

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-01: Definición, seguimiento y revisión de la política y objetivos de calidad

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Calidad y Acreditación de los Títulos
TIPO DE PROCESO:	Estratégico
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado, Estudiantes, PDI, PTGAS

OBJETO

Establecer los mecanismos para definir, aprobar y revisar de forma periódica, la Política y Objetivos generales de calidad de la UPV y los Objetivos de Calidad de los centros de la Universitat, de modo que queden alineados con los elementos institucionales (Plan Estratégico de la UPV, Planes Estratégicos de los centros, cuando existan, Estatutos de la UPV, etc.) y dirigidos a lograr la satisfacción de los distintos grupos de interés en relación a sus expectativas.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Comisión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la definición, seguimiento y revisión de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV. -Revisar los canales y medios utilizados para su difusión. -Comprobar el alineamiento de los Objetivos de Calidad de los centros con la Política y Objetivos de Calidad generales de la UPV. -Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, así como establecer planes de mejora.
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la Política y Objetivos de Calidad de la UPV. -Aprobar las modificaciones de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV.
Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> -Difundir la Política y Objetivos de Calidad de la UPV entre los diferentes grupos de interés. -Comprobar la adecuación de la difusión de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV. -Velar por la adecuada implementación de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV.
Órganos colegiados de las ERT's	<ul style="list-style-type: none"> -Definir, aprobar, y actualizar los Objetivos de Calidad del centro. -Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, así como establecer planes de mejora.
Centros	<ul style="list-style-type: none"> -Difundir la Política y Objetivos de Calidad de la UPV y los Objetivos de Calidad del centro entre los diferentes grupos de interés. -Comprobar la adecuación de la difusión de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV y de los Objetivos de Calidad del centro. -Velar por la adecuada implementación de la Política y Objetivos de Calidad de la UPV en el centro. -Asegurar la ejecución de los objetivos de calidad del centro.

DESARROLLO

El proceso de diseño, revisión y actualización de la Política y los Objetivos de Calidad es esencial para asegurar el compromiso con la excelencia académica y la mejora continua. En el manual del Sistema Interno de Calidad de cada centro se detalla el despliegue de la política de calidad de la Universitat, así como los mecanismos de participación de todos los grupos de interés, incluyendo estudiantado, PDI, PTGAS, personas egresadas, entidades empleadoras y sociedad en general. El presente procedimiento aplica tanto a la definición inicial de la Política y Objetivos de Calidad de la Universitat y de los

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-01: Definición, seguimiento y revisión de la política y objetivos de calidad

Objetivos de Calidad de sus centros, como a sus revisiones periódicas y posterior actualización. Se desarrolla de la siguiente manera:

1.A nivel de Universitat.

La Comisión de Calidad de la UPV es el órgano colegiado responsable de definir la Política y Objetivos de Calidad. Su aprobación es responsabilidad del Consejo de Gobierno, contando con la participación de los diferentes grupos de interés. El Vicerrectorado competente en materia de calidad, asume la responsabilidad de difundir la Política y los Objetivos generales de Calidad de la UPV, con el fin de promover entre los grupos de interés su concienciación y mayor participación, implementando las acciones correspondientes. Así mismo le corresponde seleccionar los cauces adecuados para garantizar su difusión y entendimiento, incluyendo su obligatoria inclusión en un lugar destacado de la página web de la Universitat. Cada cinco años, la Comisión de Calidad de la UPV realiza una revisión de la vigencia de la Política y los Objetivos generales de Calidad, así como de los canales y medios utilizados para su difusión, correspondiendo al Consejo de Gobierno la aprobación de su modificación.

2.A nivel de centro.

El equipo directivo del centro es el responsable de definir sus Objetivos de Calidad, realizando un ejercicio de reflexión estratégica basado en los indicadores y resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. Los objetivos a plantear deben estar alineados con la Política y Objetivos generales de Calidad de la UPV y con el Plan Estratégico de la UPV y del centro (cuando exista), definiendo así las principales líneas a trabajar para el próximo curso académico. Si el centro no establece sus propios Objetivos de Calidad se acogerá a los establecidos por la UPV.

Los Objetivos de Calidad del centro se vertebran, al menos, sobre 4 ejes: orientación de las enseñanzas a los estudiantes, recursos y servicios, vinculación con el medio y oferta formativa, desplegándose anualmente en acciones de mejora concretas.

El análisis realizado se materializa en la elaboración del informe anual de gestión de centro (IGc).

La Junta de Centro aprueba el IGc, velando por su implementación.

El IGc en su conjunto es evaluado por la Comisión de Calidad de la UPV quien comprobará su alineamiento con la Política y Objetivos de calidad generales de la UPV.

El Centro difundirá el informe de gestión de centro a todos los grupos de interés, de forma que se asegure que todos conocen cómo pueden contribuir al cumplimiento de los objetivos.

Es responsabilidad del Consejo de Centro, contando con el asesoramiento de su Consejo Asesor u órgano asimilado, realizar el seguimiento anual del cumplimiento de sus objetivos de calidad, así como de su modificación, si procede.

A partir de la evaluación de los resultados de los objetivos de años anteriores se obtendrá información para realizar cambios en los objetivos de calidad. Para ello, se tendrá en cuenta el grado de consecución de las acciones de mejora y el análisis de las comunicaciones de los grupos de interés.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-La comunicación se realiza a través de los medios a disposición del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad y las páginas web de la UPV: la del Vicerrectorado, la del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA) y las de los servicios, centros y programas formativos en el apartado relativo a Calidad UPV.

-La rendición de cuentas a los grupos de interés se realiza a través de la participación de sus representantes en los distintos órganos de gobierno de la Universitat.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-01: Definición, seguimiento y revisión de la política y objetivos de calidad

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Administraciones públicas, Egresadas y egresados Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Administraciones públicas, Egresadas y egresados Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG)
- Programas de certificación del SAIC-ANECA
- Programas de certificación del SAIC-AVAP
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
- Plan Estratégico de la UPV
- Estatutos de la UPV

EVIDENCIAS

- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Acuerdos de los Consejos de Centro.
- Política y Objetivos de Calidad de la UPV.
- Páginas web institucionales de la UPV, servicios, centros y programas formativos.

Enlaces:

- Acuerdos de los órganos colegiados
- Política y objetivos de calidad-UPV

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-01: Definición de las políticas del PDI

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Ordenación Académica
TIPO DE PROCESO:	Estratégico
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PDI

OBJETO

Definir el marco global de políticas y ámbito de gestión del Personal Docente e Investigador (PDI), en base a criterios de eficiencia y eficacia que permitan garantizar una docencia de calidad y una actividad investigadora competitiva.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar las demandas y estimar las necesidades de personal docente del curso académico. -Elaborar la propuesta inicial de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI del año correspondiente -Definir los criterios, procedimientos y normas en el ámbito de la gestión del PDI.
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar y proponer las necesidades de PDI.
Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar, coordinar y gestionar los procesos de su ámbito de actuación. -Analizar la estructura del PDI. -Confeccionar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el análisis de la disponibilidad presupuestaria.
Mesa General de Negociación de la UPV	<ul style="list-style-type: none"> -Negociar la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI. -Negociar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.
Comisión de Promoción del Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> -Informar la propuesta de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI.
Comisión Económica y de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> -Informar la propuesta de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI. -Informar la propuesta de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI. -Aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.
Dirección General autonómica competente en materia de universidades	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-01: Definición de las políticas del PDI

DESARROLLO

El marco global de políticas del PDI se establece como resultado de la planificación estratégica definida por la Universitat en el ámbito de la gestión de los recursos humanos. Teniendo en cuenta las necesidades internas y las normativas que aplican en este ámbito, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector o Rectora, establece la política de selección, evaluación, promoción y retribuciones del personal docente e investigador de la UPV.

El Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica es el responsable de definir todas aquellas actuaciones, instrucciones, acuerdos, reglamentos y normas necesarios para la correcta gestión del PDI.

El ámbito de gestión del PDI contiene, entre otros, los criterios para la distribución de plazas, los procesos selectivos para la contratación, estabilización y promoción, y la evaluación y reconocimiento y formación del personal.

En este proceso se definen dos fases principales, las actuaciones realizadas en materia de contratación del profesorado y los procesos complementarios para la gestión de dicho personal.

Ambas fases incluyen la definición de criterios y aprobación de acuerdos, reglamentos y normas para el correcto desarrollo de la oferta anual, para la contratación de personal laboral, gestión de incidencias acontecidas a lo largo de cada curso académico, y sustituciones necesarias para solventarlas y resto de procesos necesarios (cambios en situaciones administrativas, licencias por investigación, etc).

Definidas inicialmente estas acciones, el Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica las presenta a los departamentos de la Universitat, recopila sus aportaciones y se toma una decisión consensuada entre ambas partes. En el caso de que las materias tratadas hayan de ser objeto de aprobación, se someten posteriormente al estudio y aprobación de los correspondientes órganos colegiados:

- Presentación a la Mesa General de Negociación compuesta por representantes de la Administración y de los trabajadores y a las comisiones dependientes del Consejo de Gobierno.
- Aprobación definitiva en Consejo de Gobierno de la Universitat.

A continuación se detalla la fase de definición de acciones en materia de contratación del profesorado, a través de la Oferta de Empleo Público del PDI y la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), como instrumento de planificación y concreción de las políticas de recursos humanos.

1. Identificación de necesidades: cálculo y obtención de la información complementaria al encargo docente de grado y máster oficial.

El Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica analiza la estructura del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universitat con el objeto de identificar las necesidades docentes para el siguiente curso que la estructura de PDI disponible en ese momento no puede cubrir.

La situación inicial de los distintos departamentos de la Universitat, en lo relativo a demanda de docencia a los mismos y capacidad de éstos para realizarla, se obtiene en base a las acciones descritas en el proceso PS-01: Asignación de encargo docente a grado y máster universitario, complementadas con las destinadas a calcular y definir los criterios establecidos en la Normativa de Organización Académica (NOA), como son:

- Participación en trabajos final de título y tesis doctorales.
- Resultados en investigación.
- Reconocimiento por gestión.

2. Puesta en común con los departamentos de la UPV de la capacidad docente.

El Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica mantiene reuniones individuales con los distintos departamentos de la Universitat para presentarles los resultados obtenidos inicialmente. Los departamentos, por su parte, indican las variaciones previstas en cuanto a capacidad docente, información que sirve al Vicerrectorado para realizar la proyección de estas variaciones a lo largo del próximo curso académico. Finalmente, una vez revisadas las aportaciones y proyecciones realizadas se toma una decisión consensuada entre ambas partes de las acciones a emprender.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-01: Definición de las políticas del PDI

3. Aprobación de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado y ordenación académica, una vez identificadas las necesidades y atendiendo a la normativa vigente, la tasa de reposición autorizada en la Ley de presupuestos y las líneas de actuación de la Universitat en materia de profesorado, confecciona la propuesta de OEP. La propuesta de creación de plazas recoge las características de los puestos a ofertar.

Es revisada por Gerencia, quien comprueba su disponibilidad presupuestaria y adecuación organizativa.

La propuesta de la OEP, junto con los criterios básicos que rigen los procesos selectivos, se negocian en el seno de la Mesa General de Negociación, constituida con una composición paritaria teniendo en cuenta la representación de la UPV y de las organizaciones sindicales con representación legal.

A continuación, la OEP, se eleva a la Comisión de Promoción de Profesorado y a la Comisión Económica y de Recursos Humanos para que emitan su correspondiente informe.

Finalmente, todos los asuntos aprobados en las diferentes comisiones se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación final.

La OEP del PDI, una vez aprobada en Consejo de Gobierno, se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

4. Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PDI.

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual la UPV planifica, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público de la educación superior universitaria.

La Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa se encarga de confeccionar la RPT del PDI para el año siguiente, incluyendo todas las incorporaciones, modificaciones y amortizaciones de puestos de trabajo operadas en el año en curso, que han sido objeto de negociación en el seno de la Mesa General de Negociación de la Universitat. La Gerencia realiza el análisis de disponibilidad presupuestaria.

A continuación, la RPT, se eleva a la Comisión Económica y de Recursos Humanos para que emita su correspondiente informe. Finalmente, todos los asuntos aprobados se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación final.

La RPT del PDI, una vez aprobada en Consejo de Gobierno, se remite a la dirección general competente en materia de universidades de la Generalitat Valenciana para su aprobación final, tras la cual es publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en la página web de la UPV para su difusión y conocimiento de los grupos de interés.

El marco económico para la ejecución de las políticas de personal se aprueba en el presupuesto anual, con la inclusión de la RPT de todo el personal de la UPV.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de comunicación previstos son los siguientes:

- Comunicaciones internas (vicerrectorado competente, departamentos, gerencia, vicegerencia de RRHH): correos electrónicos institucionales, atención telefónica y plataforma de gestión de solicitudes, consultas e incidencias (poli[solicita]).
- Comunicaciones a la Mesa General de Negociación (organizaciones sindicales con representación).
- Web de la UPV (Gerencia, Vicerrectorado competente y Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PDI).
- Publicación en diarios oficiales (DOGV).

