidos, trasladados). Sólo se tienen en cuenta los créditos que el alumnado realiza a lo largo del curso, bien en la Universidad de Navarra o en programas de intercambio.	Gestión Académica
Porcentaje de respuesta (estudiante)	Relación porcentual entre el número total de alumnos/as a los que se ha remitido la encuesta de prácticas curriculares y el número de alumnos/as que han respondido.	Centro
Satisfacción con las prácticas (estudiante)	Item 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Organización (estudiante)	Item 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Forma de evaluar (estudiante)	Item 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Resultados de aprendizaje (estudiante)	Item 4 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Seguimiento del tutor académico (estudiante)	Item 5 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Seguimiento del tutor de la empresa (estudiante)	Item 6 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro
Coordinación entre el tutor de la empresa y el tutor académico	Item 7 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante	Centro



(estudiante)		
Guía docente (estudiante)	Ítem 8 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el estudiante)	Centro
Porcentaje de respuesta (empresa)	Relación porcentual entre el número total de empresas a las que se ha remitido la encuesta de prácticas curriculares y el número de empresas que han respondido.	Centro
Satisfacción con las prácticas (empresa)	Ítem 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa	Centro
Organización (empresa)	Ítem 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa	Centro
Coordinación entre el tutor académico y el tutor empresa	Ítem 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para la empresa	Centro
Porcentaje de respuesta (tutor académico)	Relación porcentual entre el número total de tutores académicos a los que se ha remitido la encuesta de prácticas curriculares y el número de tutores académicos que han respondido.	Centro
Satisfacción con las prácticas (tutor académico)	Ítem 1 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	
Organización (tutor académico)	Ítem 2 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Forma de evaluar (tutor académico)	Ítem 3 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Resultados de aprendizaje (tutor académico)	Ítem 4 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Coordinación entre el tutor académico y el tutor empresa (tutor académico)	Ítem 5 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Guía docente (tutor académico)	Ítem 6 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Mi perfil (tutor académico)	Ítem 7 de la encuesta de asignatura de prácticas curriculares para el/la tutor/a académico)	Centro
Nº de ofertas de prácticas publicadas	Número de ofertas de prácticas extracurriculares publicadas por el Servicio de prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de ofertas de prácticas cerradas sin candidato	Número de ofertas de prácticas extracurriculares publicadas y que se han cerrado sin candidato	Servicio de Prácticas y Empleo



Total de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares	Número de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de prácticas realizadas	Número de prácticas extracurriculares realizadas (un estudiante puede haber realizado más de una práctica extracurricular)	Servicio de Prácticas y Empleo
Grado de satisfacción del alumnado con las prácticas	Media del ítem 8 de la encuesta del estudiante de satisfacción de prácticas del Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Grado de satisfacción de la empresa con el estudiante	Media del ítem 8 de la encuesta de la empresa de satisfacción de prácticas del Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
PA6. PROCESO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD		
Nº de orientaciones profesionales (centro)	Nº de entrevistas de orientación realizadas por el responsable de prácticas y empleo del centro	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de sesiones (generales) (centro)	Número de sesiones de formación para el empleo generales organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de inscritos Grado (generales) (centro)	Número de participantes de grado inscritos a las sesiones de formación para el empleo generales organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de inscritos Máster (generales) (centro)	Número de participantes de máster inscritos a las sesiones de formación para el empleo generales organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de sesiones (específicas) (centro)	Número de sesiones de formación para el empleo específicas para el centro organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Número de inscritos Grado (específicas) (centro)	Número de participantes de grado inscritos a las sesiones de formación para el empleo específicas para el centro organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de inscritos Máster (específicas) (centro)	Número de participantes de máster inscritos a las sesiones de formación para el empleo específicas para el centro organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo



Total sesiones (centro)	Número total de sesiones de formación para el empleo (generales y específicas para el centro) organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Total inscritos (centro)	Número de participantes de grado y máster inscritos a las sesiones de formación para el empleo (generales y específicas para el centro) organizadas por el Servicio de Prácticas y Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de empresas participantes (centro)	Número de empresas y entidades participantes en la Feria de Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de estudiantes participantes (por centro)	Número de estudiantes de grado y máster del centro que han participado en la Feria de Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de ofertas generadas (centro)	Número de ofertas de empleo generadas en el portal de empleo de la Universidad de Navarra derivadas de la Feria de Empleo	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de ofertas publicadas (centro)	Total de ofertas publicadas en el portal de empleo de la Universidad de Navarra: ofertas en las que el candidato o candidata aplica a través del portal de empleo de la Universidad de Navarra y ofertas en las que la empresa o entidad proporciona un enlace externo al portal de empleo para que el candidato aplique.	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de ofertas de empleo publicadas con aplicación directa en el portal de empleo (centro)	Total de ofertas de empleo publicadas en el portal de empleo de la Universidad de Navarra en las que el candidato o candidata aplica a través del propio portal de empleo.	Servicio de Prácticas y Empleo
Nº de candidatos y candidatas inscritos (centro)	Total de candidatos y candidatas inscritos en las ofertas de empleo publicadas en el portal de empleo de la Universidad de Navarra	Servicio de Prácticas y Empleo
Porcentaje de índice de respuesta (empleadores/as) (centro)	Relación porcentual entre el número total de empleadores/as a los que se ha remitido la encuesta y el número de empleadores/as que han respondido.	Estudio de inserción laboral
Habilidades técnicas (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 13 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Resultados de aprendizaje (empleadores/as) (centro)	Media ítem 12 del estudio de inserción laboral "Nivel general de preparación" (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Trabajo en equipo (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.1 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral



Comunicación (oral y escrita) (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.2 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Aprendizaje y adaptación (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.3 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Ética profesional (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.4 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Creatividad e innovación (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.5 del estudio de inserción laboral -empleadores/as) (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Iniciativa personal (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.6 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Cultura internacional (empleadores/as) (centro)	Media del ítem 14.7 del estudio de inserción laboral (encuesta a empleadores/as)	Estudio de inserción laboral
Porcentaje de índice de respuesta (egresados/as)	Relación porcentual entre el número total de egresados y egresadas de un título a los que se ha remitido la encuesta y el número de egresados y egresadas de ese título que han respondido.	Estudio de inserción laboral
Formación teórica (egresados/as título)	Media del ítem 2.1 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Formación en habilidades técnicas (egresados/as título)	Media del ítem 2.2 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Personal académico del título (egresados/as título)	Media del ítem 2.3 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Recursos materiales disponibles para el título	Media del ítem 2.4 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral



(egresados/as título)		
Mentoring/asesora miento académico (egresados/as título)	Media del ítem 2.5 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Orientación profesional (egresados/as título)	Media del ítem 2.6 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Movilidad internacional (egresados/as título)	Media del ítem 3 del estudio de inserción laboral(encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Satisfacción general con el título (egresados/as título)	Media del ítem 2.7 del estudio de inserción laboral “Calidad global de la titulación” (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Trabajo en equipo (egresados/as título)	Media del ítem 4.1 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Comunicación (oral y escrita) (egresados/as título)	Media del ítem 4.2 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Aprendizaje y adaptación (egresados/as título)	Media del ítem 4.3 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Ética profesional (egresados/as título)	Media del ítem 4.4 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Creatividad e innovación (egresados/as título)	Media del ítem 4.5 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Iniciativa personal (egresados/as título)	Media del ítem 4.6 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral
Cultura internacional	Media del ítem 4.7 del estudio de inserción laboral (encuesta a egresados/as)	Estudio de inserción laboral



(egresados/as título)		
Tasa de inserción laboral	Porcentaje de alumnos/as graduados/as en los seis últimos años que tienen contrato laboral.	Estudio de inserción laboral
Tasa de ocupación	Porcentaje de alumnos/as graduados/as en los seis últimos años que tienen contrato laboral o continúan sus estudios.	Estudio de inserción laboral
PA7. PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (Grado y Máster)		
Nº de profesores/as acreditados/as por ANECA o alguna de las agencias de Evaluación de las CCAA que no correspondan a funcionarios/as de carrera de los cuerpos docentes universitarios de universidades públicas	Número de profesores que cumplen las condiciones para estar acreditado, que es tener cualquiera de estos certificados: Evaluación positiva, Acreditación o Habilitación concedido por uno de estos organismos: ANECA, AQU o Ministerio	SDP
Quinquenio	En la Universidad de Navarra el quinquenio se entiende como un periodo de 5 años de experiencia docente de un/a profesor/a desde que tiene nombramiento	SDP
Nº de profesores/as del título que ha asistido	Número de profesores del título que ha asistido durante ese curso a sesiones de formación. P.e: si una persona ha asistido a cuatro sesiones se contabiliza como una y no como cuatro.	SDP SPyMD, Centro
Nº de personal de apoyo a la docencia que ha asistido	Número de personal de apoyo a la docencia del título que ha asistido durante ese curso a sesiones de formación. P.e: si una persona ha asistido a cuatro sesiones se contabiliza como una y no como cuatro.	SDP SPyMD Centro
Nº de PAS que ha asistido	Número de PAS del centro que ha asistido durante ese curso a sesiones de formación (son los mismos valores para todos los títulos del centro). P.e: si una persona ha asistido a cuatro sesiones se contabiliza como una y no como cuatro.	SDP SPyMD Centro
Nº de asistencias a sesiones	Número de sesiones de formación a las que han asistido los profesores/PAD/PAS. P.e: si una persona ha asistido a cuatro sesiones se contabiliza como cuatro y no como una.	SDP SPyMD Centro
Nº de profesores/as que han recibido el informe de	Nº de profesores/as que han recibido el informe de evaluación en el curso	CECA



evaluación en el curso		
Nº de profesores/as con calificación favorable	Número de profesores que ese curso se presentaron al proceso de evaluación interna de profesorado (PA7A) y obtuvieron una calificación "Favorable"	CECA
Nº de profesores/as a los que se ha realizado la entrevista de seguimiento	Número de profesores que habiéndose presentado al proceso de evaluación interna de profesorado (PA7A), ha realizado la entrevista de seguimiento	Centro
Grado de satisfacción de estudiantes con el profesorado	Media de los ítems 8.2 a 8.5 de la encuesta de satisfacción general del alumnado de grado y máster.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Grado de satisfacción del profesorado con los cursos de formación recibidos	Ítem 19 de la encuesta de satisfacción general del profesorado.	Encuesta de satisfacción general del profesorado
Satisfacción del PAS con los cursos de formación ofertados	Ítem 17 de la encuesta de satisfacción general del PAS.	Encuesta de satisfacción general del PAS
Satisfacción del PAS con sus condiciones laborales	Media de los ítem 1 a 23 de la encuesta de satisfacción general del PAS	Encuesta de satisfacción general del PAS
Total altas	Nº total de nueva incorporación: - Para el personal de administración y servicios: directivos/as, titulados/as y administrativos/as. - Para el Personal de apoyo a la docencia: no incluye ni PIF ni colaboradores docentes	Centro
Total bajas	Nº de personas que, participando en el título el curso anterior, no participa en el curso que se analiza: - Para el personal de administración y servicios: directivos/as, titulados/as y administrativos/as. - Para el Personal de apoyo a la docencia: no incluye ni PIF ni colaboradores docentes	Centro
PA7. PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (Doctorado)		
% de profesores/as del equipo de investigación con	Porcentaje de los profesores que forman parte del equipo de investigación que cuentan con un sexenio vivo o solicitado sin resolver en la última convocatoria de sexenios.	Secretaría Técnica de Investigación