La rendición de cuentas se logra mediante la puesta en común de los resultados con el conjunto de departamentos de la UPV.

Asimismo, se logra mediante la participación de sus representantes en los distintos órganos colegiados de gobierno y representación: Mesa General de Negociación UPV, Comisión Económica y de Recursos Humanos, Comisión de Promoción de Profesorado y Consejo de Gobierno.

Es un proceso en el que se debate, negocia y promueve el consenso entre las partes antes de someter las decisiones a su aprobación final.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-01: Definición de las políticas del PDI

Enlaces:

- [Web del VPOA](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [LO 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [Ley anual de Presupuestos Generales del Estado](#)
- [Ley anual de Presupuestos de la Generalitat Valenciana](#)
- [Estatutos de la UPV](#)
- [Normativa de organización académica \(NOA\) de la Universitat Politècnica de València](#)
- [Normativa sobre PDI universidades](#)

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Acuerdos de las comisiones previas.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Publicaciones en diarios oficiales (OEP, RPT).

Enlaces:

- [Actas Mesa General de Negociación](#)
- [Acuerdos del Consejo de Gobierno](#)
- [Oferta de Empleo Público del PDI](#)
- [Presupuestos de la UPV](#)

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-02: Definición de las políticas del PTGAS

RESPONSABLE:	Gerencia
RESPONSABLE GESTOR:	Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa
TIPO DE PROCESO:	Estratégico
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PTGAS

OBJETO

Definir el marco global de políticas y ámbito de gestión del personal técnico, de gestión, y de administración y servicios (PTGAS), en base a criterios de eficiencia y eficacia que permitan la consecución de una plantilla estable y coherente, asegurando su cualificación y consolidando un modelo de desarrollo personal y profesional por competencias.

Se describe el proceso de elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS en tanto instrumento de planificación y concreción de las políticas de recursos humanos.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa -Analizar la estructura del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).
-Confecionar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.

Gerencia -Establecer criterios de acción y priorizar acciones.
-Realizar el análisis de la disponibilidad presupuestaria.

Responsables CDIS -Proponer la clasificación, modificación y amortización de puestos de trabajo.

Mesa General de Negociación de la UPV -Negociar la la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.

Comisión Económica y de RRHH -Informar la propuesta de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.

Consejo de Gobierno -Aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.

Dirección General autonómica competente en materia de universidades -Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.

DESARROLLO

La política del PTGAS se establece como resultado de la planificación estratégica definida por la UPV en el ámbito de la gestión de los recursos humanos. Teniendo en cuenta las necesidades internas y las normativas que aplican en este ámbito tanto a nivel estatal, autonómico e interno, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector o Rectora, establece la política de selección, evaluación, promoción y retribuciones del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universitat.

La Gerencia lleva a efecto las directrices marcadas por el Consejo de Gobierno, definiendo criterios de actuación y priorizando acciones.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-02: Definición de las políticas del PTGAS

El ámbito de gestión de las políticas del PTGAS contiene, entre otros, los criterios en materia de provisión, los procesos selectivos para la contratación, estabilización y promoción, y la evaluación, reconocimiento y formación del personal.

1.El proceso de elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en tanto instrumento de planificación y concreción de las políticas de recursos humanos se detalla a continuación:

1.1.Elaboración de la RPT.

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual la UPV planifica, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público de la educación superior universitaria.

La Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa se encarga de confeccionar la RPT del PTGAS, incluyendo todas las creaciones, modificaciones y amortizaciones de puestos de trabajo operadas, siendo objeto de negociación en el seno de la Mesa General de Negociación de la Universitat.

Para ello realiza un análisis en función de diversos parámetros:

- Examina la situación actual y pasada de la RPT e inicia un proceso de reflexión interna sobre necesidades futuras.
- Identifica anomalías y disfunciones.
- Identifica oportunidades.

La propuesta es revisada por Gerencia, quien comprueba su disponibilidad presupuestaria y adecuación organizativa.

1.2.Aprobación de la RPT.

La RPT se eleva a la Comisión Económica y de Recursos Humanos para que emita su correspondiente informe. A continuación se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación inicial.

La RPT del PTGAS, una vez aprobada en Consejo de Gobierno, se remite a la dirección general competente en materia de universidades de la Generalitat Valenciana para su aprobación final, tras la cual es publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en la página web de la UPV para su difusión y conocimiento de los grupos de interés.

El marco económico para la ejecución de las políticas de personal se aprueba en el presupuesto anual, con la inclusión de la RPT de todo el personal de la UPV. El presupuesto reflejará los créditos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo, sin que pueda existir ningún puesto que no esté dotado presupuestariamente.

2.El proceso para solicitar y aprobar las modificaciones puntuales de puestos de trabajo se describe seguidamente:

A lo largo del ejercicio anual, tanto la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa como los centros, departamentos, institutos o servicios (CDIS) pueden proponer, mediante solicitud motivada, la clasificación, modificación y amortización de puestos de trabajo del PTGAS.

Tras el correspondiente análisis y posterior verificación de oportunidad y legalidad y comprobación de disponibilidad presupuestaria, dichas propuestas son trasladadas por la Vicegerencia, si procede, a la Mesa General de Negociación.

Una vez cumplido este trámite, el Rector o Rectora resuelve la modificación puntual de puestos de trabajo. Las modificaciones efectuadas se incorporarán en la RPT.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de comunicación previstos son los siguientes:

- Comunicaciones internas (Gerencia, Vicegerencia de RRHH y Estructura Organizativa, responsables de CDIS).
- Comunicaciones a la Mesa General de Negociación (organizaciones sindicales con representación).
- Web de la UPV (Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PTGAS).
- Publicación en el diario oficial (DOGV).

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra mediante la participación de sus representantes en los distintos órganos colegiados de gobierno y representación: Mesa General de Negociación UPV, Comisión Económica y de Recursos Humanos y Consejo de Gobierno.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-02-02: Definición de las políticas del PTGAS

Es un proceso en el que se debate, negocia y promueve el consenso entre las partes antes de someter las decisiones a su aprobación final.

Enlaces:

- [Web Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PTGAS](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad, **PDI**, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PTGAS, Sociedad, **PDI**, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [Ley anual de Presupuestos Generales del Estado](#)
- [Ley anual de Presupuestos de la Generalitat Valenciana](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las AAPP](#)
- [RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#)
- [Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana](#)
- [RDLeg 2/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#)
- [Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP](#)
- [RD 598/1985 Incompatibilidades personal al servicio de la AGE, SS y entes,organismos y empresas dependientes](#)
- [Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana](#)
- [Estatutos de la UPV](#)
- [Reglamento \(UE\) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos](#)

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Acuerdos de la Comisión de Económica y de RRHH.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Publicación de la RPT en el diario oficial (DOGV).

Enlaces:

- [Actas Mesa General de Negociación](#)
- [Acuerdos del Consejo de Gobierno](#)
- [Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS](#)
- [Presupuestos de la UPV](#)

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-03: Revisión y mejora del SIQ_UPV

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Calidad y Acreditación de los Títulos
TIPO DE PROCESO:	Estratégico
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer la sistemática para revisar y actualizar el (SIQ_UPV), con el objeto de contribuir de manera eficaz a la mejora continua de sus resultados, posibilitando su evaluación tanto interna como externa con carácter periódico.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer directrices generales para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de revisión del SIQ_UPV. -Rendir cuentas ante los órganos de gobierno de la UPV.
Area de Calidad y Acreditación de los Títulos	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar y coordinar el proceso de revisión y mejora del SIQ_UPV. -Elaborar el informe de revisión anual del SIQ_UPV.
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> -Prestar asistencia y colaboración a los responsables y participantes en el proceso. -Realizar el mantenimiento del sistema documental del SIQ_UPV. -Actualizar la aplicación informática que da soporte al SIQ_UPV.
Responsables gestores	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar y actualizar los procesos de que son responsables.
Responsables de calidad de centro	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el informe de revisión y, en su caso, presentar al Consejo de Centro o comisión en quien delegue la propuesta de modificación del Manual de Calidad de Centro.
Órganos colegiados de las ERT's	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar la implantación del SIQ_UPV en su centro, identificando buenas prácticas y proponiendo acciones de revisión y mejora, plasmando las conclusiones en los informes de seguimiento que correspondan (IGt e IGc). -Aprobar la modificación del Manual de Calidad de Centro.
Comisión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar el informe de revisión anual del SIQ_UPV (incluye la evaluación de los IGt e IGc). -Identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora transversales. -Proponer acciones de mejora del SIQ_UPV.

DESARROLLO

1. Proceso de revisión del SIQ_UPV

El proceso de revisión del SIQ_UPV se realiza con carácter anual con el objeto de asegurar su vigencia, adecuación y eficacia continua.

El Vicerrectorado competente en materia de calidad es el responsable de establecer las directrices generales para asegurar el correcto funcionamiento del proceso. La Dirección del Área competente en materia de calidad, con el asesoramiento del SECA, planifica y coordina la revisión, dando como resultado el informe de revisión anual del SIQ_UPV.

De manera global se realiza un seguimiento donde se analiza toda la información contenida y de aplicación en el SIQ_UPV,

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-03: Revisión y mejora del SIQ_UPV

con el objetivo de valorar su pertinencia, idoneidad y resultados. Se analizan los resultados disponibles a través de una serie de elementos de valoración, de entre los que destaca el sistema de indicadores que miden el desempeño del sistema.

Para ello se tienen en cuenta los resultados de programas formativos y centros, que se concretan en las propuestas de acciones de mejora de los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc), las aportaciones realizadas por las agencias de calidad universitaria, las quejas y sugerencias recibidas por parte de los grupos de interés, las propuestas de mejora del sistema a partir de los IGt e IGc, y el resultado de las auditorías internas de calidad.

De esta revisión podrá surgir, en su caso, una propuesta de modificación parcial o global del SIQ_UPV.

El informe de revisión anual es aprobado por la Comisión de Calidad de la UPV. Las conclusiones de dicha revisión, así como las propuestas de mejora, acuerdos o decisiones más relevantes se comunican y difunden a todos los grupos de interés.

El SECA es el responsable de implementar las modificaciones aprobadas, actualizar los elementos del SIQ_UPV, gestionar el mantenimiento del sistema documental y, si es necesario, actualizar la aplicación informática que le da soporte.

El sistema de gestión documental permite acceder fácilmente a la versión actualizada de los documentos que se generen. También es el encargado de coordinar la publicación y difusión de las modificaciones realizadas en las páginas webs correspondientes, garantizando el acceso a los grupos de interés.

2. Revisión de los procesos.

El o la responsable de gestión del proceso se encarga de mantener actualizada la ficha del proceso, revisando periódicamente sus elementos e implementando los cambios oportunos.

La actualización de la ficha del proceso se realizará en los siguientes supuestos:

- Por modificación de la normativa vigente, tanto interna como externa, que afecte al proceso.
- Por modificación de las actividades contempladas en el desarrollo del proceso.
- Por modificación o adecuación de los registros e indicadores establecidos.

Para la revisión del proceso se tendrán en cuenta las quejas y sugerencias realizadas por los diferentes grupos de interés, los resultados de las encuestas de satisfacción relacionadas con el proceso y las propuestas de mejora recibidas como consecuencia del resultado de aplicación del SIQ_UPV en los centros docentes.

Asimismo, el Vicerrectorado competente en materia de calidad puede proponer los cambios que considere oportunos, haciendo especial hincapié en la coherencia del desarrollo de todos los procesos con la Política y Objetivos de Calidad de la UPV. En el caso de proponer cambios, éstos se sumarán a los realizados por los responsables de los procesos. Esta revisión ha de permitir evaluar la adecuación y la interrelación de los procesos, la necesidad de modificar, eliminar o de crear nuevos, y la eficiencia y la compleción de los mismos para alcanzar sus objetivos.

Los cambios realizados en el proceso generarán una nueva versión del mismo y quedarán documentados en el aplicativo que da soporte a la gestión documental, incluyéndose asimismo en el informe de revisión del SIQ_UPV.

3. Responsabilidad en la revisión del SIQ_UPV

Todos los elementos centrales del sistema se revisan a nivel de universidad, siendo la Comisión de Calidad de la UPV el máximo órgano responsable.

La Comisión de Calidad es la encargada de revisar, mejorar y adaptar todos los elementos que componen el sistema, así como de analizar y evaluar las propuestas de mejora de programas formativos y centros.

Las ERTs participan en la revisión del SIQ_UPV del siguiente modo:

- A través de su comisión competente en materia de calidad, realizando un análisis sobre la implantación del SIQ_UPV en su centro, identificando buenas prácticas y proponiendo acciones de revisión y mejora, plasmando las conclusiones en los informes de seguimiento que correspondan.
- A través de sus representantes en la Comisión de Calidad de la UPV.