sexenio vivo o solicitado sin resolver convocatoria		
Grado de satisfacción de estudiantes con el profesorado	Media del ítem 15 de la encuesta de satisfacción general del doctorando.	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Grado de satisfacción del profesorado con el tiempo dedicado a la dirección de tesis	Media del ítem 6 de la encuesta de satisfacción general del director de tesis.	Encuesta de satisfacción general del director de tesis.
Total altas	Nº total de personal de administración y servicios de nueva incorporación: directivos/as, titulados/as, administrativos/as	Centro
Total bajas	Nº de personal de administración y servicios de nueva incorporación: directivos/as, titulados/as, administrativos/as	Centro
Grado de satisfacción del doctorando con los servicios administrativos	Media del ítem 27 de la encuesta de satisfacción general del doctorando	Encuesta de satisfacción general del doctorando
Grado de satisfacción del director de tesis con los servicios administrativos	Media del ítem 9 de la encuesta de satisfacción general del director de tesis	Encuesta de satisfacción general del director de tesis.
PA8. PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (CENTRO)		
Satisfacción del alumnado con los servicios	Media de los ítems 12.1 a 12.10 y de la 12.13 a la 12.15 para grado, media de los ítems del 11.1 a la 11.5 y de la 11.7 a la 11.10 para máster de la encuesta de satisfacción general del alumnado y media de los ítems 27 y 31 de la encuesta de los estudiantes de doctorado con los servicios de orientación académica.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
Satisfacción del profesorado con los servicios	Media de los ítem 24 y 25 de la encuesta de satisfacción general del profesorado, en el caso del doctorado media de los ítems 8 y 9 de la encuesta de satisfacción del doctorado	Encuesta de satisfacción general del profesorado
Satisfacción del PAS con los servicios	Ítem 6 de la encuesta de satisfacción general del PAS.	Encuesta de satisfacción general del PAS
Satisfacción del alumnado con los recursos	Ítem 12.12 y 12.16 en grado e ítem 11.11 en máster de la encuesta de satisfacción general del alumnado. En el caso de doctorado, media de los ítems 24, 25 y 26.	Encuesta de satisfacción general del



materiales		alumnado
Satisfacción del profesorado con los recursos materiales	Media de los ítems 31 a 39 de la encuesta de satisfacción general del profesorado. En el caso del doctorado, ítem 4 de la encuesta de satisfacción del director de tesis.	Encuesta de satisfacción general del profesorado
Satisfacción del PAS con los recursos materiales	Media de los ítems 1 a 5 de la encuesta de satisfacción general del PAS.	Encuesta de satisfacción general del PAS
Nº de solicitudes de mejora recibidas	Número de solicitudes de mejora recibidas del informe de quejas y sugerencias, de las propuestas de necesidades derivadas de reuniones de coordinación con profesores/as, estudiantes y PAS.	Centro
Nº de solicitudes de mejora en proceso	Número de solicitudes de mejora en proceso derivadas del informe de quejas y sugerencias, de las propuestas de necesidades derivadas de reuniones de coordinación con profesores/as, estudiantes y PAS.	Centro
Nº de solicitudes de mejora realizadas	Número de solicitudes de mejora realizadas procedentes del informe de quejas y sugerencias, de las propuestas de necesidades derivadas de reuniones de coordinación con profesores/as, estudiantes y PAS.	Centro
Satisfacción del alumnado con la información de la web	Ítem 12.11 para grado e ítem 11.6 para máster de la encuesta de satisfacción general del alumnado.	Encuesta de satisfacción general del alumnado
PS3. QUEJAS Y SUGERENCIAS		
Nº de reclamaciones o sugerencias recibidas	Número de reclamaciones o sugerencias recibidas por diferentes vías en un curso determinado.	Centro
Nº de reclamaciones o sugerencias atendidas	Número de reclamaciones o sugerencias revisadas y contestadas en un curso determinado.	Centro
PS4. INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Número de títulos oficiales	Número total de títulos que se imparten en la Universidad de Navarra y que tienen resolución de verificación positiva por parte del Consejo de Universidades. Incluye aquellos títulos que están en vías de extinción.	SPyMD
Planes de mejora de centro aprobados por las juntas directivas de los centros	Número total de planes de mejoras del centro aprobados por las juntas directivas de los centros.	SPyMD



Número de verificaciones	Número de títulos de la Universidad de Navarra que han obtenido resolución de verificación positiva por parte del Consejo de Universidades.	SPyMD
Número de modificaciones	Número de títulos de la Universidad de Navarra que han obtenido resolución de modificación positiva por parte del Consejo Universidades.	SPyMD
Número de renovaciones de la acreditación	Número de títulos de la Universidad de Navarra que han obtenido resolución de renovación de la acreditación positiva por parte del Consejo de Universidades.	SPyMD
Media de la tasa de rendimiento UN	Media de la tasa de rendimiento obtenida en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra según los datos del SIIU.	SPyMD
Media de la tasa de éxito UN	Media de la tasa de éxito obtenida en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra según los datos del SIIU.	SPyMD
Media de la tasa de evaluación UN	Media de la tasa de evaluación obtenida en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra según los datos del SIIU.	SPyMD
Media de satisfacción global del alumnado con el título UN	Media de la satisfacción global del alumnado con el título obtenida en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra.	SPyMD
Media de satisfacción global del profesorado con el título UN	Media de la satisfacción global del profesorado con el título obtenida en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra.	SPyMD
Media de porcentaje de asignaturas evaluadas con una media <3,5 en el Ítem 1 UN	Media de porcentaje de asignaturas evaluadas con una media inferior a 3,5 en el ítem 1 en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra.	SPyMD
Media de grado de satisfacción del alumnado con el profesorado UN	Media de grado de satisfacción del alumnado con el profesorado en todos los títulos oficiales de la Universidad de Navarra.	SPyMD
Media del porcentaje de doctorandos aprobados en el proceso de seguimiento	Media del porcentaje de doctorandos/as que han superado el proceso de seguimiento del Programa de Doctorado	SPyMD
Número de tesis defendidas	Número de tesis defendidas en el curso académico	SPyMD
Tasa de rendimiento	Relación porcentual entre el número de créditos superados por los/as estudiantes matriculados/as en un curso académico (excluyendo créditos reconocidos y transferidos) y el número	SIIU



	total de créditos matriculados en dicho curso académico	
Tasa de éxito	Relación porcentual entre el número de créditos superados por los/as estudiantes matriculados/as en un curso académico (excluyendo créditos reconocidos y transferidos) y el número total de créditos presentados a examen en dicho curso académico	SIU
Tasa de evaluación	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen por los/as estudiantes egresados/as a lo largo del estudio y el número total de créditos matriculados	SIU
Tasa de abandono	Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior. Expresa el grado de no continuidad del alumnado en un programa formativo (de la cohorte de entrada de los que empezaron hace varios años, exactamente de la duración de los estudios + 1).	Gestión Académica
Tasa de eficiencia	Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados/as de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse. (Se mide cuando el alumno ha terminado sus estudios, independientemente de la cohorte de entrada –de ahí las diferentes duraciones-)	Gestión académica
Tasa de graduación	Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada. (El dato que figura en la tabla es el que se obtiene en ese curso académico de la cohorte de entrada de los que empezaron hace varios años, exactamente de la duración de los estudios + 1).	Gestión académica
Tasa de ocupación	Porcentaje de egresados/as que están ocupados (estudiando posgrado, oposiciones, etc.).	Estudio de inserción laboral
Tasa de inserción laboral	Porcentaje de egresados/as que están trabajando	Estudio de inserción laboral
Matriculados/as de nuevo ingreso en primero	Número de estudiantes admitidos en primer curso y matriculados por primera vez en la titulación.	Gestión Académica



Tasa mención "Doctorado internacional"	Porcentaje de tesis doctorales con mención "Doctor Internacional" defendidas y aprobadas en un curso académico "x", respecto del número total de tesis doctorales que han sido defendidas y aprobadas en ese mismo curso académico "x"	Gestión Académica
Tasa de éxito <=4 años t/c	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo completo ese mismo año, que finalizan su tesis en 4 años o menos	Gestión Académica
Tasa de éxito >4 años t/c	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempos completo ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 4 años	Gestión Académica
Tasa de éxito <=7 años t/p	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en 7 años o menos	Gestión Académica
Tasa de éxito >7 años t/p	Porcentaje de doctorandos/as, respecto del total de estudiantes matriculados/as de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 7 años	Gestión Académica
Tasa de abandono / Bajas del programa	Número de doctorandos/as que durante un curso académico ni han formalizado su matrícula en el programa de doctorado que cursaban, ni han defendido su tesis en relación con el número total de doctorandos/as que se podrían haber vuelto a matricular ese mismo curso.	Gestión Académica
PS5. ENCUESTAS E INDICADORES		
Nº de no conformidades recibidas	Nº de no conformidades recibidas en la auditoría interna del centro.	Centro
Nº de no conformidades resueltas	Nº de no conformidades resueltas en el plan de mejoras derivado de la auditoría interna	Centro
Nº de oportunidades de mejora recibidas	Nº de oportunidades de mejora recibidas en la auditoría interna del centro.	Centro
Nº de oportunidades de mejora resueltas	Nº de oportunidades de mejora resueltas en el plan de mejoras derivado de la auditoría interna	Centro

Registro de evidencias



Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS2.E01 - Plan anual de encuestas Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Manual y procesos del SAIC