La revisión y, en su caso, modificación del Manual de Calidad de centro es competencia de cada uno de ellos.

PROCESO ESTRATÉGICO

PE-03: Revisión y mejora del SIQ_UPV

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- La comunicación se realiza a través de la página web del vicerrectorado competente en materia de calidad, la del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA), las de cada ERT y las de los distintos programas formativos, en sus apartados dedicados a calidad.

-La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés se realiza a través de los distintos órganos de gobierno de la UPV.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Administraciones públicas, Egresadas y egresados Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Administraciones públicas, Egresadas y egresados Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG)
- Programas de certificación del SAIC-ANECA
- Programas de certificación del SAIC-AVAP
- LO 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad

EVIDENCIAS

- Informe de revisión anual del SIQ_UPV.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad de la UPV.
- Acuerdos de los órganos de gobierno de las ERT.

Enlaces:

- Acuerdos de la Comisión de Calidad

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Gestión de Títulos
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer el modo en que se elaboran y aprueban las propuestas de diseño de los programas formativos oficiales de la UPV, de acuerdo con la legislación vigente, los procedimientos de la agencia evaluadora de calidad externa y de la propia UPV.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Universidades

- Resolver la verificación la memoria del plan de estudios para que cuente con el carácter de título oficial.
- Remitir al Ministerio competente en materia de universidades la memoria verificada para su inscripción en el registro correspondiente y su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dirección General autonómica competente en materia de universidades

- Emitir informe preceptivo sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación del título oficial.
- Atender y resolver la solicitud de implantación del título oficial.

Consejo Social

- Aprobar la propuesta de la titulación y la memoria de verificación tras la aprobación del Consejo de Gobierno.

Consejo de Gobierno

- Aprobar la propuesta de la titulación y la memoria de verificación tras la aprobación de la Comisión Académica.

Comisión Académica

- Aprobar la propuesta de la titulación y la memoria de verificación.

Comisión del Plan de Estudios

- Elaborar el plan de estudios siguiendo la normativa vigente, las recomendaciones de la agencia de calidad externa y los procedimientos y formatos establecidos por la UPV.

Entidades responsables de título (ERT's)

- Proponer la solicitud de la nueva titulación.
- Proponer la constitución de la comisión del plan de estudios, representativa de todos los objetivos formativos de la titulación.
- Solicitar los cambios consignados en el informe de la dirección general competente en universidades, si fuese necesario.
- Resolver conflictos por competencia entre departamentos.
- Atender a las alegaciones que se generen en la fase de audiencia pública.

Órganos colegiados de las ERT's

- Aprobar, si procede, la solicitud de la nueva titulación.
- Aprobar la constitución de la comisión del plan de estudios.
- Aprobar la memoria de verificación, dotación de infraestructuras y contratos programa de la nueva titulación.

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> -Facilitar los recursos necesarios a la ERT durante el diseño de la titulación. -Revisar y dar su conformidad a los planes de estudios. -Nombrar a un mediador o mediadora que facilite el consenso entre los Departamentos y la ERT en caso de conflicto por competencia entre departamentos. -Gestionar el trámite de exposición pública.
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> -Prestar apoyo técnico en el proceso de de diseño, aprobación e implantación de los programas formativos. -Implementar las modificaciones en los sistemas informáticos.□
Vicerrectorado de Planificación, Oferta Académica y Transformación Digital	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar y evaluar la nueva titulación conforme a las condiciones de relevancia, sostenibilidad económica y viabilidad establecidas, justificando su necesidad en la ordenación de titulaciones en el ámbito nacional de la Comunidad Valenciana. -Emitir aviso público a centros, departamentos e institutos de investigación de la UPV quienes podrán postularse como miembros de la comisión del plan de estudios mediante solicitud.
Vicerrectorado de Desarrollo Sostenible de los Campus	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar la dotación de adecuados y suficientes espacios comunes a la titulación. -Realizar la memoria técnica de evaluación de espacios conforme a la normativa vigente.
Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar el plan de ordenación docente global de la titulación. -Gestionar la demanda y necesidad del profesorado.
Agencia de calidad externa	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el informe de verificación para el Consejo de Universidades.

DESARROLLO

Las acciones para llevar a cabo el proceso de diseño de los programas formativos oficiales siguen las siguientes fases.

1. Presentación de solicitudes.

Se cursarán a través del Vicerrectorado responsable de la oferta académica, quien analizará y evaluará la solicitud y la justificación de necesidad en la ordenación de titulaciones en el ámbito nacional y de la Comunidad Valenciana.

Si la solicitud prospera, el Vicerrectorado responsable de la oferta académica, en nombre del Rector o Rectora, elevará la propuesta a la Comisión Académica de la UPV previa aprobación por el órgano colegiado de la Estructura propuesta como Responsable de la Titulación (ERT). Las correspondientes propuestas deberán ir correctamente cumplimentadas, según los criterios que establece la normativa vigente.

En el caso de títulos conjuntos, también deberá presentarse el informe sobre el acuerdo de convenio.

La propuesta irá acompañada de la correspondiente justificación de necesidad en la ordenación de titulaciones en el ámbito nacional y de la Comunidad Valenciana, así como la evaluación económica relativa a su implantación.

La titulación propuesta deberá cumplir con los principios de no incurrir en competencia con otras titulaciones ofertadas por la propia UPV, la claridad y transparencia en sus objetivos formativos y denominación de la titulación, la necesidad sobre los perfiles de egreso de los titulados, de la calidad de la docencia y la capacidad docente, administrativa y de recursos de la UPV.

Tras el oportuno debate en el seno de la Comisión Académica de la UPV, la propuesta de titulación se propondrá para su aprobación.

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

2. Debate y aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPV.

Una vez aprobada la solicitud en la Comisión Académica de la UPV, la propuesta de titulación se trasladará al Consejo de Gobierno para su debate y aprobación.

3. Debate y aprobación por el Consejo Social de la UPV.

Tras la oportuna aprobación del Consejo de Gobierno, la propuesta de titulación se trasladará al Consejo Social para su debate y aprobación.

4. Aprobación por la Dirección General competente en materia de universidades.

Las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus competencias sobre la programación universitaria y la ordenación del mapa de titulaciones oficiales de su ámbito territorial, realizarán un informe preceptivo sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación del título universitario oficial previo al inicio del procedimiento de verificación.

Así, tras la aprobación de la propuesta por los órganos colegiados y el Consejo Social universitario, la solicitud del correspondiente informe será tramitada por la UPV a través del vicerrectorado competente, quien la remitirá a la Dirección General en materia de universidades de la Comunidad Valenciana.

Dicho informe preceptivo podrá ser favorable, favorable con condiciones o desfavorable. En el caso de que sea favorable con condiciones, y como práctica general, la ERT solicitará los cambios consignados en el informe de la Dirección General en materia de universidades sobre la propuesta por registro central dirigido al correspondiente vicerrectorado para su elevación y aprobación, si procede, por los órganos de gobierno de la UPV.

En el caso de ser desfavorable, la propuesta podrá ser reevaluada convenientemente para su tramitación en el siguiente periodo habilitado para tal fin por la Dirección General en materia de universidades.

5. Elaboración de los planes de estudios.

Tras la aprobación de la propuesta de nueva titulación por todos los órganos colegiados, el Vicerrectorado responsable de la oferta académica emitirá aviso público a centros, departamentos e institutos de investigación de la UPV quienes podrán postularse como miembros de la comisión del plan de estudios del nuevo título mediante solicitud a la ERT propuesta.

La ERT deberá constituir una comisión para la elaboración del plan de estudios. Esta comisión será representativa de todos los ámbitos o áreas formativas propuestas para la titulación. En caso de títulos de grado que vayan a ser impartidos en varios centros o títulos interuniversitarios de grado o máster, la comisión incluirá representación suficiente de estos centros o universidades atendiendo a su responsabilidad en la futura docencia en el plan de estudios.

La comisión deberá incluir como miembros, al menos, dos estudiantes actualmente matriculados en la UPV en titulaciones de la propia ERT, así como una representación suficiente de empresas empleadoras, siendo de al menos dos y, con mayor representación de los perfiles profesionales de egreso en caso de que el título incluya la mención dual.

Será responsabilidad de la ERT la elaboración de los planes de estudios, con la supervisión del Vicerrectorado competente, ateniéndose a los criterios generales definidos en la normativa vigente, a las recomendaciones de la agencia de evaluación de la calidad de la Comunidad Valenciana y a la normativa, los procedimientos y formatos establecidos por la Universitat. En ese sentido, será condición necesaria cumplir con lo dispuesto por la UPV en relación a las competencias transversales que forman al estudiantado en habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo como profesionales. Además, el diseño deberá garantizar la consecución del sello de calidad o sellos internacionales correspondientes al ámbito o disciplina que se pretendan solicitar.

Tal y como se establece en la normativa reguladora de la organización de las enseñanzas universitarias, los planes de estudios deberán tener como referente los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Asimismo, deberán alinearse con la estrategia de la Universitat en materia de perspectiva de género en general y de violencias sexuales en particular, atendiendo a los requerimientos de la normativa vigente en esta materia.

Los resultados de aprendizaje deben definirse teniendo en cuenta los derechos fundamentales y de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, los principios de accesibilidad universal y diseño para todos, el tratamiento de la sostenibilidad y del cambio climático, los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos, así como el derecho fundamental a la libertad, a la integridad física y moral, a la igualdad y la dignidad de las personas. En este sentido,

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

atendiendo a la naturaleza del título, se incluirán enseñanzas relacionadas con dichos derechos, valores y principios que podrán concretarse en resultados de aprendizaje específicos y/o contenidos en el título.

En el caso concreto del derecho fundamental a la libertad, a la integridad física y moral, a la igualdad y a la dignidad de las personas especialmente amparados por la normativa reguladora en materia de garantía integral de la libertad sexual se concretarán resultados de aprendizaje específicos y contenidos en los títulos universitarios relacionados con los medios de comunicación, publicidad, profesiones docentes y con el ámbito de las ciencias de la salud y los servicios sociales, así como en aquellos en los que resulte coherente conforme a las competencias inherentes a los mismos.

La propuesta del plan de estudios, deberá ser revisada y obtener el visto bueno de los servicios, unidades y áreas que considere oportuno el Vicerrectorado competente en organización de los estudios y calidad. Se confeccionará la memoria de verificación del título con la información del plan de estudios y siguiendo las pautas, formatos y procedimientos que apliquen según los organismos mencionados.

6. Infraestructuras.

La nueva titulación deberá asegurar las infraestructuras suficientes, necesarias y de calidad para el desarrollo de la docencia. La UPV dotará a todos sus títulos, y en su conjunto, de suficientes espacios comunes, tales como biblioteca, espacios de estudio, y para el desarrollo de actividades estudiantiles. A su vez, la ERT deberá dedicar espacios específicos de aula y aula de laboratorio acorde con el número de estudiantado matriculado.

Las infraestructuras dedicadas de un grado oficial deben acompañarse de una memoria técnica de evaluación de espacios acorde con la normativa y procedimiento establecido por la Dirección General en materia de universidades. El Vicerrectorado competente en materia de infraestructuras será responsable de la confección de dicha memoria y de la evaluación y gestión económica correspondiente.

7. Adjudicación de la docencia a los departamentos.

Para la confección del apartado relativo al personal académico y de apoyo a la docencia de la memoria de verificación, la ERT llevará a cabo el proceso de diseño de contratos programa reglamentado.

Los departamentos de la UPV que hayan mostrado interés a través de la comisión del título en alguna asignatura del plan de estudios, deberán realizar una propuesta de contrato para dicha asignatura que reflejará fielmente los resultados, contenidos, metodologías y sistemas de evaluación definidos en el seno de la comisión. Además, el departamento propondrá al personal docente más adecuado al área de conocimiento de la materia y los contenidos propuestos, debiendo ser una propuesta sostenible en términos de carga académica.

En caso de conflicto por competencia entre departamentos, la ERT deberá resolver sobre la propuesta que más calidad aporte en términos de personal académico y sostenibilidad en el tiempo. El departamento excluido podrá alegar, a través del registro central, al Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad, quien, si lo considera oportuno y pertinente, podrá nombrar un mediador o mediadora que facilite el consenso entre los departamentos implicados y la ERT.

8. Exposición pública.

Cuando la memoria de verificación esté completamente confeccionada y tenga el visto bueno del Vicerrectorado competente en la organización de los estudios y calidad, se llevará a cabo una exposición pública del título abierta a la comunidad universitaria.

Dicha exposición será anunciada por correo electrónico, u otro medio similar de envío masivo, a toda la comunidad universitaria por el Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UPV podrá remitir alegaciones a través de registro general al Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad. Toda alegación deberá hacer constar el refrendo del centro, departamento o instituto de investigación al que se adscriba el o la remitente.