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-En la tabla de "Indicadores", en el apartado PA sube la media mínima de asignaturas susceptibles de ser encuestadas de 3 a 3,5. -Inclusión en esa misma tabla de los indicadores del PA6.	14/8/18
3	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y nº de evidencia. -Actualización de la tabla de indicadores.	2/3/21
4	-Inclusión de las encuestas de prácticas curriculares y no curriculares en la tabla de las encuestas que deben realizarse. -Modificación de la definición de los indicadores del PA1: "Número de plazas verificadas", "Solicitudes de admisión completas", "Admitidos/as", "Matriculados/as de nuevo ingreso en primero", "Total de matriculados/as en la titulación". -Modificación de la fuente de obtención de los indicadores de los indicadores del PA1: "Matriculados de nuevo ingreso en primero", "Matriculados/as de nuevo ingreso en todos los cursos", "Total de matriculados/as en la titulación", "Índice de no permanencia", "Ratio nº estudiantes/profesor/a", "tasa de graduación", "tasa de abandono", "tasa de eficiencia", "tasa de rendimiento", "duración media de los estudios". -Eliminación del indicador "Ratio nº estudiantes/profesor/a" del listado de indicadores del PA1. -Inclusión de la acepción "Tasa de abandono teórica" en la definición del indicador "Tasa de abandono". -Modificación de la definición de los indicadores del PA2: "Porcentaje de asignaturas con guías docentes a mejorar". -Inclusión del indicador del PA2 "Total de reuniones coordinación". -Modificación de la fuente de obtención de la fuente de los indicadores del PA2: "Porcentaje de asignaturas con guías docentes a mejorar", "Porcentaje de asignaturas evaluadas con una media <3,5 en el Ítem 1", "Porcentaje de asignaturas evaluadas con índice de respuesta inferior al 40%", "Total de estudiantes matriculados en la asignatura", "Porcentaje de estudiantes en 1ª	30/9/22



	matrícula en la asignatura", "Tasa de rendimiento de la asignatura", "Porcentaje de suspensos en la asignatura", "Porcentaje de no presentados en la asignatura", "Tasa de éxito de la asignatura", "Porcentaje aprobados en 1ª matrícula sobre el total de matriculados/as en 1ª matrícula". -Modificación de la definición de los indicadores del PA3: "Número de estudiantes", "Número de estudiantes asesorados/as", "Porcentaje de estudiantes asesorados/as", "Total entrevistas". -Modificación de la fuente de obtención de los indicadores del PA3: "Número de estudiantes asesorados/as", "Porcentaje de estudiantes asesorados/as", "Total entrevistas", "Frecuencia de asesoramiento (FA)", "Frecuencia Total (FT)". -Modificación de la definición de los indicadores del PA4: "Porcentaje de movilidad externa", "Resultados académicos del alumnado outgoing (media de 0 a 10)", "Plazas incoming ofertadas", "Plazas incoming aceptadas (estudiantes recibidos)". -Modificación de la fuente de obtención de los indicadores del PA4: "Plazas outgoing ofertadas", "Plazas outgoing aceptadas (estudiantes enviados)", "Porcentaje de movilidad externa", "Resultados académicos del alumnado outgoing (media de 0 a 10)", "Plazas incoming ofertadas", "Plazas incoming aceptadas (estudiantes recibidos)". -Eliminación de los indicadores del PA4: "Número de alumnos recibidos", "Fecha publicación calificaciones alumnos outgoing", "Fecha envío calificaciones alumnos incoming". -Inclusión de los indicadores del PA5: "Grado de satisfacción del alumnado con las prácticas", "Grado de satisfacción de la empresa con las prácticas", "Porcentaje de estudiantes que han superado las prácticas", "Total de estudiantes que han realizado prácticas", "Número de prácticas realizadas", "Porcentaje de cobertura", "Valoración de las prácticas por parte del alumnado". -Eliminación del indicador del PA7 "Ratio número de estudiantes/profesor/a". -Inclusión de los indicadores del PS2 y su definición. -Modificación de la fuente de obtención de los indicadores del PS3: "Nº de reclamaciones o sugerencias recibidas", "Nº de reclamaciones o sugerencias atendidas". -Inclusión de la encuesta de prácticas curriculares y encuesta de prácticas no curriculares en el anexo 1 del PS2: Plantilla del plan anual de encuestas. - Inclusión de los modelos de encuestas de encuesta de satisfacción general del profesorado, encuesta de satisfacción general del alumnado (grado), encuesta de satisfacción general del alumnado (máster), encuesta de satisfacción general del personal de administración y servicios, encuesta de asignaturas (versión en español), encuesta de asignaturas (versión en inglés).	
5	- Cambio de la denominación "Career Services" por la denominación "Servicio de Prácticas y Empleo" y de su acrónimo "CS" por "SPE". - En la plantilla de "plan anual de encuestas", incorporación de varias filas en la casilla "Encuesta de satisfacción del alumnado con las asignaturas" para poder especificar el nombre de las asignaturas. -Inclusión del modelo de las cuatro encuestas del Servicio de Prácticas y Empleo. -Inclusión de un nuevo indicador sobre la satisfacción del profesorado con el asesoramiento. -Actualización del nº de años a los que hace referencia la tasa de éxito a tiempo completo y parcial. -Separación y definición en el listado de indicadores del porcentaje de doctorandos/as en régimen de cotutela/codirección nacional e internacional	23/11/23



	en: cotutela nacional, cotutela internacional, codirección nacional y codirección internacional e inclusión de su definición.	
6	-Inclusión del anexo 6 del del PS5 con indicadores de seguimiento del plan de mejoras derivado de auditoría interna. -Inclusión en la plantilla del PA7 del dato de altas y bajas del personal de administración y servicios en el PA7 como indicadores de necesidad de contratación del PAS.	11/4/24
7	-Cambio en la periodicidad de las encuestas de inserción laboral y satisfacción de egresados/as y empleadores/as de uno a dos años. -Cambio del responsable de la encuesta de prácticas curriculares del Servicio de Prácticas y Empleo a la Junta directiva. -Inclusión de la validez de las encuestas según el índice de respuesta. -Inclusión en el indicador del PA1 "Matriculados/as de nuevo ingreso en primero" de breve aclaración de los alumnos que acceden por reconocimiento. -Inclusión de cinco indicadores del PA1 relacionados con los créditos reconocidos. -Aclaración en el indicador del PA1 Tasa de graduación de que ese dato se obtiene en ese curso académico de la cohorte de entrada de los que empezaron hace varios años, exactamente de la duración de los estudios + 1). -Aclaración en el indicador del PA1 Tasa de eficiencia de que ésta se mide cuando el alumno ha terminado sus estudios, independientemente de la cohorte de entrada –de ahí las diferentes duraciones. -Aclaración en el indicador del PA1 N° estudiantes que abandona en 1º de que se trata de estudiantes "de nuevo ingreso". -Inclusión en el PA1 del nuevo indicador "N° de estudiantes que abandonan el título". -Aclaración en el indicador "N° de doctorandos/os matriculados/as" del PA1 del doctorado de que se incluyen doctorandos/as de otros países. -Inclusión en el PA1 de doctorados del nuevo indicador "N° de tesis con "Doctorado industrial". -Aclaración en el indicador "Tasa mención doctorado internacional" de que es respecto del número total de tesis doctorales que han sido defendidas y aprobadas en ese mismo curso académico. -Cambio en los indicadores del PA3 del término "asesoramiento" y "asesorados" por "mentoring" y "mentorizados". -Inclusión en el PA5 de todos los indicadores, tras la revisión integral de este proceso. -Inclusión en el PA6 de todos los indicadores, tras la revisión integral de este proceso. -Eliminación en los indicadores de altas y bajas de recursos humanos y servicios (PA7) de la alusión a los técnicos/as. -Inclusión en el PA7 del indicador "Grado de satisfacción del doctorando con los servicios administrativos". -Inclusión en el PA7 del indicador "Grado de satisfacción del director de tesis con los servicios administrativos". -Inclusión en el PA8 en el indicador "Satisfacción del alumnado con los servicios" de los ítems de la encuesta de los estudiantes de doctorado. -Inclusión en el PA8 en el indicador "Satisfacción del profesorado con los servicios" de los ítems de la encuesta del profesorado de doctorado. -Inclusión en el PA8 en el indicador "Satisfacción del alumnado con los recursos materiales" de los ítems de la encuesta de doctorado. -Inclusión en el PA8 en el indicador "Satisfacción del profesorado con los recursos materiales" de los ítems de la encuesta de doctorado.	16/01/25



	-Redefinición en el PS4 de la tasa de abandono. -Especificación en el PS4, en las tasas de eficiencia y graduación de la cohorte de entrada de los estudiantes. -Inclusión en el PS4 de estas tasas: ocupación, inserción laboral y Matriculados/as de nuevo ingreso en primero. -Eliminación del registro de evidencias de la AABB.PS2.E02 - Estudio de inserción laboral. -Actualización de la plantilla de encuesta de la asignatura de prácticas curriculares. -Eliminación de algunas preguntas de la plantilla de encuestas de satisfacción con el Servicio de Prácticas y Empleo.	
--	--	--

SPE: Servicio de Prácticas y Empleo; **PA:** proceso analítico; **PE:** proceso estratégico; **PS:** proceso soporte; **PAD:** personal de apoyo a la docencia; **PIF:** personal investigador en formación; **PAS:** Personal de Administración y Servicios; **FA:** frecuencia de asesoramiento; **FT:** frecuencia total; **MAR:** memoria de análisis de resultados; **CGC:** Comisión de Garantía de Calidad; **UN:** Univesidad de Navarra; **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.



Anexo 1. Plantilla de plan anual de encuestas

Plan anual de encuestas del centro X para el curso XX-YY

Tabla plan anual de encuestas del centro

T. PS2.1

Tipo de encuesta	Periodicidad/ Fecha establecida por el centro	Plan de encuestas para el curso XX-YY
Encuesta de satisfacción general del profesorado		
Encuesta de satisfacción general del alumnado		
Encuesta de satisfacción general del doctorando		
Encuesta de satisfacción general del/la director/a de tesis.		
Encuesta de satisfacción general del PAS		
Encuesta de satisfacción del alumnado con las asignaturas		Asignatura 1
		Asignatura 2
		Asignatura x
Estudio de inserción laboral (EIL)		



Anexo 2. Encuestas

1. Encuesta de satisfacción general del profesorado

Responsable: Vicerrectorado de Profesorado

Cuestionario de satisfacción general del personal docente

- La encuesta persigue únicamente mejorar la docencia universitaria. Las respuestas a este cuestionario son anónimas.
- En las preguntas se solicita una valoración donde (1) es el valor mínimo/negativo y (5) es el valor máximo/positivo, de acuerdo con la escala que se muestra debajo.
- Si considera que no tiene información suficiente para contestar alguna pregunta puede dejarla en blanco.

1	2	3	4	5
No	Más bien no	Dudoso	Más bien sí	Sí
Nunca	Alguna vez	Con cierta frecuencia	Con frecuencia	Siempre
Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

A. SATISFACCIÓN CON EL PROGRAMA FORMATIVO

A rellenar por los/as profesores/as responsables de la docencia de cada grado o máster. Se evalúa la titulación, no la asignatura que imparte cada profesor.

Grado o Máster evaluado:

Satisfacción con el programa formativo		1	2	3	4	5
1	La preparación de los/as alumnos/as al comenzar los estudios es adecuada					
2	El "perfil de egreso" de la titulación (objetivos, conocimientos y competencias que los/as alumnos/as deben conseguir al finalizar estudios) responde a las necesidades que la sociedad demanda					
3	Considero que los/as alumnos/as que se gradúan en estos estudios consiguen los objetivos y competencias previstos en el programa					
4	Los programas de las diferentes asignaturas guardan coherencia con los conocimientos y competencias que el/la alumno/a debe adquirir al completar los estudios					
5	La secuencia de las asignaturas a lo largo de los estudios es correcta para la adquisición gradual de las competencias que se requieren					
6	La relación entre teoría y práctica me parece apropiada					
7	Los mecanismos de coordinación existentes en los estudios resultan eficaces					
8	Los procesos de evaluación utilizados valoran adecuadamente el nivel de competencias adquiridas por los					



	estudiantes					
9	La movilidad nacional e internacional de los/as alumnos/as de este programa es adecuada					
10	Se informa al profesorado del seguimiento periódico del plan de estudios y de las mejoras implantadas derivadas de esta revisión					
11	Indique su grado de satisfacción global con el programa formativo					
Pregunta abierta (opcional): Se agradecen todas las sugerencias y observaciones que considere oportunas para la mejora de este programa formativo.						

B. SATISFACCIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN EL CENTRO Y EN LA UNIVERSIDAD Y CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

A rellenar por los/as profesores/as que imparten docencia en el centro o facultad.

Orientación al alumno, movilidad y prácticas externas		1	2	3	4	5
12	Considero que el programa de asesoramiento seguido en la Universidad contribuye favorablemente al desarrollo personal del alumno (académico, profesional y humano)					
13	Los recursos de asesoramiento puestos a disposición del/la profesor/a son de gran ayuda para la atención al/la alumno/a					
14	La orientación profesional que se ofrece a los/as alumnos/as del Centro/Facultad es adecuada					
15	Las acciones desarrolladas por el Centro/Facultad para incentivar a los/as alumnos/as a participar en prácticas externas me parecen adecuadas					
16	Considero que la Facultad se potencia la movilidad (nacional e internacional) estableciendo suficientes acuerdos de intercambio con otras universidades.					

Formación y promoción		1	2	3	4	5
17	El número de profesores/as de mi Departamento/Servicio es adecuado					
18	Considero que la carga docente asignada al/la profesor/a es adecuada					
19	Existe en la Universidad una oferta suficiente de cursos de formación que responde a las necesidades del profesorado					
20	Considero adecuados los mecanismos de promoción interna del profesorado					
21	Considero razonable el tiempo que dedico a cargos de gestión o a la realización de encargos que la Universidad, la Facultad o el Departamento me han encomendado					

Comunicación/reclamaciones y sugerencias		1	2	3	4	5
22	Valore su grado de satisfacción con la comunicación mantenida con Junta Directiva de su Centro / Facultad					
	Valore su grado de satisfacción con					



23	la comunicación mantenida con la Junta Departamental					
24	Valore el grado de satisfacción con los servicios de la Secretaría del Centro / Facultad					
25	Valore el grado de satisfacción con el trato recibido por los conserjes					
26	Valore la información de la página web de su Centro / Facultad					
27	El acceso a la información de la web es fácil e intuitivo					
28	Considero que los/as alumnos/as disponen de cauces suficientes para expresar sus opiniones sobre las cuestiones que les afectan					
29	Considero que los/as profesores/as disponen de cauces suficientes para expresar sus opiniones sobre las cuestiones que les afectan					
30	Considero que toman medidas para solucionar las quejas e inquietudes que transmite el/la profesor/a					

Recursos materiales		1	2	3	4	5
31	Las aulas y su equipamiento son adecuados para las actividades a desarrollar					
32	El equipamiento de talleres y/o laboratorios son adecuados.					
33	El espacio y los recursos informáticos (hardware y software) que facilita la Universidad se ajustan a sus necesidades.					
34	Las salas de informática están bien acondicionadas					
35	El servicio de reprografía es adecuado					
36	La biblioteca está bien acondicionada y tiene suficiente amplitud de espacio					
37	El horario de la biblioteca es adecuado					
38	Considero apropiados la cantidad y calidad de fondos bibliográficos así como su actualización					
39	Valore las instalaciones de cafetería de su Centro / Facultad					
Pregunta abierta (opcional): Se agradecen todas las sugerencias y observaciones que considere oportunas para la mejora de su actividad						

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	30/03/2009	Edición inicial
02	06/03/2012	Dividir cuestionario en dos partes: Una primera parte (A) referente al programa formativo y una segunda parte (B) general de Centro/Universidad



2. Encuesta de satisfacción general del alumnado (grado)

Responsable: Vicerrectorado de Estudiantes

- Por favor, conteste con sinceridad y objetividad. Las respuestas de esta encuesta son anónimas.
- En las preguntas se solicita una valoración: (1) es el valor mínimo/negativo y (5) es el valor máximo/positivo.

1	2	3	4	5
No	Más bien no	Dudoso	Más bien sí	Sí
Nunca	Alguna vez	Con cierta frecuencia	Con frecuencia	Siempre
Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	Completamente de acuerdo

1. Indica el curso que estás haciendo
2. Indica el grado que estás estudiando
3. ¿Eres estudiante internacional? (nacionalidad no española)
4. Indica el tipo de alojamiento durante tus estudios
5. Experiencia general (Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas)
5.1. ¿Cómo es tu satisfacción general con la Universidad?
5.2. ¿Cómo es tu satisfacción con tu facultad o escuela?
5.3. Valora cómo está siendo tu desarrollo profesional y personal en la Universidad
5.4. ¿Recomendarías estudiar en la Universidad de Navarra a un familiar o amigo/a que estuviera buscando una Universidad?
6. ¿Crees que tu paso por la Universidad de Navarra (y el encuentro con tus profesores/as y estudiantes) ha sido importante para enriquecer tus valores personales?
7. Indica al menos los 3 valores que más agradeces tras tu paso por la Universidad. Pueden ser valores, ideas, virtudes... que has recibido y que más valoras
8. Sobre la calidad docente (Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas)
8.1. ¿Crees que tu preparación académica al comenzar los estudios era la adecuada?



8.2. ¿Consideras que los profesores fomentan el interés por las asignaturas?
8.3. ¿Crees que la preparación de las asignaturas es adecuada?
8.4. ¿Te parece que los/as profesores/as están disponibles y te atienden de manera adecuada?
8.5. ¿Crees que tus profesores/as promueven tu desarrollo integral (humano, académico y profesional)?
9. Sobre la organización de la docencia (Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas)
9.1. ¿Te parece que son adecuados tus horarios de clase? (porque te facilitan el estudio y otras actividades)
9.2. ¿Consideras que hay coordinación entre tus asignaturas? (contenidos, programa, calendarización...)
9.3. ¿Crees que el trabajo (tareas, proyectos...) que recibes en clase está bien distribuido?
10. Sobre el asesoramiento universitario (Valora del 1 al 5 tu experiencia con el asesoramiento en la Universidad de Navarra)
10.1. ¿Consideras que el asesoramiento o mentoring te está ayudando a aprovechar mejor tu formación universitaria?
10.2. ¿Estás satisfecho con la ayuda que te presta tu asesor o mentor?
10.3. ¿Consideras que la Universidad atiende las iniciativas de los estudiantes?
11. Sobre el bienestar de los estudiantes (Valora de 1 a 5 los medios que la Universidad pone a tu disposición para promover el bienestar entre los estudiantes)
11.1. ¿Crees que la Universidad pone las condiciones para que los estudiantes lleven una vida sana? (facilitar el deporte, comida saludable...)
11.2. ¿Consideras que la Universidad facilita que tengas equilibrio emocional en tu vida?
11.3. ¿Piensas que la Universidad contribuye a que tengas clara la dirección y los objetivos de tu vida?
11.4. ¿Crees que la Universidad fomenta que tengas relaciones de amistad y confianza en tu entorno?
11.5. ¿Piensas que es una ayuda la Unidad de Orientación y Bienestar/Compass de la Universidad?
12. Sobre los Servicios (Valora tu satisfacción con la calidad de los siguientes servicios)
12.1. Actividades culturales (Campus Creativo)
12.2. Capellanía
12.3. Voluntariado (Tantaka)
12.4. Prácticas y Empleo
12.5. Deportes



12.6. Biblioteca
12.7. Secretaría de tu facultad/escuela
12.8. Cafeterías
12.9. Servicios de reprografía
12.10. IT Services
12.11. La web de la Universidad (información actual y útil para tus necesidades)
12.12. Aulas, seminarios, laboratorios y su equipamiento
12.13. Oficinas Generales
12.14. Bedeles
12.15. Limpieza de las instalaciones
12.16. Boletín de Estudiantes "Campus"
Comentarios y Sugerencias
13. Si lo deseas, escribe tus comentarios positivos o fortalezas sobre estudiar en la Universidad de Navarra
14. Si lo deseas, escribe tus comentarios negativos o debilidades sobre estudiar en la Universidad de Navarra
15. Si lo deseas escribe tus sugerencias para mejorar la Universidad de Navarra

3. Encuesta de satisfacción general del alumnado (máster)

Responsable: Vicerrectorado de Estudiantes

- Por favor, conteste con sinceridad y objetividad. Las respuestas de esta encuesta son anónimas.
- En las preguntas se solicita una valoración: (1) es el valor mínimo/negativo y (5) es el valor máximo/positivo

1	2	3	4	5
Muy negativa	Negativa	Neutral o indiferente	Positiva	Muy positiva
Nada de acuerdo	Poco de acuerdo	Neutral	Muy de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Ninguna satisfacción	Poca satisfacción	Neutral o indiferente	Bastante satisfacción	Mucha satisfacción No lo sé, no soy usuario



SATISFACCIÓN GENERAL						
5	Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas sobre tu experiencia general en la Universidad de Navarra	1	2	3	4	5
5.1	¿Cómo es tu satisfacción general con la Universidad?					
5.2	¿Cómo es tu satisfacción con el máster que estás estudiando?					
5.3	Valora cómo está siendo tu desarrollo profesional y personal en la Universidad					
5.4	¿Recomendarías estudiar tu máster en la Universidad de Navarra a un familiar o amigo/a que estuviera buscando el mismo máster?					
Si quieres hacer algún comentario relacionado con este apartado y que nos ayude a mejorar puedes hacerlo aquí.		TEXTO				
6	¿Crees que tu paso por la Universidad de Navarra (y el encuentro con tus profesores/as y estudiantes) ha sido importante para enriquecer tus valores personales? 1. Nada importante 2. Poco importante 3. Neutral 4. Bastante importante 5. Muy importante	1	2	3	4	5
7	Indica al menos los 3 valores que más agradeces tras tu paso por la Universidad. Pueden ser valores, ideas, virtudes... que has recibido y que más valoras.	TEXTO				
SOBRE LA CALIDAD DOCENTE						
8	Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas relacionadas con la calidad docente	1	2	3	4	5
8.1	¿Crees que tu preparación académica al comenzar los estudios era la adecuada?					
8.2	¿Consideras que los profesores fomentan el interés por las asignaturas?					
8.3	¿Crees que la preparación de las asignaturas es adecuada?					
8.4	¿Te parece que los/as profesores/as están disponibles y te atienden de manera adecuada?					
8.5	¿Crees que tus profesores/as promueven tu desarrollo integral (humano, académico y profesional)?					
Si quieres hacer algún comentario relacionado con este apartado y que nos ayude a mejorar puedes hacerlo aquí		TEXTO				
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA						
9	Valora del 1 al 5 las siguientes preguntas relacionadas con la organización de la docencia	1	2	3	4	5
9.1	¿Te parece que son adecuados tus horarios de clase? (porque te facilitan					