El Vicerrectorado evaluará las alegaciones recibidas poniéndolas en conocimiento de la ERT y elevará aquellas que considere pertinentes al Rector o Rectora de la UPV. Atendiendo a la pertinencia de la alegación, el Vicerrectorado propondrá las acciones necesarias y dará contestación al centro, departamento o instituto de investigación.

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

9. Aprobación por el órgano colegiado de la ERT.

Tras la subsanación de las alegaciones, la propuesta de memoria de verificación, infraestructuras destinadas a la titulación y contratos programa, deberán ser aprobados por el máximo órgano colegiado de la ERT. El acuerdo de aprobación deberá ser aportado para la aprobación de la memoria por los órganos colegiados de la UPV.

10. Debate y aprobación por la Comisión Académica de la UPV.

Tras el oportuno debate, la propuesta de la memoria de verificación deberá ser aprobada, por la Comisión Académica de la UPV.

11. Debate y aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPV.

Tras la oportuna aprobación de la Comisión Académica de la UPV, la propuesta de la memoria de verificación se trasladará al Consejo de Gobierno para su debate y aprobación.

12. Debate y aprobación por el Consejo Social de la UPV.

Tras la oportuna aprobación del Consejo de Gobierno, la propuesta de la memoria de verificación se trasladará al Consejo Social para su debate y aprobación.

13. Tramitación de la verificación.

La memoria de verificación será registrada por el Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad al Consejo de Universidades a través del Ministerio competente en materia de universidades tal como establezca el Gobierno de España.

14. Tramitación de la implantación.

Si la propuesta obtuviera la evaluación favorable del Consejo de Universidades, el Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad tramitará la solicitud de implantación a la Dirección General en materia de universidades con el procedimiento y formato que este órgano establezca.

En el caso de resolución de verificación desfavorable, la UPV puede recurrir siguiendo los procedimientos descritos en la normativa nacional.

Establecida la oficialidad y validez del título universitario, el Rector o la Rectora de la UPV ordenará publicar en el Boletín Oficial del Estado y en diario oficial de la Comunidad Valenciana, el plan de estudios. Desde ese momento, la UPV dispondrá de un plazo máximo, establecido en la normativa reguladora, para implantar e iniciar la docencia de la nueva titulación.

15. Sistemas de gestión comunicación y dotación.

La UPV implementará el nuevo título en sus sistemas de gestión universitaria, comunicación y actuaciones de dotación necesarias una vez autorizada la implantación.

La publicación de la información pública del nuevo plan de estudios en su primer año de implantación deberá realizarse antes del inicio del proceso de preinscripción y matriculación del estudiantado. El proceso PC-08: Información pública y rendición de cuentas describe el procedimiento a seguir.

Programas académicos de simultaneidad de doble titulaciones.

Los programas académicos de simultaneidad de dobles titulaciones se articularán mediante el establecimiento de un itinerario formativo específico a partir de las asignaturas que se consideren esenciales de los respectivos planes de estudios de cada uno de los títulos implicados. En todo caso, la Universitat deberá garantizar que con este itinerario formativo específico el estudiantado pueda asumir los conocimientos y competencias fundamentales que se definen en las memorias de los respectivos títulos. Se deberá incorporar toda aquella información significativa para el desarrollo de la doble titulación.

La(s) ERT(s) participante(s) en programas de doble titulación aprobarán y remitirán al Vicerrectorado competente en materia de organización de estudios y calidad una memoria para la implantación del programa, que explicita el proyecto formativo

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

del programa de doble titulación, el plan de estudios resultante del itinerario específico, los conocimientos y las competencias esenciales a alcanzar, las prácticas y el modelo de reconocimiento de asignaturas entre los títulos implicados.

La propuesta será presentada por el Vicerrectorado competente en la organización de los estudios y calidad a la Comisión Académica de la UPV, para su valoración y aprobación. Una vez aprobada por la Comisión Académica, se elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación.

La UPV implementará el nuevo programa académico de simultaneidad de doble titulación en sus sistemas de gestión universitaria, comunicación y actuaciones de dotación necesarias. La publicación de la información pública del nuevo programa académico en su primer año de implantación deberá realizarse antes del inicio del proceso de preinscripción y matriculación del estudiantado.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de la web de la UPV, diseñada para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés a través de los distintos órganos de gobierno de la UPV.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
PTGAS, Sociedad

Estudiantes, PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, Sociedad,
Administraciones
públicas, Egresadas y
egresados

Estudiantes, PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, Sociedad,
Administraciones
públicas, Egresadas y
egresados

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y de hombres](#)
- [Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual](#)
- [Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz](#)
- [RDL 1/2013, de 29 de noviembre, TR Ley General de derechos de personas con discapacidad y de su inclusión social](#)
- [Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética](#)
- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [RD 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior](#)
- [Decreto 65/2019 de 26 de abril, del Consell, de regulación de la accesibilidad en la edificación y en los espacios públicos](#)
- [Orden 86/2010, de 15 de noviembre, procedimiento implantación enseñanzas universitarias oficiales en las univ. de la CV](#)
- [Verificación de planes de estudios de títulos oficiales-REACU](#)
- [Verificación y modificación de títulos oficiales-AVAP](#)
- [Criterios para la implantación de programas de doble titulación entre grados y/o másteres de la UPV](#)
- [Normativa de régimen académico y evaluación del estudiantado en grado y máster de la UPV](#)
- [Normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en grado y máster de la UPV](#)
- [Reglamento sobre prácticas en empresas e instituciones del estudiantado de la UPV](#)
- [Convenio de colaboración: Correspondencia entre títulos de FP y títulos de grado](#)

PROCESO CLAVE

PC-01-01: Diseño, aprobación e implantación de los programas formativos de Grado y Máster

- Normativa de progreso y permanencia en las titulaciones de grado y máster de la UPV
- Normativa de trabajos de fin de grado y trabajos de fin de máster de la UPV
- Ordenación e integración de las competencias transversales en títulos oficiales de la UPV

EVIDENCIAS

- Acuerdos del órgano colegiado de la ERT.
- Acuerdos de la Comisión Académica.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos del Consejo Social.
- Decretos de autorización de implantación.
- Oferta académica.

Enlaces:

- Acuerdos del órgano colegiado de la ERT
- Acuerdos Consejo de Gobierno
- Decretos de autorización de la implantación
- Oferta académica

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Calidad y Acreditación de los Títulos
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer el procedimiento general para la medición, análisis y valoración de los resultados de los diferentes programas formativos de grado, máster universitario y doctorado, y de la actividad desarrollada en los centros, con el propósito de facilitar la toma de decisiones en la mejora continua de la calidad de la enseñanza para dar respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer directrices generales para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de seguimiento de los programas formativos. -Rendir cuentas ante los órganos de gobierno de la UPV.
Area de Calidad y Acreditación de los Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar e impulsar el proceso de seguimiento de los programas formativos. - Definir el calendario anual para la elaboración de los IGt e IGc.
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el informe anual de resultados de título y de centro. -Prestar asistencia y colaboración a los responsables y participantes en el proceso.
Dirección académica de título (DAT)	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la propuesta del Informe de gestión de título (IGt).
Comisión Académica del Título (CAT)	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la propuesta del IGt para su posterior aprobación por el máximo órgano de gobierno de la Estructura Responsable del Título (ERT).
Responsables de calidad de centro	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la elaboración del informe de gestión de centro (IGc).
Centros	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la propuesta del IGc.
Órganos colegiados de las ERT's	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar el IGt de sus programas formativos. -Aprobar el IGc del centro.
Comisión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar el calendario anual de realización del IGt e IGc. -Aprobar el informe de revisión anual del SIQ_UPV (incluye la evaluación de los IGt e IGc). - Identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora transversales. -Proponer acciones de mejora del SIQ_UPV.

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

DESARROLLO

El Vicerrectorado competente en materia de calidad establece las directrices generales que regulan los mecanismos de medición, seguimiento y mejora continua de la calidad de los programas formativos y de la actividad de los centros. Para ello se tienen en cuenta los procesos externos de las agencias de calidad universitaria.

Anualmente, todas las ERT de la UPV realizan el seguimiento de sus titulaciones de grado, máster universitario y doctorado, con el fin de que los programas formativos puedan reforzar sus fortalezas y detecten áreas de mejora. El seguimiento se hace a nivel de titulación y de centro, dando como resultado el informe de gestión de título (IGt) y de centro (IGc).

La Dirección de Área competente en materia de calidad realiza la planificación que rige el proceso, siendo aprobado por la Comisión de Calidad el calendario anual para la elaboración de IGts e IGcs.

El proceso da comienzo con la elaboración por parte del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA) del Informe anual de resultados de título y de centro, que recoge los indicadores e información cuantitativa y cualitativa de los programas formativos (grado, máster universitario y programas de doctorado) y de la actividad realizada por los centros.

Los datos mostrados en el informe se ponen a disposición de las ERT través del apartado Seguimiento del aplicativo Verifica.

En el proceso PS-11 Medición de la satisfacción de los grupos de interés se detalla el procedimiento de recogida de datos a través de encuestas.

Complementariamente, a través de la aplicación corporativa Mediterrània, sistema centralizado de gestión de la información de la UPV, las personas responsables de las ERTs pueden realizar un seguimiento continuo de aquellos indicadores que permitan una actualización permanente de sus resultados. Mediterrània dota de datos únicos, fiables y actualizados permanentemente. La estructura interna de Mediterrània es la siguiente:

- DataWareHouse que se alimenta del conjunto de Bases de Datos corporativas de la UPV.

- Herramienta informática que permite la elaboración de informes, mediante la definición previa de indicadores y atributos, a partir de los datos almacenados.

En Mediterrània se proporciona la información relativa a Alumnado (Datos relativos a todos los títulos oficiales de grado, master doctorado. Información de estudiantes ingresados, matriculados, egresados y titulados. Así como información de matrícula y notas de asignaturas. Además, incluye indicadores de rendimiento académico: Tasa de rendimiento, abandono, eficiencia, presentados y éxito para el conjunto de titulaciones de la UPV), Espacios, Recursos Humanos, Recursos Económicos (información relativa al Presupuesto de la UPV), Indicadores SIUV (indicadores incluidos en el Plan de Financiación de las universidades valencianas, en el apartado de Financiación por Objetivos), y POD y Docencia.

1. Informe de gestión de título (IGt)

A partir del informe de resultados particulares para cada programa formativo, el Director o Directora académica del título (DAT) elabora la propuesta de informe de gestión del título (IGt), que es aprobada por la CAT. Se analizan los resultados obtenidos, definiendo nuevas metas, si procede, para cada uno de los indicadores, y se proponen las acciones de mejoras necesarias. La propuesta de IGt recoge:

- La composición de la CAT.

- Análisis del funcionamiento y resultados alcanzados por el título.

- Valoración del cumplimiento y actualización, si procede de las metas definidas.

- Análisis del nivel de alcance de las competencias.

- Análisis de informes de evaluaciones internas y externas.

- Análisis de comunicaciones de los grupos de interés.

- Revisión de la información pública.

- Propuesta de nuevas acciones de mejora del título, seguimiento de las mejoras en curso y cierre de las mejoras ya finalizadas o canceladas.

- Valoración global: principales fortalezas y visión de futuro del título.

- Sugerencias de mejora del SIQ_UPV.

Las acciones de mejora incluidas, que supongan una modificación sustancial de la memoria de verificación de los programas formativos de grado y máster universitario, seguirán el proceso PC-01-03 Modificación de los programas formativos, según

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

el cual la Comisión Académica del Título presenta una solicitud al Vicerrectorado con competencias en organización de estudios, quien debe validarla. La solicitud se puede presentar en cualquier momento, a través del aplicativo poli[Solicita]. Una vez obtenido el visto bueno, la dirección de la ERT se encargará de generar la solicitud definitiva, que deberá contar con la aprobación de su órgano colegiado de gobierno. Las propuestas de modificación sustancial, acompañadas en su caso de los informes solicitados, serán presentadas para su aprobación a la Comisión Académica, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

Las solicitudes de modificaciones no sustanciales deberán incluirse en el Informe de Gestión del Título (IGt) en el plazo y forma establecidos para las acciones de mejora y someterse a la aprobación de los órganos de gobierno de la UPV, previo informe favorable del Vicerrectorado competente en materia de organización de estudios, y remitirse a la agencia de calidad externa, mediante el formulario y procedimiento establecidos por ésta.

El IGt es aprobado por la ERT a través de sus órganos colegiados y remitido a la Comisión de Calidad de la UPV para su evaluación, previa revisión técnica. Durante la evaluación del IGt, la Comisión de Calidad puede proponer mejoras para su inclusión por la ERT, e identificar entre las mejoras implementadas por los títulos aquellas que puedan ser consideradas buenas prácticas por haberse demostrado su eficacia para la mejora continua.