	el estudio y otras actividades)								
9.2	¿Consideras que hay coordinación entre tus asignaturas? (contenidos, programa, calendarización...)								
9.3	¿Crees que el trabajo (tareas, proyectos...) que recibes en clase está bien distribuido?								
Si quieres hacer algún comentario relacionado con este apartado y que nos ayude a mejorar puedes hacerlo aquí		TEXTO							
SOBRE LA EXPERIENCIA DEL ESTUDIANTE									
10	Valora del 1 al 5 tu grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones	1	2	3	4	5			
10.1	Considero que la Universidad atiende las iniciativas de los/as estudiantes.								
10.2	Me he sentido acompañado en el proceso de admisión y matrícula								
10.3	Me he sentido asesorado personalmente durante el máster								
10.4	He percibido apoyo para impulsar mi carrera profesional (oportunidades de prácticas y empleo, asesoramiento...)								
10.5	Considero que hay una correspondencia adecuada entre el precio del máster y la calidad recibida.								
Si quieres hacer algún comentario relacionado con este apartado y que nos ayude a mejorar puedes hacerlo aquí		TEXTO							
SOBRE LA EXPERIENCIA DEL ESTUDIANTE									
11	Valora del 1 al 5 tu satisfacción con la calidad de los siguientes servicios	1	2	3	4	5			
11.1	Secretaría de tu facultad/escuela								
11.2	Oficinas Generales								
11.3	Bedeles / Recepción								
11.4	Biblioteca								
11.5	IT Services								
11.6	La web de la Universidad (información actual y útil para tus necesidades)								
11.7	Actividades extracurriculares (culturales, deportivas, sociales, etc...)								
11.8	Capellanía								
11.9	Cafeterías								
11.10	Limpieza de las instalaciones								
11.11	Aulas, seminarios, laboratorios y su equipamiento.								



Si quieres hacer algún comentario relacionado con este apartado y que nos ayude a mejorar puedes hacerlo aquí

TEXTO

4. Encuesta de satisfacción general del personal de administración y servicios

Responsable: Servicio de Dirección de Personas

- Por favor, conteste con sinceridad y objetividad. Las respuestas de este cuestionario son anónimas.
- En las preguntas se solicita una valoración: (1) es el valor mínimo/negativo y (5) es el valor máximo/positivo.

CUESTIONARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CENTRO / FACULTAD/ SERVICIO: “.....”

1	2	3	4	5
No	Más bien no	Dudoso	Más bien sí	Sí
Nunca	Alguna vez	Con cierta frecuencia	Con frecuencia	Siempre
Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno

	1	2	3	4	5
1. La disponibilidad de recursos (impresoras, fax, ordenador, fotocopadoras) es adecuado para cubrir las necesidades de su puesto.					
2. La disponibilidad de software es adecuada a las necesidades de las tareas que realizo.					
3. La asistencia y los servicios informáticos son eficaces y rápidos.					
4. Considero suficiente el material de trabajo del que dispongo para desarrollar mi actividad.					

5. Valore la adecuación de su lugar de trabajo en cuanto a:

	1	2	3	4	5
5.1 Iluminación.					
5.2 Ventilación.					
5.3 Temperatura.					
5.4 Mobiliario.					
5.5 Limpieza.					
5.6 Espacio.					
6. Valore la eficacia del personal del servicio de mantenimiento de su Centro/Facultad.					



	1	2	3	4	5
7. Considero que el trabajo en mi servicio / departamento está bien organizado.					
8. Mis funciones y responsabilidades están claramente definidas.					
9. La colaboración entre compañeros es habitual en el trabajo diario.					
10. Conozco los objetivos generales de la Universidad.					
11. Conozco los objetivos del Centro donde desarrollo mi trabajo.					
12. Considero que se identifican e implantan iniciativas para la mejora.					

13. Valore el clima y relaciones de trabajo con:	1	2	3	4	5
13.1 Equipo directivo.					
13.2 Profesorado.					
13.3 Alumnos/as.					
13.4 Compañeros de su servicio.					
13.5 Personal de otros servicios de la Universidad.					

	1	2	3	4	5
14. Considero que se me reconoce el trabajo que realizo.					
15. La Universidad me proporciona oportunidades para desarrollar mi carrera profesional.					
16. Mis conocimientos y habilidades se adecuan al trabajo que desempeño.					
17. Considero que la oferta de programas de formación es suficiente y adecuada a mis necesidades.					

Si ha realizado algún curso de formación en los últimos tres años conteste a la siguiente pregunta:

	1	2	3	4	5
18. Los cursos que he realizado me han servido para mejorar las tareas en mi puesto de trabajo.					



	1	2	3	4	5
19. Considero adecuadas las condiciones laborales en relación al horario.					
20. Considero adecuadas las condiciones laborales en relación al salario.					
21. La Universidad es flexible y me facilita adaptar mi horario laboral al familiar cuando me surge una necesidad.					
22. Las infraestructuras (cafeterías, comedores, instalaciones deportivas, librerías) de la Universidad le parecen suficientes y adecuadas.					
23. En general, me siento satisfecho con mi trabajo.					

Preguntas abiertas: (opcional)

B. Se agradece las sugerencias u observaciones que considere oportunas para la mejora de su actividad

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	13/03/2009	Edición inicial

5. Encuesta de asignaturas (versión en español)

Responsable: Vicerrectorado de Ordenación académica y Vicerrectorado de Profesorado

Las encuestas son una herramienta fundamental de valoración de una asignatura y suponen una fuente de información para la mejora continua. Los ítems referidos a la asignatura, están relacionados con el conjunto de la asignatura. Los ítems referidos al/la profesor/a tienen que ver con el desempeño concreto de ese/a profesor/a. Por favor, dedique un tiempo e indique con sinceridad su opinión. Las encuestas son totalmente anónimas.

Se agradece justificar en "observaciones" aquellas asignaturas puntuadas con algún ítem por debajo de 3.

Escala: 1- Muy insatisfecho 2- Insatisfecho 3-Aceptable 4- Satisfecho 5- Muy satisfecho

	ASIGNATURA TRADICIONAL	1	2	3	4	5
1	Mi grado de satisfacción con la asignatura					
2	La utilidad de los materiales didácticos (libros, pdf, ppt...)					
3	La correspondencia entre las horas de trabajo que hay que dedicar y los ECTS que tiene asignados					
4	La coordinación de los contenidos (en el caso de que haya más de un profesor)					
5	La forma de evaluar la asignatura					
6	La adquisición de competencias para mi formación					



7	La preparación de las sesiones por parte del profesor					
8	La claridad de las explicaciones					
9	El interés que despierta el profesor por la asignatura					
10	El fomento de una actitud activa del alumnado					
11	La disponibilidad del profesor para atender dudas de la asignatura					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tomada en cuenta)						
ASIGNATURAS POR PROYECTOS		1	2	3	4	5
1	Mi grado de satisfacción con la asignatura					
2	La utilidad de los materiales didácticos (libros, pdf, ppt...)					
3	La correspondencia entre las horas de trabajo que hay que dedicar y los ECTS que tiene asignados					
4	La coordinación del equipo de profesores/as					
5	La forma de evaluar la asignatura					
6	La adquisición de competencias para mi formación					
7	La preparación de las sesiones por parte del/la profesor/a					
8	La claridad de las explicaciones					
9	El interés que despierta el/la profesor/a por la asignatura					
10	El fomento de una actitud activa del alumnado					
11	Seguimiento del/la profesor/a durante el desarrollo del proyecto					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tomada en cuenta)						
TFG/TFM		1	2	3	4	5
1	Mi grado de satisfacción con el TFG/TFM					
2	La disponibilidad de los recursos materiales para la elaboración del trabajo					
3	La correspondencia entre las horas de trabajo que hay que dedicar y los ECTS que tiene asignados					
4	La forma de evaluar el TFG/TFM					
5	La adquisición de competencias para mi formación					
6	La preparación de las tutorías					
7	La claridad de las explicaciones					
8	Seguimiento del/la profesor/a durante el desarrollo del trabajo					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tomada en cuenta)						

6. Encuesta de asignatura de prácticas curriculares (versión en español)



Responsable: Centro

Encuesta para el estudiante		1	2	3	4	5
1	Mi grado de satisfacción con las prácticas					
2	La organización de las prácticas					
3	La forma de evaluar las prácticas					
4	La adquisición de resultados de aprendizaje para mi futuro profesional					
5	Seguimiento del tutor académico de la universidad durante el desarrollo de las prácticas					
6	Seguimiento del tutor de la entidad receptora durante el desarrollo de las prácticas					
7	Coordinación entre el tutor de la empresa y el/la tutor/a académico/a					
8	Acceso en tiempo y forma a la guía docente de la asignatura					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tomada en cuenta)						

Encuesta para el/la tutor/a académico/a		1	2	3	4	5
1	Mi grado de satisfacción con las prácticas					
2	La organización de las prácticas					
3	La forma de evaluar las prácticas					
4	La adquisición de resultados de aprendizaje para el futuro profesional del estudiante					
5	Coordinación entre el tutor de la empresa y el/la tutor/a académico/a					
6	El estudiante ha podido acceder a la guía docente de la asignatura en tiempo y forma					
7	Mi perfil es adecuado para tutorizar las prácticas					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tomada en cuenta)						



Encuesta para el/la tutor/a de la empresa		1	2	3	4	5
1	Satisfacción general con la práctica					
2	Organización de las prácticas					
3	Coordinación tutor/a académico/a-tutor/a de empresa					
OBSERVACIONES (Los comentarios deberán ser respetuosos para que la encuesta sea tenida en cuenta)						

7. Encuesta de asignaturas (versión en inglés)

Responsable: Vicerrectorado de Ordenación académica

Surveys are an essential tool for assessing a subject and are a source of information for ongoing improvement.
 Items referring to the subject relate to the subject as a whole. Items referring to the professor relate to the performance of that professor.
 Please state your opinion honestly; the survey should not take you more than 5 minutes.
 Student surveys are anonymous.

Scale: 1- Very dissatisfied 2- Dissatisfied 3-Acceptable 4- Satisfied 5- Very satisfied

TRADITIONAL COURSE		1	2	3	4	5
1	My degree of satisfaction with the course					
2	Usefulness of teaching materials (books, .pdfs, PowerPoints, etc.)					
3	The workload was in line with the number of ECTS credits assigned to the subject					
4	Coordination of contents (where subject has more than one professor)					
5	The way to assess the subject					
6	The subject provided me with skills I consider valuable for my education					
7	Preparation of the sessions by the professor					
8	Clarity of the explanations given					
9	The interest the professor fosters in the subject					
10	Promotion of an active attitude in students					
11	The availability of the professor to answer questions about the subject					
COMMENTS: Please add any further comments in the space below. Comments should be expressed in a respectful way to be taken into account.						
COURSE BY PROJECTS		1	2	3	4	5
1	My degree of satisfaction with the course					
2	Usefulness of teaching materials (books, .pdfs, PowerPoints, etc.)					
3	The workload was in line with the number of ECTS credits assigned to the subject					
4	Coordination of the team of professors					



5	The way to assess the subject					
6	The subject provided me with skills I consider valuable for my education					
7	Preparation of the sessions by the professor					
8	Clarity of the explanations given					
9	The interest the professor fosters in the subject					
10	Promotion of an active attitude in students					
11	Follow-up of professors during project development					
COMMENTS: Please add any further comments in the space below. Comments should be expressed in a respectful way to be taken into account.						
TFG (End-of-Degree Project) / TFM (End-of-Master's Degree Project)		1	2	3	4	5
1	My degree of satisfaction with the TFG/TFM					
2	Availability of material resources for work development					
3	The workload was in line with the number of ECTS credits assigned to the subject					
4	The way to assess the TFG/TFM					
5	The subject provided me with skills I consider valuable for my education					
6	Preparation of tutorials					
7	Clarity of the explanations given					
8	Follow-up of professors during work development					
COMMENTS: Please add any further comments in the space below. Comments should be expressed in a respectful way to be taken into account.						

8. Encuesta de satisfacción general del doctorando con el Programa de Doctorado

Responsable: Escuela de Doctorado

Estimado doctorando,

Con objeto de evaluar su grado de satisfacción con el Programa de Doctorado que está cursando y mejorarlo en el futuro, le agradeceríamos que rellenara este cuestionario.

Por favor, conteste con sinceridad. Los cuestionarios son anónimos.

Indique su grado de acuerdo según la siguiente escala de valoración:

1 (totalmente en desacuerdo) - 2 - 3 - 4 - 5 (totalmente de acuerdo)

1 (muy mal) - 2 - 3 - 4 - 5 (muy bien)

Actividades de formación

1	Valore las actividades de formación que organiza la Facultad para los doctorandos.					
---	--	--	--	--	--	--



2	Se ha informado de las sesiones de formación que organiza la Facultad con suficiente antelación, lo que facilita la asistencia.					
3	Valore su interés en las actividades que organiza su Departamento (seminarios, conferencias, jornadas,...).					
4	Valore la Jornada de Investigación para doctorandos que se organiza cada año.					
5	Valore su satisfacción con el número de actividades de formación que se ofertan durante el doctorado					

Sobre la investigación

6	Tanto el tema elegido como su desarrollo han respondido a mis expectativas					
7	He recibido la información necesaria acerca de mi tema de investigación.					
8	El nivel de exigencia es el adecuado para una enseñanza de doctorado					
9	Existe una buena interacción con otros grupos de investigación del Centro o de la Universidad					
10	El haber cursado este programa de doctorado me ha motivado a continuar en la investigación.					

Sobre el/la Director/a de la Tesis

11	Mi director/a se ha mostrado accesible y me ha dedicado suficiente tiempo					
12	Me he sentido respaldado y convenientemente guiado en el desarrollo de la investigación.					
13	A la hora de tomar decisiones mi director/a tiene en cuenta mi opinión y la valora					
14	Mi director/a me ha informado acerca del doctorado europeo/internacional.					
15	Indique la valoración global que le merece su director de Tesis					



En lo que concierne a mis actividades docentes

16	He sido informado de mis encargos con suficiente antelación.					
17	Tenía los conocimientos previos necesarios de la materia que me tocó impartir.					
18	El/La profesor/a responsable de la asignatura me guió en la preparación de las clases o prácticas.					
19	Considero que la actividad docente es importante para mi formación.					

Reclamaciones, quejas y sugerencias

20	Existen suficientes mecanismos para que los/as doctorandos/as puedan manifestar su opinión.					
21	Valore su grado de comunicación con su Departamento					
22	Valore su grado de comunicación con la Facultad.					
23	Se toman medidas para solucionar las quejas e inquietudes que transmiten los doctorandos.					

Sobre la infraestructura académica y la biblioteca del centro

24	Considero que el equipamiento del que dispongo es adecuado para realizar mi Tesis Doctoral.					
25	La biblioteca del Centro cuenta con espacio suficiente y el ambiente adecuado para facilitar el estudio y la investigación.					
26	La biblioteca dispone de la bibliografía necesaria para la preparación del trabajo de investigación.					
27	Valore su satisfacción con los servicios de la Secretaría de la Facultad en lo referente a atención, información, etc.					

Autovaloración del alumno

28	Mi nivel académico, de conocimientos y madurez, eran los adecuados al comenzar este programa de doctorado.					
29	Reviso habitualmente la bibliografía relacionada con mi tema de investigación.					
30	He dedicado suficiente tiempo e interés en preparar la docencia que me ha correspondido impartir..					



31	Conozco los trámites administrativos que debo seguir antes de defender la Tesis Doctoral.					
32	He dedicado a la investigación el esfuerzo y la dedicación que cabe esperar en un reto de este tipo.					

OBSERVACIONES: Añada cualquier otra sugerencia u opinión que quiera manifestar. Muchas gracias.



8. Encuesta de satisfacción general del/la director/a de tesis con el Programa de Doctorado

Responsable: Escuela de Doctorado

Por favor, conteste con sinceridad y objetividad. Las respuestas de este cuestionario son anónimas.

En las preguntas se solicita una valoración: (1) es el valor mínimo/negativo y (5) es el valor máximo/positivo, de acuerdo con la siguiente escala:

1	2	3	4	5
No	Más bien no	Dudoso	Más bien sí	Sí
Nunca	Alguna vez	Con cierta frecuencia	Con frecuencia	Siempre
Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno

1	La preparación de los/as alumnos/as al comenzar los estudios es adecuada						
2	Las actividades formativas ofertadas al/la alumno/a guardan coherencia con los conocimientos y competencias que el/la alumno/a debe adquirir al completar los estudios.						
3	El proceso anual de seguimiento valora adecuadamente el progreso de la investigación del/la alumno/a.						
4	El equipamiento de talleres, laboratorios y biblioteca, puestos a disposición del/la alumno/a es suficiente.						
5	Valoro y apoyo las estancias de movilidad de mis doctorandos/as.						
6	Considero razonable el tiempo que dedico a la dirección de tesis doctorales.						
7	El "perfil de egreso" de la titulación (objetivos, conocimientos y competencias que los/as alumnos/as deben conseguir al finalizar estudios) responde a las necesidades que la sociedad demanda						



8	La información académica y administrativa recibida desde la Comisión Académica del Programa de Doctorado es adecuada.						
9	Valore el grado de satisfacción con los servicios de la Secretaría del Centro y de la Escuela de Doctorado.						
10	Conozco la normativa del doctorado.						



9. Encuesta de satisfacción del Servicio de Prácticas y Empleo

Responsable: Servicio de Prácticas y Empleo

1. ESTUDIANTE

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Has mantenido una actitud proactiva para desarrollar el trabajo y el aprendizaje?
2. ¿Has tenido la oportunidad de proponer mejoras o nuevas acciones para obtener mejores resultados?
3. ¿Has sabido planificar y priorizar las tareas diarias propias del puesto?
4. ¿Has sido capaz de percibir y comprender los sentimientos de los demás, para actuar en consecuencia?
5. ¿Has podido trabajar con más gente, creando un ambiente de colaboración y confianza para la consecución de los objetivos?
6. ¿Has sabido adaptarte a nuevas situaciones inesperadas, manteniendo una actitud positiva y constructiva?
7. ¿Has escuchado y comunicado de manera efectiva, empleando el canal adecuado y haciéndolo en el momento oportuno?

VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

8. Puntúa tu grado de satisfacción con la práctica.
9. Lo aprendido en la práctica ¿ha respondido a tus expectativas?
10. ¿Recomendarías esta empresa a otros/as estudiantes?
11. ¿Recomendarías estas prácticas a otros/as estudiantes?
12. Valora tu grado de satisfacción con la gestión de la práctica (trámites, descripción del puesto, atención, etc.)

2. TUTOR/A EMPRESA

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

1. Motivación, entusiasmo y ganas de aprender // Motivation, enthusiasm and desire to learn
2. Iniciativa // Initiative
3. Capacidad de organización // Organizational capacity
4. Empatía // Empathy



5. Trabajo en equipo // Teamwork
6. Adaptación al cambio y flexibilidad // Adaptation to change and flexibility
7. Capacidad de comunicación // Communication skills

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

8. Puntúa tu grado de satisfacción con el estudiante . // Rate your satisfaction with the practice
9. ¿Tendrías en cuenta a este estudiante para una futura contratación? // Would you consider this student for a future hire?
10. ¿Recomendarías nuestra universidad a otros profesionales? // Would you recommend our university to other professionals?
11. Valora tu grado de satisfacción con la gestión de la práctica (trámites, descripción del puesto, atención, etc.) // Evaluate your degree of satisfaction with the management of the practice (procedures, job description, attention, etc.)

3.TUTOR/A UNIVERSIDAD

1. ¿Considera que la práctica se ajusta a los conocimientos impartidos por la Universidad?
2. ¿Considera que las prácticas han sido de utilidad para el/la estudiante?
3. ¿Cree que el/la estudiante ha obtenido conocimientos prácticos complementarios a los impartidos por la Universidad?

PS3 Quejas y sugerencias



PS3. QUEJAS Y SUGERENCIAS

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es establecer la sistemática para la recogida de quejas y sugerencias que proporcionan información para la elaboración de los informes de análisis.

2. Desarrollo del proceso

A lo largo del curso académico las quejas y sugerencias de los grupos de interés (alumnos/as, profesores/as, empleadores/as egresados/as, PAS...) pueden recogerse por tres vías principales:

1. El centro debe disponer de un buzón físico y/o electrónico para la recogida de quejas y sugerencias. El buzón electrónico es accesible a través de la web de calidad de cada centro y de cada título, así como en los boletines internos para que cualquier miembro de la comunidad universitaria y, en general, los diferentes grupos de interés envíen sus sugerencias, quejas, felicitaciones y reclamaciones.

Sus normas de funcionamiento son:

- La tramitación de la información recibida es totalmente confidencial.
 - Sólo se tendrán en cuenta los datos aportados por los usuarios del buzón de sugerencias que sean respetuosos, veraces, exactos, completos y actualizados.
 - El responsable de supervisar el buzón remite las sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones recibidas al responsable de cada proceso (según el anexo 3 del PE1).
 - El responsable de cada proceso responde al usuario a la dirección de correo electrónico del remitente y además valora la inclusión de la queja o sugerencia en la MAR correspondiente.
2. El/la responsable del proceso PS3 recaba todas aquellas quejas y sugerencias que pueda ir recibiendo en el ejercicio de su trabajo.
 3. Las encuestas de satisfacción general con el programa formativo y las encuestas de satisfacción con la asignatura incorporan un apartado de “observaciones” en el que también pueden incorporar quejas y sugerencias.