Una vez aprobado y evaluado por la Comisión de Calidad de la UPV, el IGt es publicado en la correspondiente página web del título.

2. Informe de gestión de centro (IGc).

A partir del informe de resultados de centro, el equipo de dirección o decanato del centro, coordinado por la persona responsable de calidad del centro, elabora el Informe de gestión de Centro (IGc), en el que se recoge:

- Análisis y reflexión del funcionamiento y acciones realizadas por el centro en los siguientes aspectos: orientación de las enseñanzas a los estudiantes, recursos y servicios, vinculación con el medio y oferta formativa.
- Análisis y reflexión sobre la política y objetivos de calidad: alineamiento con la política de calidad de la UPV y definición y/o revisión, si procede, de los objetivos de calidad del centro.
- Propuesta de nuevas acciones de mejora del centro, teniendo en cuenta el análisis de las propuestas de acciones de mejora para las titulaciones, seguimiento de las mejoras en curso y cierre de las mejoras ya finalizadas o canceladas.
- Valoración global: principales fortalezas y visión de futuro del centro.
- Sugerencias de mejora del SIQ_UPV.

El análisis de la información permite valorar tanto el mantenimiento y la actualización de la oferta formativa, como la pertinencia y necesidades de recursos y servicios.

El IGc es aprobado por la ERT a través de sus órganos colegiados y remitido a la Comisión de Calidad de la UPV para su evaluación, previa revisión técnica. Durante la evaluación del IGc, la Comisión de Calidad puede proponer mejoras para su inclusión por la ERT, e identificar entre las mejoras implementadas aquellas que puedan ser consideradas buenas prácticas por haberse demostrado su eficacia para la mejora continua.

El IGc, una vez aprobado, y evaluado por la Comisión de Calidad de la UPV, es publicado en la correspondiente página web del centro.

El resultado de la revisión y evaluación de los IGt e IGc formará parte del informe de revisión del SIQ_UPV, tal como se detalla en el proceso PE-03 Revisión y mejora del SIQ_UPV.

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-La comunicación se realiza a través de la página web del vicerrectorado competente en materia de calidad, la del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA), las de cada ERT y las de los distintos programas formativos, en sus apartados dedicados a calidad.

-La rendición de cuentas a los grupos de interés se realiza a través de la participación de sus representantes en los distintos órganos de gobierno de la Universitat.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad, **PDI**, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PTGAS, Sociedad, **PDI**, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado](#)
- [RD 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifica el RD 99/2011](#)
- [Seguimiento de títulos oficiales-REACU](#)
- [Seguimiento de títulos oficiales-AVAP](#)
- [Normativa de régimen académico y evaluación del estudiantado en grado y máster de la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Acuerdos de los órganos de gobierno de las ERT.
- Plataforma de visualización de datos: Cuadro de mandos de indicadores de calidad, rendimiento y satisfacción de las titulaciones de grado y máster.
- Informes de Gestión de Título (IGt).
- Informes de Gestión de Centro (IGc).
- Directrices para la elaboración del IGt/IGc.
- Protocolo de revisión del IGt/IGc.

Enlaces:

- [Acuerdos de los órganos colegiados](#)
- [Plataforma de visualización de datos: Cuadro de mandos](#)
- [Informes de gestión de título \(IGt\)](#)
- [Informes de gestión de centro \(IGc\)](#)

INDICADORES DE TÍTULO

- IAD Ponderado
- Tasa de PDI Doctor
- Tasa de PDI a tiempo completo
- IAI ponderado
- Tasa de matriculación
- Tasa oferta y demanda
- Tasa de graduación

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

Tasa de rendimiento
 Tasa de abandono inicial
 Tasa de eficiencia
 Numero de estudiantes de intercambio recibidos
 Porcentaje de estudiantes titulados que han realizado intercambio academico
 Porcentaje de estudiantes de nacionalidad extranjera (no incluye programas de movilidad)
 Porcentaje de estudiantes titulados que han realizado practicas en empresa
 Porcentaje de no desempleados (encuesta a los 3 años de titularse)
 Autoeficacia a los tres años
 Satisfaccion media del profesorado con la gestion del titulo
 Satisfaccion media del alumnado con la gestion del titulo
 Satisfaccion media del alumnado con la docencia impartida en el titulo
 Satisfaccion media del titulado con la formacion recibida
 Satisfaccion media del titulado con la formacion recibida a los tres años
 Nota media de corte
 Tamaño medio de grupo

INDICADORES DE CENTRO

Estudiantes graduados
 Porcentaje de mujeres matriculadas
 Porcentaje de titulados con beca
 Porcentaje de titulados que han realizado intercambio academico
 Porcentaje de titulados que han realizado practicas externas
 Relacion oferta/demanda del centro (dnis... 1ª y 2ª opcion)
 Plazas asignadas + lista de espera (1ª y 2ª opcion)
 Tasa de matriculacion
 Tasa de abandono acumulada
 % creditos impartidos en ingles
 Gestiones academico-administrativas en las secretarias de Centro
 Consejeria de Centro: informacion general y otras labores de apoyo
 Gestion de practicas en empresa
 Tramitacion de solicitudes de becas de intercambio
 Aulas informaticas de Centro: hardware y software corporativo

INDICADORES DE DOCTORADO

Total tesis matriculadas
 Tasa de tesis desarrolladas con ayuda predoctoral (FPI/FPU?)
 Tasa de profesores que dirigen tesis registrada en el curso activo
 VAIP ponderado de los directores de tesis
 Tasa de profesores con sexenio activo
 Tasa de profesores con proyectos/contratos de investigacion activo
 Tasa de profesores con proyectos/contratos de investigacion activo y que sean IP
 Tasa de tesis con directores externos
 Tasa de tesis con codireccion con externos
 Tasa de estudiantes internacionales
 Tasa de directores de tesis internacionales
 Nº de tesis defendidas en el programa

PROCESO CLAVE

PC-01-02: Seguimiento de los programas formativos

Tasa de abandono inicial

Tasa de rendimiento (graduacion)

Nivel de eficiencia

Promedio de contribuciones científicas por tesis

Tasa de tesis con estancias de investigación

Tiempo medio de duración de las estancias de movilidad

Tasa de tesis desarrolladas en régimen de CoTutela

Tasa de tesis con Mención Internacional

Tasa de tesis con Mención Industrial

Tasa de tesis propuestas a Premio Extraordinario

Tasa de tesis con calificación Cum Laude

Tasa de tesis con evaluadores externos o con miembros de tribunal internacional

Tasa de rendimiento general

Nivel de eficiencia general

Satisfacción media del profesorado con la gestión del título

Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

Satisfacción media del titulado a los dos-tres años

PROCESO CLAVE

PC-01-03: Modificación de los programas formativos-Grado y Máster

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Gestión de Títulos
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer el modo en que se elaboran y aprueban las propuestas de modificación de los programas formativos oficiales de grado y máster universitario de la UPV, de acuerdo con la legislación vigente, los procedimientos de la agencia evaluadora de calidad externa y de la propia UPV. El fin de la modificación es la mejora continua y actualización de los títulos oficiales al entorno económico y social.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Universidades	-Resolver la modificación sustancial de la memoria del plan de estudios. -Remitir al Ministerio competente en materia de universidades la memoria modificada para su inscripción en el registro correspondiente.
Consejo Social	- Aprobar la propuesta de modificación tras la aprobación del Consejo de Gobierno.
Consejo de Gobierno	-Aprobar la propuesta de modificación tras la aprobación de la Comisión Académica.
Comisión Académica	- Aprobar la propuesta de modificación.
Comisión Académica del Título (CAT)	-Presentar la solicitud de modificación sustancial al Vicerrectorado con competencias en la organización de estudios a través del aplicativo poli[solicita].
Órganos colegiados de las ERT's	-Aprobar la propuesta de solicitud de modificación sustancial.
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	-Prestar apoyo técnico en el proceso de modificación de los programas formativos. -Implementar las modificaciones en los sistemas informáticos.
Vicerrectorado de Planificación, Oferta Académica y Transformación Digital, Vicerrectorado de Desarrollo Sostenible de los Campus, Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica, Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento	-Realizar, si fuera necesario en función de la naturaleza de la modificación sustancial solicitada, un informe de idoneidad en base a los criterios establecidos para evaluar la viabilidad y conveniencia de la propuesta.

PROCESO CLAVE

PC-01-03: Modificación de los programas formativos-Grado y Máster

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	-Facilitar los recursos necesarios a la ERT durante el proceso de modificación del programa formativo. -Revisar y dar su conformidad a la modificación solicitada.
Agencia de calidad externa	-Realizar el informe de evaluación para el Consejo de Universidades.

DESARROLLO

Las solicitudes de modificación deben estar relacionadas y alineadas con el resultado del seguimiento que la UPV realiza de sus programas formativos. Este seguimiento puede ser externo o interno.

Tipos de modificaciones:

Sustanciales

De acuerdo a la normativa vigente, serán objeto de modificación sustancial como mínimo los siguientes aspectos que afecten a la naturaleza, objetivos y características del título como: la incorporación o modificación de menciones y especialidades y su distribución de créditos; el cambio en la modalidad de impartición; la incorporación o cambio en complementos de formación; la distribución de materias y asignaturas de formación básica y de formación obligatoria; el cambio en el volumen de créditos del trabajo final de Grado y de Máster; el cambio en el número de plazas ofertadas y la modificación parcial en la denominación del título.

Las modificaciones sustanciales serán solicitadas al Consejo de Universidades y requerirán un informe de evaluación de la agencia de calidad externa, en un procedimiento análogo al de verificación. Sin embargo, para las modificaciones sustanciales no será necesaria la tramitación del informe de necesidad y viabilidad académica y social, emitido por la Generalitat Valenciana.

Si conforme a la propuesta de la Universitat las modificaciones presentadas suponen a juicio de la agencia de calidad externa el diseño de un nuevo título, la agencia emitirá su informe denegando las modificaciones solicitadas e instando a la verificación de un nuevo título.

En todo caso, la UPV se atenderá al protocolo de verificación/modificación de títulos universitarios de grado y máster establecido por la agencia de calidad externa, basado en los criterios generales definidos por la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria (REACU) y sus posibles actualizaciones, para delimitar qué tipos de cambios en la memoria de un plan de estudios de un título oficial son susceptibles de considerarse como sustanciales.

No sustanciales

Son modificaciones que no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título verificado.

Deberán solicitarse a través del informe anual de gestión del título (IGt), en el plazo y forma establecidos para las acciones de mejora, aprobarse por los órganos de gobierno de la UPV previo informe favorable del Vicerrectorado competente en materia de organización de estudios y calidad, y remitirse a la agencia de calidad externa, mediante el formulario y procedimiento establecidos por ésta. Toda modificación no sustancial deberá estar debidamente motivada y no afectar al número de plazas, estructura del plan de estudios, modalidad de enseñanza, ni a los objetivos formativos.

A continuación se explica el procedimiento para la gestión de modificaciones sustanciales:

1.Solicitud.

La Comisión Académica del Título (CAT), es la entidad responsable de presentar el documento de solicitud dirigido al Vicerrectorado con competencias en la organización de estudios. La solicitud se puede presentar en cualquier momento, a través del aplicativo poli[Solicita].

El Rector o Rectora o, en su caso, el Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en la organización de estudios y calidad

PROCESO CLAVE

PC-01-03: Modificación de los programas formativos-Grado y Máster

tendrá la potestad de presentar las solicitudes de modificación que considere oportunas en interés general de la UPV.

2. Estudio de la propuesta de modificación.

La propuesta será valorada por el Vicerrectorado con competencias en organización de estudios. Si la modificación solicitada implica un cambio de la estructura del plan de estudios, variación de la oferta de plazas, delegación de la docencia a los departamentos o ampliación/disminución de los recursos académicos y/o infraestructuras, o cualquier otro aspecto que lo requiera, se informará, en cada caso, a los vicerrectorados responsables en materia de oferta académica, profesorado, estudiantes e infraestructuras, solicitando la emisión de un informe de idoneidad en base a los criterios establecidos para evaluar la viabilidad y conveniencia de la propuesta. Tras el pertinente estudio, el Vicerrectorado con competencias en organización de estudios emitirá un informe detallando si la solicitud es admitida (favorable), con solicitud de modificaciones para su mejora rechazada (pendiente de cambios) o rechazada (desfavorable). También advertirá si la modificación solicitada tiene o no carácter sustancial, según lo establecido en la normativa vigente y su regulación.

3. Aprobación por los órganos colegiados de la UPV.

Tras el estudio y, una vez obtenido el visto bueno, será la Estructura Responsable del Título (ERT) la encargada de generar la solicitud definitiva, que deberá contar con la aprobación de su órgano de gobierno correspondiente. Las propuestas de modificación favorables que impliquen cambios sustanciales en la memoria de verificación del título, acompañadas en su caso de los informes solicitados, serán presentadas para su aprobación a la Comisión Académica de la UPV y su posterior aprobación en Consejo de Gobierno.