El/La responsable del proceso deja constancia de todas las quejas y sugerencias en el registro de quejas y sugerencias (anexo 1). Con los datos que se derivan de dicho registro, el responsable del proceso, completa el informe de análisis de quejas y sugerencias (Anexo 2)



Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS3.E01 - Registro de quejas y sugerencias Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional
AABB.PS3.E02 - Indicadores de quejas y sugerencias Abreviaturadelnombredelcentro	CGC	Repositorio institucional

Documentación de referencia

- Manual y procesos del SAIC

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	Inclusión en la tabla de “Quejas y sugerencias” de una columna con el curso, para que quede el histórico.	6/10/17
3	-Inclusión del historial de versiones y del apartado “Observaciones” con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y nº de evidencia. -Inclusión en este proceso de un Anexo 1 “Plantilla de Informe de análisis de quejas y sugerencias”.	2/3/21
4	-Inclusión del funcionamiento del buzón de sugerencias.	11/4/24
5	-Cambio de la persona responsable de recabar las quejas y sugerencias que pueda recoger en el ejercicio de su trabajo, antes el coordinador de estudios o del título y ahora el responsable del PS3. -Inclusión en el registro de evidencias de la AABB.PS3.E02 - Indicadores de quejas y sugerencias Abreviaturadelnombredelcentro. -Determinación en los anexos 1 y 2 (Plantilla de registro de quejas y sugerencias y plantilla de indicadores de quejas y sugerencias) de que se haga a nivel de centro (y no de titulación).	16/1/25

PAS: personal de administración y servicios; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de la calidad.



Anexo 1. Plantilla de registro de quejas y sugerencias (centro)

PS3. INFORME DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS (CENTRO)

CENTRO

CURSO ACADÉMICO:

AUTOR/A:

FECHA:

Tabla del registro de quejas y sugerencias

T. PS3.1

Nº	*Origen	Tema	*Atendida (fecha)	Acciones de mejora

* Buzón de sugerencias, coordinación de estudios, ...

** Quejas y sugerencias que han sido revisadas y contestadas.



Anexo 2. Plantilla de indicadores de quejas y sugerencias (centro)

PS3. INFORME DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS (CENTRO)

CENTRO

CURSO ACADÉMICO:

AUTOR/A:

FECHA:

Tabla de indicadores de quejas y sugerencias

T. PS3.2

	*Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Nº de reclamaciones o sugerencias recibidas						
**Nº de reclamaciones o sugerencias *atendidas						

* Añadir los 6 últimos cursos.

** Quejas y sugerencias que han sido revisadas y contestadas.

PS4 Información, rendición



PS4. INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es establecer la sistemática para la publicación de la información relevante del SAIC y de los títulos oficiales para los grupos de interés y su rendición de cuentas.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Publicación de la información

La información del SAIC y la Política general de calidad de la Universidad se publica en la página web del SPyMD, del centro y del título oficial distribuida de la siguiente forma:

Página web SPyMD	Documentación de SAIC: Manual del SAIC Procesos del SAIC Política general de calidad de la Universidad
	Composición, funcionamiento, atribuciones y actas de la CECA
	Indicadores generales de calidad del último curso académico vencido: número de títulos oficiales, planes de mejora de centro aprobados por las juntas directivas de los centros, número de verificaciones, número de modificaciones, número de renovaciones de la acreditación, media de satisfacción global del alumnado con el título UN, media de satisfacción global del profesorado con el título UN, media de porcentaje de asignaturas evaluadas con una media <3,5 en el ítem 1 UN, media de grado de satisfacción del alumnado con el profesorado UN, media del porcentaje de doctorandos/as aprobados en el proceso de seguimiento, número de tesis defendidas. Indicadores generales de calidad publicados por el SIIU: media de la tasa de rendimiento UN, media de la tasa de éxito UN, media de la tasa de evaluación UN,
Página web del centro	Composición de la Comisión de Garantía de Calidad
	Plan de mejoras del centro y su seguimiento
	Tasas de rendimiento académico/aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.
	Objetivos de calidad del centro y su seguimiento
	Política de calidad de la Universidad de Navarra
	Enlace a la web de calidad UN
	Descripción general del SAIC
	Enlace a la web de calidad del centro y enlace a la web de calidad



Página web del título oficial	UN
	Comisión de garantía de calidad del centro
	Documentación oficial del título
	Tasas de rendimiento académico/aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés

El centro, a través de su director/a de desarrollo, garantiza la publicación de la información pertinente en un lugar accesible de la web oficial del centro y de cada título.

El/La director/a de desarrollo del centro revisa la información del centro y de los títulos a finales de cada curso académico. No obstante, esa información podrá ser actualizada a medida que surjan modificaciones.

2. 2. Rendición de cuentas

En el claustro académico, el centro rinde cuentas a profesores/as y alumnos/as sobre los aspectos recogidos relativos al diseño, organización, desarrollo, revisión y mejora de las enseñanzas impartidas que se incluyen en la MAR.

Además, en la CGC, de la que forman parte todos los grupos de interés, se revisa y aprueba la MAR.

Por otro lado, los centros envían los planes de mejora y los objetivos de calidad del centro a la CECA (donde están representados todos los grupos de interés) para su estudio y consideración.

El SPyMD elabora una memoria anual de resultados SAIC de todos los centros de la Universidad. Se incorporará información sobre el desarrollo del sistema y se publican los indicadores más relevantes.

Este informe es accesible para los diversos grupos de interés a través de la página web del SPyMD.

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS4.E01 - Memoria anual del SAIC	SPyMD	Archivo SPyMD
AABB.PS4.E02 - Web de Abreviaturadelnombredeltítulo	JD	Web del título
AABB.PS4.E03 - Web de Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Web del centro
AABB.PS4.E04 - Web de calidad de Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Web de calidad del centro



AABB.PS4.E05 - Web del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia	SPyMD	Web del SPyMD
--	-------	---------------

Documentación de referencia

- Manual del SAIC
- Procesos del SAIC
- Política General de Calidad de la Universidad de Navarra
- Actas de la CECA
- Memoria anual del SAIC
- Memoria de análisis de resultados de las titulaciones
- Plan de mejoras del centro
- Objetivos de calidad del centro
- Documentación oficial de los títulos

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y nº de evidencia. -Se elimina la publicación en la web de las actas de la comisión de garantía de calidad. -Inclusión en este proceso de un anexo 1 "Plantilla de repositorio de propuestas de mejora del SAIC".	2/3/21
3	-Eliminación del requerimiento de publicar en la web del centro los/as responsables de los procesos. -Inclusión del requerimiento de publicar en la web del título la documentación oficial del título. -Actualización del listado de nomenclaturas. -Actualización de la información que envían los centros a la CECA para su aprobación: los planes de mejora y los objetivos de mejora del centro (antes las MAR). -Actualización de la información que hay que publicar en la web de centro, título y SPyMD. -Eliminación del Anexo 1. Plantilla de repositorio de propuestas de mejora del SAIC.	30/9/22
4	-Previsión expresa de la publicación en la página web del SPyMD de la Política general de calidad de la universidad y de las actas de la CECA. -Inclusión de la rendición de cuentas a los grupos de interés a través del claustro académico y la CGC. -Inclusión de la publicación del plan de mejoras del centro en la web de	23/11/23



	calidad del centro.	
5	-Inclusión de la publicación de los objetivos de calidad del centro y de su seguimiento y de la Política de Calidad de la Universidad de Navarra en la web del centro. -Previsión de publicación de tasas de rendimiento académico /aprendizaje/ inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés) de Grado y Máster. - Previsión de publicación de tasas de éxito, abandono y publicación de tesis de Doctorado.	11/4/24
6	-Inclusión en la información a publicar en la web de centro del seguimiento del plan de mejoras. -Inclusión en la información a publicar en la web del título de la Comisión de Garantía de Calidad del centro y de las Tasas de rendimiento académico/aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés. -Inclusión en la documentación de referencia de nueva documentación: Manual del SAIC, Procesos del SAIC, Política General de Calidad de la Universidad de Navarra, Actas de la CECA, Plan de mejoras del centro, Objetivos de calidad del centro y Documentación oficial de los títulos. -Eliminación en la documentación de referencia de la plantilla de página web del título. -Inclusión en el Anexo 1 (Plantilla de publicación de las tasas Grado y Máster) de las columnas de tasas de ocupación, de inserción laboral y matriculados/as de nuevo ingreso en primero. -Inclusión en el Anexo 2 (Plantilla de publicación de las tasas Doctorado) de las columnas de tasa de ocupación y tasa de inserción laboral.	16/01/25

SAIC: sistema de aseguramiento interno de calidad; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **CECA:** Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **UN:** Universidad de Navarra; **SIU:** Sistema Integrado de Información Universitaria.



Anexo 1. Plantilla de publicación de tasas (Grado y Máster)

CENTRO:

TÍTULO:

Tabla de la plantilla de publicación de las tasas

T. PS4.1

Curso académico*	Tasa rendimiento**	Tasa éxito**	Tasa evaluación**	Tasa abandono	Tasa eficiencia	Tasa graduación	Tasa de ocupación	Tasa de inserción laboral	Matriculados/as de nuevo ingreso en primero
Curso 20XX-Y Y									
Curso 20XX-Y Y									
Curso 20XX-Y Y									

*Añadir los 3 últimos cursos.

** Datos obtenidos del SIIU.

Anexo 2. Plantilla de publicación de tasas (Doctorado)

CENTRO:

TÍTULO:

Tabla de la plantilla de publicación de las tasas

T. PS4.2

Curso académico*	Nº estudiante nuevo ingreso	% Doctorandos/as con dedicación a t/p	Tasa mención "Doctorado internacional"	Tasa éxito ≤4 años t/c	Tasa éxito >4 años t/c	Tasa éxito ≤7 años t/p	Tasa éxito >7 años t/p	Tasa abandono/Bajas	Tasa de ocupación	Tasa de inserción laboral
Curso 20XX-YY										
Curso 20XX-YY										
Curso 20XX-YY										

*Añadir los 3 últimos cursos.

PS5 Auditoría interna y mejora del SAIC



PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

1. Objetivo

La finalidad de este proceso es establecer la sistemática para la realización de la auditoría interna de la implantación del sistema en cada centro y para la revisión y mejora continua del propio SAIC.

2. Desarrollo del proceso

2.1. Auditoría interna

El SPyMD establece anualmente un plan de auditorías (anexo 1). Se elabora un informe de auditoría interna (anexo 2) de la implantación del SAIC en los centros previstos en ese plan. Se estudiará su implantación, al menos, en el último curso académico finalizado en todas las titulaciones oficiales del centro.

El proceso de auditoría se inicia una vez que el plan de mejoras del centro y los objetivos de calidad del centro son aprobados por la JD.

La auditoría aborda una revisión de las evidencias que requiere cada proceso (repositorio documental), los objetivos de calidad del centro (anexo 1 del PE1 Política General de Calidad de la Universidad y objetivos de calidad del centro) y su seguimiento y el plan de mejoras del centro (anexo 1 del PE2 Plan de mejoras del centro) y su seguimiento, y los informes de auditoría interna de cursos anteriores.