4. Remisión de la documentación al Consejo de Universidades.

Tras la aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPV, la ERT deberá cumplimentar la documentación que se le indique desde el Vicerrectorado competente en organización de estudios y calidad, que supervisará el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos y remitirá la solicitud al Consejo de Universidades para su evaluación por la agencia de calidad correspondiente.

Tras la notificación favorable del Consejo de Universidades, el Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación implementará la modificación en los sistemas informáticos de la Universitat.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de la web de la UPV, diseñada para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés. La memoria modificada debe hacerse pública a través de la página web del programa formativo y del centro de impartición.

La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés a través de los distintos órganos de gobierno de la UPV.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

**Estudiantes,
PTGAS,
Entidades
empleadoras,
Administraciones
públicas**

PDI, Sociedad, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

PROCESO CLAVE

PC-01-03: Modificación de los programas formativos-Grado y Máster

Estudiantes, **PDI,** Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, **Sociedad,**
Entidades
empleadoras,
Administraciones
públicas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y de hombres
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual
- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz
- RDL 1/2013, de 29 de noviembre, TR Ley General de derechos de personas con discapacidad y de su inclusión social
- Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad
- RD 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior
- Modificación de planes de estudios oficiales-REACU
- Verificación y modificación de títulos oficiales-AVAP
- Normativa de régimen académico y evaluación del estudiantado en grado y máster de la UPV
- Normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en grado y máster de la UPV
- Reglamento sobre prácticas en empresas e instituciones del estudiantado de la UPV
- Convenio de colaboración: Correspondencia entre títulos de FP y títulos de grado
- Normativa de progreso y permanencia en las titulaciones de grado y máster de la UPV
- Normativa de trabajos de fin de grado y trabajos de fin de máster de la UPV
- Ordenación e integración de las competencias transversales en títulos oficiales de la UPV
- Directrices para la extinción o modificación de planes de estudio de grado o máster universitario

EVIDENCIAS

- Acuerdos del órgano colegiado de la ERT.
- Acuerdos de la Comisión Académica.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos del Consejo Social.

Enlaces:

- Acuerdos del órgano colegiado de la ERT
- Acuerdos Consejo de Gobierno
- Oferta académica

PROCESO CLAVE

PC-01-04: Extinción o suspensión de los programas formativos

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Gestión de Títulos
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer el proceso de extinción de un programa formativo oficial de Grado o Máster Universitario, siendo a petición propia de la Universitat o por una causa sobrevenida, garantizando los derechos del estudiantado que hubiese iniciado las correspondientes enseñanzas.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo Social	-Aprobar la extinción del programa formativo tras el Consejo de Gobierno.
Consejo de Gobierno	-Aprobar la extinción del programa formativo.
Comisión Académica	-Aprobar la extinción o suspensión del programa formativo.
Comisión de Calidad	-Evaluar las propuestas de suspensión y extinción de los programas formativos.
Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	-Informar de la resolución del Consejo de Universidades a las estructuras responsables de los títulos. -Solicitar la extinción de programas formativos a petición propia. -Asegurar que la información sobre la extinción del programa formativo se difunda de manera eficaz.
Entidades responsables de título (ERT's)	-Solicitar, a petición propia, la suspensión temporal o extinción del programa formativo. -Publicar en la web del título la extinción del mismo.
Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica, Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento	-Establecer las medidas oportunas para garantizar los derechos académicos del estudiantado.

DESARROLLO

La extinción de un plan de estudios se produce cuando el título deja de impartirse, sea o no sustituido por otro. En la UPV se puede llevar a cabo por motivación externa o interna:

1.Externa:

1.1.Cuando el programa formativo no supere el proceso de renovación de la acreditación.

La agencia de calidad externa elaborará una propuesta justificada de informe desfavorable sobre la renovación de la acreditación. Este informe será enviado a la Universitat, al Consejo de Universidades (CU), a la Comunitat Valenciana y al

PROCESO CLAVE

PC-01-04: Extinción o suspensión de los programas formativos

Ministerio competente en materia de universidades. El CU, con el informe desfavorable, dictará resolución desestimatoria de la renovación de la acreditación e informará a todas las partes implicadas mencionadas anteriormente. El título será declarado "a extinguir" y se anotará en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), causando baja y perdiendo su carácter oficial.

El Vicerrectorado competente en materia de organización de los estudios y calidad informará a la Estructura Responsable del Título (ERT) del informe desfavorable emitido por la agencia de calidad externa, de la resolución del CU y de los siguientes pasos para formalizar la extinción del título. Ésta se producirá de forma progresiva, con periodicidad anual, desde el año siguiente a aquel en que se produjo la citada resolución.

La Comunitat Valenciana y la Universitat, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán adoptar las medidas adecuadas que garanticen los derechos académicos del estudiantado que se encuentren cursando dichos estudios.

1.2. Incumplimiento grave del informe de seguimiento.

Cuando la agencia de calidad externa detecte en el informe de seguimiento del programa formativo falta grave de cumplimiento en los compromisos adquiridos, elevará notificación de estos hechos al Vicerrectorado competente en materia de organización de los estudios y calidad y éste a su vez, a la ERT. Además, se pondrá en conocimiento de la Comunidad Autónoma, para que se actúe adoptándose las medidas que se consideren oportunas, tal y como se indica en la normativa vigente, pudiendo comportar la extinción del programa formativo.

1.3. Cuando se revoque la autorización de implantación por parte del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

El programa formativo quedará en suspensión.

1.4. Cambios en el entorno institucional o en el régimen jurídico del ámbito de los estudios, que dejen en suspenso o invaliden la justificación de su implantación inicial.

2. Interna:

2.1. Por decisión propia de la UPV.

La Comisión Académica del Título (CAT) es la entidad responsable de presentar el documento de solicitud de suspensión temporal o extinción al Vicerrectorado competente en la organización de los estudios y calidad a través del procedimiento establecido en el aplicativo Poli[solicita].

El Rector o Rectora, en su caso, el Vicerrector o Vicerrectora en quien delegue, tendrá la potestad de presentar las solicitudes de extinción que considere oportunas en interés general de la UPV.

Se emitirá un informe que deberá ir acompañado de un plan de extinción en el que se recojan las causas, las medidas adoptadas para garantizar los derechos académicos del estudiantado, el curso académico a partir del cual se iniciará el proceso y el cronograma del mismo.

La suspensión tendrá una duración de un curso académico o dos como máximo. Una vez finalizado el periodo máximo de suspensión, el Vicerrectorado competente en la organización de estudios y calidad iniciará de oficio el proceso de extinción del título.

La extinción podrá producirse fundamentalmente por estos motivos:

- Demanda insuficiente de plazas en los estudios implantados.
- Imposibilidad de asegurar la calidad del título o por incumplimiento de la memoria de verificación.
- Escasez o insuficiencia de recursos humanos, materiales o inadecuación de las instalaciones e infraestructuras.
- Requerimientos justificados de reestructuración de la oferta académica que provoquen la unificación, la modificación o la renovación de los programas existentes.
- Nueva verificación de un título que extingue a otro.

La Comisión de Calidad de la UPV será el órgano responsable de proponer al Consejo de Gobierno la suspensión o extinción del programa formativo.

La Universitat, tras la aprobación del acuerdo por sus órganos colegiados, remitirá a la Dirección General competente en

PROCESO CLAVE

PC-01-04: Extinción o suspensión de los programas formativos

materia de universidades la solicitud de supresión de enseñanzas de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa autonómica vigente. La Conselleria competente en materia de enseñanzas universitarias informará al Ministerio competente en materia de universidades de la relación de los programas formativos suprimidos para su inscripción en el RUCT.

2.2. Por la no implantación del título tras haber sido verificado.

Según la normativa vigente, la Universitat dispondrá de un máximo de dos cursos académicos para implantar e iniciar la docencia del título. Si no se iniciase, el título perderá su acreditación inicial y el órgano competente de la comunidad autónoma, deberá tramitar la extinción del título e informar al Ministerio competente en materia de universidades a efectos de su oportuna anotación en el RUCT, dándose publicación de ello en el diario oficial de la Comunidad Autónoma.

En todos los casos, se establecerán las medidas oportunas para garantizar los derechos académicos del estudiantado.

Para los planes de estudios que inicien su extinción se aplicarán las siguientes directrices:

-Se aplicará de forma gradual, curso por curso.

-No se aceptarán nuevas matrículas en ese plan de estudios.

-El estudiantado podrá elegir entre continuar en las condiciones previas cursando las asignaturas sin docencia o cambiar a las nuevas condiciones del plan de estudios, o adaptarse a las nuevas condiciones del plan de estudios modificado cuando se trate de una extinción con sustitución del título.

-El estudiantado tendrá derecho a evaluación hasta agotar convocatorias reguladas por la normativa interna de la UPV.

-La ERT comunicará a todo el estudiantado matriculado el período de garantía del que disponen para finalizar la titulación, antes del primer curso del comienzo de la extinción. El cambio o adaptación será irreversible.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En caso de títulos en proceso de extinción, es fundamental que todos los grupos de interés estén informados sobre el estado de cualquier título, así como de los procedimientos y medidas que se implementarán para proteger los derechos del estudiantado.

El Vicerrectorado en materia de organización de los estudios y calidad se asegurará de que la información sobre la extinción del plan de estudios y las acciones emprendidas por la ERT para garantizar que el estudiantado pueda completar sus estudios, sea difundida de manera eficaz a través de la web de la UPV y/o web del programa formativo. El estado de un título oficial se puede consultar en el RUCT.

Enlaces:

- [RUCT. Registro Universidades, Centros y Títulos.](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos
PTGAS, Sociedad colegiados implicados

Estudiantes, PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, Sociedad,
Entidades
empleadoras,
Administraciones
públicas, Egresadas y
egresados

PROCESO CLAVE

PC-01-04: Extinción o suspensión de los programas formativos

Estudiantes, **PDI,** Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, **Sociedad,**
Entidades
empleadoras,
Administraciones
públicas, Egresadas y
egresados

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad
- Directrices para la extinción o modificación de planes de estudio de grado o máster universitario

EVIDENCIAS

- Acuerdos del Consejo Social.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Acuerdos de aprobación de los órganos colegiados de la ERT.

Enlaces:

- Acuerdos Comisión de Calidad
- Acuerdos Consejo de Gobierno

PROCESO CLAVE

PC-02: Promoción de los programas formativos y atracción de estudiantes

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Comunicación
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Describir las acciones que se llevan a cabo para difundir información sobre la oferta formativa de la Universitat Politècnica de València y para atraer futuro estudiantado tanto de grado como de máster universitario, procedente del sistema educativo español o de otros sistemas extranjeros.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las directrices generales y aprobar las acciones para la promoción de los programas formativos de la UPV y atracción de estudiantes. -Supervisar la ejecución de las diferentes acciones. -Evaluar los resultados y proponer acciones de mejora y nuevos objetivos.
Area de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer, diseñar y desarrollar cada uno de los programas y sus acciones asociadas. -Coordinar las acciones llevadas a cabo en colaboración con los centros. -Mantener y actualizar los contenidos de las páginas web institucionales que hacen referencia a la promoción de los programas formativos.
Unidades de Gestión UPV	<ul style="list-style-type: none"> -Proveer información actualizada sobre los programas formativos.
Centros	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar las acciones relativas a las Jornadas de Puertas Abiertas en el centro y colaborar en su ejecución, a través de la figura de coordinador o coordinadora de JPA o de sus responsables.
Comisión de Comunicación e Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar en materia de comunicación y participación en acciones conjuntas de promoción y captación. -Aprobar acciones conjuntas de comunicación institucional. -Coordinar las acciones de comunicación institucional.
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir el informe anual de resultados de preinscripción y matrícula de estudiantado de nuevo ingreso.

DESARROLLO

1. Propuesta de acciones de promoción de programas formativos y atracción de estudiantes.

El Área de Comunicación (ACOM) propone, define y desarrolla los programas y acciones necesarias para la promoción de los programas formativos oficiales de grado y máster y la atracción del futuro estudiantado de la UPV.

La programación anual se presenta al Vicerrectorado competente en materia de promoción de los programas formativos y, tras su revisión y aprobación, se da por definitiva.

De todas las acciones ejecutadas se rinde cuentas ante la Comisión de Comunicación e Imagen Institucional, compuesta por representantes de los grupos de interés.

Las acciones de promoción tienen como punto de partida la oferta formativa de la UPV. Para ello, el ACOM cuenta con la

PROCESO CLAVE

PC-02: Promoción de los programas formativos y atracción de estudiantes

colaboración de las diferentes áreas y servicios de la UPV implicados en la gestión de los programas formativos, proveyendo de la información necesaria en esta materia.