Durante la auditoría, el SPyMD se podrá poner en contacto con el/la coordinador/a de calidad del centro para resolver dudas o recabar información adicional

Finalmente, el SPyMD enviará el informe de auditoría interna a cada centro.

En caso de que el Informe de auditoría contemple observaciones, la CGC del centro procede a definir un plan de mejora derivado de la auditoría interna (anexo 3). Este plan de mejora debe enviarlo al SPyMD en un plazo máximo de un mes desde la recepción del informe de auditoría.

En la primera reunión de la CGC tras la entrega del plan de mejoras, la CGC informará sobre el estado de su consecución y lo enviará al SPyMD. Tras recibir esta información, el SPyMD realiza el seguimiento de la auditoría y cumplimenta los indicadores de seguimiento de plan de mejoras derivado de la auditoría interna (anexo 4).

El SPyMD informará en la reunión anual de la CECA acerca de los centros que han sido sometidos al proceso de auditoría interna y los resultados obtenidos.

2.2. Auditoría externa

La Universidad de Navarra tiene como objetivo obtener el sello AUDIT que certifica la implantación del SAIC en todos sus centros. De esta manera, el SAIC de cada centro se somete a una primera auditoría de la agencia para obtener el sello de implantación.



Posteriormente este sello se somete al proceso de renovación conforme al procedimiento de auditoría y plazos que establezca la agencia.

2.3. Mejora continua del SAIC de la Universidad de Navarra

La revisión del SAIC, atendiendo siempre a la mejora continua, tiene los siguientes objetivos:

- Ajustar el SAIC a las directrices de ANECA y a la legislación española y del EEES.
- Atender nuevas necesidades que puedan surgir para el correcto seguimiento de las titulaciones.
- Actualizar los procesos a las mejoras de las herramientas de gestión llevadas a cabo en la Universidad.

El SPyMD recoge a lo largo de todo el año las propuestas de mejora del SAIC procedentes de las CGC, la CECA, otros grupos de interés y del propio SPyMD y las incorpora al repositorio de propuestas de mejora del SAIC (anexo 5). Además, en años alternos, el SPyMD remite a todos los miembros de las CGC la encuesta de satisfacción con el SAIC (anexo 6).

Con la información que se deriva del repositorio de propuestas de mejora del SAIC y de la encuesta de satisfacción con el sistema, el SPyMD revisa todo el manual cada curso académico y lo eleva para su aprobación en la CECA.

En esa misma CECA el SPyMD informa sobre los indicadores de revisión y mejora continua del SAIC (anexo 7).

Registro de evidencias

Identificación de la evidencia	Responsable de archivo	Repositorio
AABB.PS5.E01 - Informe de auditoría Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E02 - Repositorio de propuestas de mejora del SAIC	SPyMD	Archivo SPyMD
AABB.PS5.E03 - Certificado AUDIT de implantación del SAIC - Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E04 - Certificado AUDIT de renovación de la implantación del SAIC Abreviaturadelnombredelcentro	JD	Archivo de la Junta Directiva
AABB.PS5.E05 - Plan de auditorías internas	SPyMD	Archivo del SPyMD
AABB.PS5.E06 - Plan de mejoras derivado de la auditoría interna	JD	Archivo de la Junta Directiva



Abreviaturadelnombredelcentro		
AABB.PS5.E07 - Indicadores del plan de mejoras derivado de auditoría interna - Abreviaturadelnombredelcentro	SPyMD	Archivo del SPyMD
AABB.PS5.E08 - Indicadores de mejora continua del SAIC	SPyMD	Archivo del SPyMD

Documentación de referencia

- Plantilla de página web del título
- Memoria anual de calidad del SPyMD
- Memoria de análisis de resultados de las titulaciones

Historial de versiones

Nº Versión	Cambios respecto a la versión anterior	Versión aprobada
1	Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la universidad y con los procesos oficiales de acreditación.	3/10/17
2	-Se incluye el historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados. -Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia. -Se incluye que el SPyMD elaborará anualmente un plan de auditorías y que el informe que resulte de él mismo se implantará, al menos, en los tres últimos cursos académicos. -Se incluye la columna "Código de evidencia" en la tabla "Relación de no conformidades detectadas", del anexo 1 "Plantilla de informe de auditoría interna"	2/3/21
3	-Actualización del listado de nomenclaturas. -Inclusión de la aprobación del manual actualizado anualmente en la CECA. -Modificación del contenido del anexo 1 Plantilla del informe de auditoría interna. -Inclusión del Anexo 3 Plantilla de repositorio de propuestas de mejora del SAIC.	30/9/22
4	-Inclusión de dos indicadores sobre la mejora del SAIC. -Inclusión de los objetivos que persigue el proceso de mejora del SAIC. -Previsión de la auditoría externa del SAIC. -Inclusión de evidencias relacionadas con la auditoría externa del SAIC.	23/11/23
5	-Ampliación de la información referida a la auditoría interna. -Previsión de la realización de un plan de mejoras derivado de la auditoría interna y su seguimiento. -Inclusión de las evidencias Plan de auditorías internas y Plan de mejoras derivado de la auditoría interna.	11/4/24



	-Inclusión de la plantilla de indicadores de seguimiento del plan de mejoras derivado de la auditoría interna.	
6	-Inclusión en el proceso de auditoría interna del seguimiento del PSyMD de la auditoría interna y de la cumplimentación de los indicadores de seguimiento de plan de mejoras derivado de la auditoría interna. -Actualización de los objetivos del SAIC. -Inclusión en el registro de evidencias de las siguientes evidencias: AABB.PS5.E03 - Certificado AUDIT de implantación del SAIC - Abreviaturadelnombredelcentro; AABB.PS5.E04 - Certificado AUDIT de renovación de la implantación del SAIC Abreviaturadelnombredelcentro; AABB.PS5.E07 - Indicadores del plan de mejoras derivado de auditoría interna - Abreviaturadelnombredelcentro y AABB.PS5.E08 - Indicadores de mejora continua del SAIC. -Revisión y actualización de los apartados del anexo 2 (Plantilla del Informe de auditoría interna (SPyMD)). -Inclusión del anexo 3 (Plantilla de plan de mejoras en respuesta al informe de auditoría interna sobre la implantación del SAIC en el centro). -Inclusión en el anexo 4 (Plantilla de indicadores del seguimiento del plan de mejoras derivado de auditoría interna (SPyMD) de la palabra "seguimiento" y especificación de que se refiere al centro.	16/01/25

SAIC: sistema de aseguramiento interno de calidad; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **JD:** junta directiva; **PE:** proceso estratégico; **CGC:** comisión de garantía de la calidad; **ANECA:** Agencia nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ; **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior; **CECA:** Comisión de Evaluación de la Calidad y Acreditación.



Anexo 1. Plantilla del plan de auditorías (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Plan de auditorías curso XX/YY

T. PS5.1

Centro	Periodo auditado	Auditor/a



Anexo 2. Plantilla del Informe de auditoría interna (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Centro	
Alcance de la auditoría (indicar los títulos oficiales auditados)	
Período auditado (cursos académicos que se revisan)	
Fecha de entrega del informe de auditoría	
Auditor/a	

T. PS5.2

Relación de observaciones detectadas*		
Observación	P**	Justificación
1		
2		
3		
n		

*Observación: aquella carencia o error en el cumplimiento de los requisitos del SAIC que supone una desviación leve o grave que compromete, o puede llegar a comprometer, el logro de los objetivos de calidad del centro o de las enseñanzas que imparte.-Pueden incluirse aspectos que no constituyen ninguna desviación en sí mismos, pero son susceptibles de mejora para alcanzar con mayor efectividad los objetivos de calidad del centro o las enseñanzas que imparte.

**P: Proceso del SAIC al que hace referencia la observación.

T. PS5.3

Fortalezas	
Fortaleza	Descripción
1	
2	
3	
n	

Grado de cumplimiento de las mejoras planteadas en evaluaciones y auditorías anteriores

Anexo 3. Plantilla de plan de mejoras en respuesta al informe de auditoría interna sobre la implantación del SAIC en el centro

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Plan de mejora en respuesta al informe de auditoría interna sobre la implantación del sistema de garantía interna de calidad en (nombre del centro)

T. PS5.4

Código	Proceso	Nº	Observación	Acción de mejora	Responsable	Acción de mejora alcanzada	Comentarios
AABB_PMX (AABB: curso del plan de mejora, X es el nº de la recomendación)	Proceso del SAIC al que aplica la recomendación	Número de la observación	Descripción de la observación	Descripción de la/s acción/es de mejora para dar respuesta a la recomendación	Persona responsable de que se lleve a cabo la acción de mejora	Indicar: la fecha de consecución de la acción de mejora/ NC (no conseguido)/EP (en proceso)	Observaciones acerca de la acción de mejora



Anexo 4. Plantilla de indicadores del seguimiento del plan de mejoras derivado de auditoría interna (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Tabla de indicadores de plan de mejora derivado auditoría interna de centro X

T. PS5.5

Fecha informe auditoría interna	Nº de observaciones recibidas*	Nº de observaciones resueltas

Comentarios

--



Anexo 5. Plantilla de repositorio de propuestas de mejora del SAIC (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Tabla del repositorio de propuestas de mejora del SAIC

T. PS5.6

Nº de registro	Curso académico	Proceso relacionado	Fecha de detección de la mejora	Descripción de la modificación solicitada	Solicitante	Responsable	Fecha de resolución	Resultado: Aceptado/Rechazado/Pendiente	Observaciones
1									
2									
3									
n									



Anexo 6: Encuesta de satisfacción con el SAIC (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Indique su grado de satisfacción con:

Escala: 1- Muy insatisfecho 2- Insatisfecho 3-Aceptable 4- Satisfecho 5- Muy satisfecho

Nº	Ítem	1	2	3	4	5
1	Mi grado de conocimiento del conjunto del SAIC					
2	Considero que los aspectos que se analizan en el SAIC son suficientes					
3	La información relevante para los procesos de análisis es accesible					
4	El sistema detecta los puntos débiles y fortalezas de las titulaciones					
5	Se implantan propuestas de mejora relacionadas con las debilidades de las titulaciones					
6	Las herramientas informáticas para la gestión del SAIC son adecuadas					
7	La documentación del SAIC es accesible					
8	Los diferentes grupos de interés conocen el SAIC (profesores/as, alumnos/as, egresados/as, empleadores/as, PAS)					
9	El asesoramiento del Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia es suficiente y adecuado					
10	El SAIC es una herramienta útil para el gobierno de la docencia					

Observaciones:

Se agradecerá cualquier tipo de sugerencia que ayude en la mejora del SAIC y en su gestión.



Anexo 7. Indicadores de mejora continua del SAIC (SPyMD)

PS5. AUDITORÍA INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL SAIC

Indicadores de mejora continua del SAIC

T. PS5.7

Tabla 1. Indicadores de mejora continua del SAIC						
	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY	Curso XX-YY
Nº total de propuestas de mejora del SAIC recibidas						
Nº de propuestas implementadas						

* Añadir los 6 últimos cursos.