De acuerdo al calendario programado (generalmente de septiembre a julio) se suceden las iniciativas para dar a conocer la oferta formativa de la UPV a los diferentes grupos de interés, concretándose en diferentes acciones.

2. Acciones dirigidas a futuro estudiantado de grado.

2.1. Jornadas de Puertas Abiertas (JPA).

Es la actividad principal de atracción de estudiantado en la UPV, habiéndose superado ya las 30 ediciones.

Como paso previo a su celebración el ACOM convoca una reunión informativa con los equipos de dirección/decanato de los centros, en la que se acuerda de manera conjunta el desarrollo del programa para el siguiente curso académico. Tras su presentación, se recogen las sugerencias y mejoras propuestas.

Las JPA se desarrollan generalmente de enero a mayo y ofrecen dos modalidades: una dirigida al estudiantado de bachillerato y de ciclos formativos de grado superior, personal de orientación y docentes; y otra destinada a las familias y al público en general.

En la actualidad, las JPA se organizan también en formato on-line. Ambas modalidades se combinan con el objetivo de difundir la información al mayor número posible de personas.

2.2. Red de embajadores.

Embajadores es una actividad pensada para aquellos centros alejados de los campus UPV y, por tanto, con más dificultad para asistir a las Jornadas de Puertas Abiertas. Previa solicitud, una pareja de embajadores UPV, docente y estudiante, acude a un centro escolar para impartir una charla, en la que informan sobre los grados que oferta la UPV, y sobre todo lo relacionado con la vida universitaria.

2.3. Jornadas de Orientación (JO).

Encuentro anual que reúne al personal de orientación de centros de educación secundaria de la Comunitat Valenciana. Se lleva a cabo en el mes de noviembre. El objetivo de esta actividad es triple: informar sobre asuntos relacionados con la orientación, intercambiar experiencias y difundir las buenas prácticas de la UPV. La acción permite ofrecer un servicio a la comunidad orientadora y, a la vez, tomar el pulso del colectivo.

2.4. Magistrales.

Cada año, la UPV reconoce la extraordinaria labor de 25 profesores y profesoras de educación secundaria en el evento Magistrales, que se celebra en el mes de mayo. El estudiantado de primer curso propone esta distinción, eligiendo a aquellos docentes que en su día les marcaron por sus excepcionales capacidades, dedicación, dominio de su asignatura, paciencia, implicación y habilidad para motivarles.

2.5. Cencialab.

Iniciativa que tiene por objetivo despertar vocaciones científicas entre el estudiantado de educación secundaria. Para ello se organizan talleres científicos, tecnológicos y artísticos de diversas temáticas, impartidos por profesorado universitario y dirigidos a grupos de 3º y 4º de la ESO. Como complemento a los talleres se programa una visita a las instalaciones de la UPV.

3. Acciones dirigidas a futuro estudiantado de máster universitario.

3.1. Jornada de puertas Abiertas online para Másteres.

Se programan varias sesiones generalistas (dirigidas, por una parte, a estudiantado nacional y, por otra, a latinoamericano e internacional) y hasta una treintena de sesiones individuales, que permiten conocer las características específicas de cada título.

3.2. Campañas en diversos medios digitales y colaboración con portales verticales.

Anualmente se planifican campañas de publicidad online en diversos medios digitales. Las campañas se centran en dar difusión de las actividades de la UPV en general y también en despertar el interés por másteres concretos.

Asimismo, se trabaja con portales verticales informativos que ofrecen visibilidad y exposición de los másteres a nivel

PROCESO CLAVE

PC-02: Promoción de los programas formativos y atracción de estudiantes

internacional. Todos los títulos de la UPV, cada uno con su ficha, aparecen referenciados en estas plataformas, ampliamente visitadas tanto por el público anglosajón como por el latinoamericano.

4. Acciones conjuntas dirigidas a futuro estudiantado de grado y máster universitario.

4.1. Ferias nacionales.

Durante el curso, la UPV asiste a distintas ferias nacionales organizadas tanto por empresas del sector como por administraciones públicas.

Permite obtener retroalimentación directa con el futuro estudiantado de otras provincias y detectar y resolver sus principales dudas e inquietudes.

4.2. Ferias internacionales.

La UPV asiste a ferias que organizan tanto el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) como el circuito de la Feria Internacional de Estudios de Postgrado (FIEP). Se visitan principalmente países latinoamericanos. Otro de los destinos recurrentes es Marruecos.

4.3. Customer relationships management (CRM).

El CRM es un canal para relacionarse con personas interesadas en la oferta formativa de la UPV. Reciben un correo semanal informando sobre temas diversos: becas, instalaciones del campus, rankings, empleabilidad, internacionalización, deportes, idiomas, alojamiento, coste de la vida, fechas de preinscripción...

4.4. Campaña anual de publicidad.

Conjunto de acciones publicitarias emprendidas por la UPV en el periodo de preinscripción, tanto en el ámbito off-line como on-line, creándose anualmente más de un centenar de acciones diferentes para todo tipo de soportes físicos y digitales.

4.5. Materiales informativos.

Anualmente, el ACOM actualiza la información para que esté disponible lo antes posible de cara al periodo de preinscripción. Se renuevan datos en las webs de los programas formativos y se actualizan los detalles de la preinscripción en la web de UPV: plazas vacantes, notas de corte, calendario académico, PAU, etc. Asimismo, se redactan y publican noticias correspondientes a las fases de preinscripción, resultados y proceso de matrícula.

Además, se rediseñan o reimprimen las publicaciones imprescindibles para las labores de atracción de estudiantado: folletos, libro de grados, hojas informativas, flyers...

5. Evaluación y seguimiento.

Para realizar la evaluación de determinadas acciones se dispone de encuestas de satisfacción. Tanto el equipo directivo de escuelas y facultades como el colectivo específico de personal orientador, dirección y profesorado de centros de educación secundaria valoran su satisfacción con las acciones de promoción a través de la encuesta de satisfacción sobre los servicios universitarios que se programa cada año dentro del programa PEGASUS. A las personas asistentes a las jornadas de orientación se les invita a participar en la encuesta de satisfacción que promueve el CFP. El estudiantado que asiste a los talleres de CiènciaLab también tiene la posibilidad de valorar la actividad.

Al cierre de cada actividad, se elabora un informe de seguimiento que recoge los resultados de la actividad y las propuestas de mejora. La mayoría de ellas también cuentan con una reunión de cierre de proyecto. Finalmente, en septiembre se convoca una reunión general con todo el equipo y la dirección del ACOM para dar cuenta del conjunto de actividades realizadas.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación general se realiza a través de la página web de la UPV y del Área de Comunicación, diseñadas para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés. Y en concreto, cada una de las actividades tiene su propio sitio web.

Específicamente, se envía información a colectivos de interés: centros de educación secundaria de la Comunitat Valenciana, FAMPAS de España, así como personas usuarias dadas de alta en las bases de datos del área. Como complemento, se envían notas de prensa a los medios de comunicación informando sobre los eventos principales.

PROCESO CLAVE

PC-02: Promoción de los programas formativos y atracción de estudiantes

La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés a través de la participación de sus representantes en la Comisión de Comunicación e Imagen Institucional.

Adicionalmente, en la UPV, a través de la persona responsable del vicerrectorado competente en materia de estudiantado, se presenta en Consejo de Gobierno un informe anual de preinscripción y matrícula de estudiantado nuevo ingreso.

Enlaces:

- [Web del Área de Comunicación](#)
- [Web Jornadas de Puertas Abiertas](#)
- [Web Red de Embajadores](#)
- [Web Jornada de Orientación](#)
- [Web Jornadas de Puertas Abiertas Online - Másteres Universitarios](#)
- [Web cienciaLab](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

**Estudiantes,
Sociedad**

PDI, Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Reglamento \(UE\) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos](#)
- [LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales](#)

EVIDENCIAS

Acuerdos de la Comisión de Comunicación e Imagen Institucional.

Relación de acciones de promoción y atracción de estudiantes.

Informes de seguimiento y actividad de las acciones de promoción y atracción de estudiantes.

Enlaces:

- [Relación de acciones de promoción y atracción de estudiantes](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Tasa de matriculación

Tasa oferta y demanda

INDICADORES DE CENTRO

Porcentaje de mujeres matriculadas

Relación oferta/demanda del centro (dnis... 1ª y 2ª opción)

Plazas asignadas + lista de espera (1ª y 2ª opción)

Tasa de matriculación

PROCESO CLAVE

PC-02: Promoción de los programas formativos y atracción de estudiantes

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Acciones de promoción dirigidas al futuro alumnado a través del Área de Comunicación (Personal de orientación, dirección y profesorado de educación secundaria).
- Satisfacción con: Acciones de promoción dirigidas al futuro alumnado a través del Área de Comunicación (Cargos y responsables directivos UPV).

PROCESO CLAVE

PC-03-01: Acceso y admisión-Grado

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Alumnado
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado

OBJETO

Describir el proceso para gestionar el acceso y la admisión a los estudios de grado impartidos en la UPV del estudiantado solicitante, a partir de la normativa reguladora y de los procedimientos establecidos por la Comisión Gestora de los Procesos de Acceso y Preinscripción en la Comunidad Valenciana, comunes a las cinco universidades públicas del sistema universitario valenciano.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

- Conferencia General de Política Universitaria** -Determinar la oferta de plazas de aquellas titulaciones de las universidades públicas que hayan sido previamente autorizadas por la Comunidad Autónoma correspondiente y positivamente verificadas por el Consejo de Universidades.
- Consejo de Gobierno** -Aprobar la oferta anual de plazas de nuevo ingreso en estudios de grado de la UPV.
- Servicio de Alumnado**
- Realizar la propuesta de composición de los tribunales de las Pruebas de Acceso a la Universidad, a partir de las solicitudes de participación.
 - Organizar y coordinar, en el ámbito de la UPV, las tareas de soporte a los tribunales de las PAU necesarias para la realización de sus funciones en el desarrollo de las pruebas.
 - Introducir la oferta de plazas de nuevo ingreso en el aplicativo de gestión de la preinscripción de la Conselleria competente en materia de universidades.
 - Actualizar en su página web la información pertinente sobre el proceso de Pruebas de Acceso a la Universidad y preinscripción a estudios de grado.
 - Verificar en coordinación con el ASIC la correcta asignación de plazas respecto de la oferta aprobada con carácter previo a la publicación de los resultados de admisión.
 - Coordinar con el ASIC la incorporación de la información de estudiantes admitidos y en lista de espera en los aplicativos de la UPV y la citación a automatrícula y posteriores llamamientos de lista de espera.
- Area de Sistemas de la Información y las Comunicaciones**
- Verificar en coordinación con el Servicio de Alumnado la correcta asignación de plazas respecto de la oferta aprobada con carácter previo a la publicación de los resultados de admisión.
 - Coordinar con el Servicio de Alumnado la incorporación de la información de estudiantes admitidos y en lista de espera en los aplicativos de la UPV y la citación a automatrícula y posteriores llamamientos de lista de espera.
- Comisión gestora de procesos de acceso y preinscripción de la Comunidad Valenciana**
- Coordinar y organizar, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
 - Organizar, desarrollar y ejecutar el proceso de preinscripción para el ingreso en el primer curso de las enseñanzas universitarias oficiales de Grado que se impartan en cualquiera de los centros universitarios, integrados o adscritos, de las universidades públicas valencianas, de acuerdo con el procedimiento que al efecto se establezca.

PROCESO CLAVE

PC-03-01: Acceso y admisión-Grado

Coordinador o coordinadora de las pruebas de acceso a la universidad en la UPV

-Ejecutar, en el ámbito de la UPV, los acuerdos que se adopten en la Comisión gestora en materia de prueba de acceso a la universidad, así como las funciones relacionadas con los procesos de preinscripción que se le encomienden por la Comisión gestora.

-Organizar y coordinar, en el ámbito de la UPV, la actuación de los tribunales de las PAU en el desarrollo de las pruebas.

Tribunales de las pruebas de acceso a la universidad en la UPV

-Velar por que las memorias de verificación de los títulos oficiales de grado incorporen información sobre los requisitos de acceso y criterios de admisión al título concreto.

-Evaluar los ejercicios realizados por el estudiantado en las pruebas de acceso a la universidad según los criterios definidos por la Comisión gestora.

DESARROLLO

En la Comunitat Valenciana, el proceso de acceso y la admisión a estudios de grado se realiza de manera centralizada y coordinada por la conselleria competente en materia de universidades, integrando la admisión en los estudios de grado ofertados en las universidades públicas del sistema universitario valenciano y sus centros adscritos.

La organización, por una parte, de la prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y, por otra parte, de los procesos de admisión, se efectúa por la Comisión gestora de los procesos de acceso y preinscripción en las universidades públicas del Sistema Universitario Valenciano.

Las universidades públicas participan en la mejora del proceso a través de su representación en dicha comisión y sus subcomisiones. El vicerrector o vicerrectora responsable en materia de estudiantado es miembro de la Comisión gestora. Por su parte, el coordinador o coordinadora de las Pruebas de Acceso en la UPV, así como el jefe o jefa del Servicio de Alumnado son miembros de alguna de las distintas subcomisiones (Subcomisiones Académica, Subcomisión Técnica de Preinscripción y Subcomisión de Apoyo Educativo), todas ellas reguladas por normativa autonómica. En el seno de dichas comisiones y subcomisiones se discuten y proponen cada curso académico las mejoras y la implementación de las novedades pertinentes en el aplicativo de preinscripción utilizado por el estudiantado.

Los requisitos de acceso y admisión a estudios de grado están regulados por la normativa estatal vigente. Complementariamente, las memorias de verificación de cada uno de los títulos oficiales de grado incorporan información sobre los requisitos de acceso y criterios de admisión al título concreto.

1. Acceso

La Comisión gestora establece las fechas de celebración de las Pruebas de Acceso a la Universidad, fija los días de matrícula (que se realiza en los centros de secundaria que imparten Bachiller), define los criterios para la elaboración de las propuestas de examen y de evaluación de los ejercicios que aplicarán los tribunales y establece las fechas y condiciones para la reclamación de las calificaciones.

En colaboración con el Servicio de Alumnado, el profesorado de la UPV y de los institutos de enseñanza secundaria adscritos a la UPV participan en el proceso, presentando las solicitudes para intervenir como miembros en los Tribunales calificadores que evaluarán las pruebas.

La Comisión gestora aprueba cada curso académico el nombramiento de los miembros de todos los tribunales de Pruebas de Acceso de la Comunidad Valenciana, a propuesta de cada universidad.

La organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad se lleva a cabo por parte del Servicio de Alumnado, bajo las directrices del Coordinador o Coordinadora de las Pruebas de Acceso en el ámbito de esta Universidad y de acuerdo a las instrucciones y criterios adoptados por la Comisión gestora.

Adicionalmente, el Servicio de Alumnado lleva a cabo la gestión administrativa relacionada con la coordinación con los Centros de Enseñanza Secundaria respecto del acceso a la Universidad, así como la gestión de las pruebas específicas de mayores de 25 años y 45 años y el procedimiento de acceso mediante acreditación de experiencia laboral o profesional para mayores de 40 años.

PROCESO CLAVE

PC-03-01: Acceso y admisión-Grado

2. Admisión

Una vez aprobada la oferta de plazas de nuevo ingreso en estudios de grado por el Consejo de Gobierno de la UPV, el Servicio de Alumnado introduce dicha oferta en el aplicativo de gestión de la preinscripción de la Conselleria competente en materia de universidades.

Además, el servicio de Alumnado mantiene actualizada en su página web la información pertinente sobre el proceso de Pruebas de Acceso a la Universidad y preinscripción a estudios de grado.

El estudiantado que cumpla los requisitos académicos correspondientes y quiera acceder a las enseñanzas universitarias de grado impartidas por centros propios o adscritos a universidades públicas del Sistema Universitario Valenciano, solicita su admisión en las mismas a través del proceso general de preinscripción que se establece en los acuerdos de la Comisión gestora, que para cada curso académico se publica en el DOGV. A efectos del acceso a la universidad, las universidades públicas valencianas se consideran como una sola, por lo que el proceso de preinscripción es común y único en todas ellas, con independencia de aquella en la que hayan superado la prueba de acceso.

Finalizado el período de preinscripción y una vez validadas las solicitudes incorporadas en el sistema por las distintas universidades públicas valencianas, la conselleria competente pone a disposición de las universidades los ficheros provisionales con el estudiantado de grado admitido y en lista de espera, con objeto de que se verifique si es correcta la asignación de plazas. El Servicio de Alumnado, junto con el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones (ASIC), se encarga de realizar esta verificación previa. Una vez la conselleria competente cuenta con el visto bueno de las cinco universidades públicas, da por definitivos los datos de admisión.

El Servicio de Alumnado coordina con el ASIC la descarga de esta información y su integración en los aplicativos propios de la UPV, de forma que cada centro de estudios pueda acceder a las relaciones de estudiantado admitido y en lista de espera de los títulos de grado que gestiona. Adicionalmente, coordina con el ASIC la adecuada gestión de la citación a automatrícula en los períodos establecidos en el calendario académico universitario y la oportuna comunicación al estudiantado, así como la publicación en la web de la UPV. Estas acciones se realizan en coordinación con la conselleria competente y el resto de universidades públicas de la Comunidad Valenciana, con objeto de que la publicación de la admisión y citación a matrícula en los diferentes estudios de grado se realice simultáneamente.

Finalizado el período ordinario de matrícula, el Servicio de Alumnado, en coordinación con el ASIC, se encarga de gestionar el llamamiento de las listas de espera (asignación de vacantes) de los distintos títulos y la coordinación de las correspondientes citas a matrícula.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Respecto de la comunicación, en la web de la UPV se ofrece información sobre el proceso de admisión a los estudios de grado en función de la vía de la acceso elegida.

El Servicio de Alumnado, en coordinación con el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones es el responsable de la publicación de los resultados de admisión en estudios de grado mediante una consulta personalizada accesible desde la web de la UPV. Esta consulta muestra también la citación a matrícula del estudiantado admitido.

Por su parte, la Conselleria competente en materia de universidades, así como el resto de universidades públicas valencianas, publican igualmente los resultados de la admisión.

Adicionalmente, el estudiantado admitido en la UPV recibe una comunicación personalizada con una cita para formalizar su matrícula on line.

Respecto de la rendición de cuentas, cada curso académico la Conselleria competente en materia de universidades publica en su página web un documento con resumen global por cada universidad, tanto de los resultados de la PAU como de los resultados de preinscripción.

Adicionalmente, en la UPV, a través de la persona responsable del vicerrectorado competente en materia de estudiantado, se presenta en Consejo de Gobierno un informe anual de preinscripción y matrícula de nuevo ingreso en estudios de grado.

Enlaces:

PROCESO CLAVE

PC-03-01: Acceso y admisión-Grado

- [Admisión a grado web UPV](#)
- [Informe resultados preinscripción](#)
- [Estadísticas PAU del Sistema Universitario Valenciano](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, Sociedad

Estudiantes, PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, Sociedad,
Administraciones públicas

PDI Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [RD 534/2024, de 11 de junio, requisitos acceso y procedimientos admisión a enseñanzas de Grado](#)
- [D 38/2021, de 5 de marzo, Comisión gestora pruebas de acceso y preinscripción univ. públicas del SUV](#)
- [Orden 27/2010, de 15 de abril, de procedimientos de acceso a la universidad de >25, 40 y 45 años](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos del Consejo de Gobierno:
Oferta de plazas de titulaciones de grado del curso correspondiente.
- Información sobre Pruebas de Acceso a la Universidad en la web de la Conselleria competente en materia de universidades, actualizada cada curso académico.
- Información sobre Pruebas de Acceso a la Universidad en la web de la UPV, actualizada cada curso académico.
- Información sobre Preinscripción en la web de la Conselleria competente en materia de universidades, actualizada cada curso académico.
- Consulta resultados de Preinscripción en web UPV.

Enlaces:

- [Acuerdos Consejo de Gobierno](#)
- [Oferta de plazas titulaciones de grado](#)
- [Información pruebas de acceso a la universidad web UPV](#)
- [Información pruebas de acceso a la universidad web conselleria competente en universidades](#)
- [Consulta de resultados de preinscripción en web UPV](#)
- [Información preinscripción web conselleria competente en universidades](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Tasa de matriculación
Tasa oferta y demanda
Nota media de corte

PROCESO CLAVE

PC-03-01: Acceso y admisión-Grado

INDICADORES DE CENTRO

Porcentaje de mujeres matriculadas
Relacion oferta/demanda del centro (dnis... 1ª y 2ª opcion)
Plazas asignadas + lista de espera (1ª y 2ª opcion)
Tasa de matriculacion

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Gestión del procedimiento para la admisión en títulos oficiales de Grado (apoyo a tribunales PAU) o Máster (apoyo a Comisiones Académicas de Máster)

PROCESO CLAVE

PC-03-02: Acceso y admisión-Máster universitario

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Alumnado
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de máster

OBJETO

Definir el proceso de acceso y admisión a estudios de máster universitario, con el objeto de ordenar todas las solicitudes de preinscripción presentadas y adjudicar las plazas ofertadas para un determinado curso académico entre las personas solicitantes que cumplen los requisitos de acceso y admisión.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Conferencia General de Política Universitaria	-Determinar la oferta de plazas de aquellas titulaciones de las universidades públicas que hayan sido previamente autorizadas por la Comunidad Autónoma correspondiente y positivamente verificadas por el Consejo de Universidades.
Consejo de Gobierno	-Aprobar el calendario académico del correspondiente curso. -Aprobar la oferta anual de plazas de nuevo ingreso en estudios de máster universitario de la UPV.
Servicio de Alumnado	-Actualizar la documentación informativa de carácter general sobre el proceso de preinscripción y admisión, y publicitarla en su microweb. -Introducir la oferta de plazas en los aplicativos de gestión. -Gestionar la apertura y cierre de fases de preinscripción. -Tramitar las resoluciones sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), así como los recursos de reposición contra estas resoluciones. -Publicar los resultados de preinscripción de cada fase y de cita a automatrícula del estudiantado admitido. -Gestionar listas de espera. -Tramitar las reclamaciones y recursos de alzada sobre los resultados de la preinscripción. -Gestionar la anulación de la admisión y la matrícula por parte del Servicio de Alumnado de aquellas solicitudes que, en la fecha límite de consideración de condiciones académicas establecida en el calendario académico del correspondiente curso, no cumplen con el mínimo de requisitos académicos superados en la titulación de acceso.
Comisión Académica del Título (CAT)	-Solicitar la participación del máster en las fases de preinscripción que proceda. -Resolver las solicitudes de preinscripción presentadas a través de la opción disponible a tal efecto en la intranet de la Dirección Académica de Máster, en los plazos establecidos en el calendario académico de cada curso.
Dirección académica de título (DAT)	-Tramitar los acuerdos de la Comisión Académica del título (CAT) sobre preinscripción y admisión a través de la opción disponible a tal efecto en su intranet.

PROCESO CLAVE

PC-03-02: Acceso y admisión-Máster universitario

Entidades responsables de título (ERT's)	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar la documentación informativa de carácter específico del máster sobre el proceso de preinscripción y admisión, y publicarla en su microweb. -Resolver por parte de la dirección o decanato de la ERT las reclamaciones sobre los resultados de la admisión.
Rector	<ul style="list-style-type: none"> -Resolver, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), así como los recursos de reposición contra estas resoluciones. -Resolver, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, los recursos de alzada contra los resultados de las reclamaciones sobre admisión en estudios de máster universitario. -Resolver, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, las anulaciones de admisión en estudios de máster del estudiantado que no cumplen con el mínimo de requisitos académicos superados en la titulación de acceso, en aplicación de la normativa estatal reguladora y de la normativa propia UPV sobre preinscripción y admisión en estudios de máster. -Resolver, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, los recursos de reposición con las resoluciones de anulación de admisión en estudios de máster universitario.

DESARROLLO

Para el acceso a Máster Universitario es necesario que el estudiantado que solicite la admisión cumpla los requisitos de acceso establecidos en la legislación vigente, así como los requisitos específicos del título en el que desean ser admitidos.

El calendario académico aprobado para cada curso académico por el Consejo de Gobierno de la UPV establece con carácter general las siguientes fases de preinscripción a máster universitario:

- Fase 0. Período de preinscripción anticipada (desde mediados de noviembre aproximadamente) dirigida únicamente a personas tituladas extranjeras sin nacionalidad europea y sin residencia legal en alguno de los estados de la Unión Europea con objeto de facilitarles los trámites para la obtención de los permisos de residencia necesarios, visados de estudios, becas, etc.
- Fase 1. Opcional para los másteres que soliciten hacer uso de la misma.
- Fase 2. Se abre para todos los másteres que no han concurrido a la fase 1, así como para los másteres que han quedado con vacantes tras los resultados de admisión de la fase 1.
- Fase 3. Únicamente se abre para másteres con plazas vacantes.

En cada una de las fases, en los plazos establecidos en el calendario académico, se realizan las siguientes acciones:

- 1.El Servicio de Alumnado define, a través del aplicativo Vinalopó, cada fase con sus fechas de referencias recogidas en el calendario académico del curso correspondiente.
- 2.El Servicio de Alumnado apertura un plazo para que las CAT, a través de sus DAT, puedan solicitar participar en la fase de preinscripción en estudios de máster correspondiente. Finalizado este plazo, el Servicio de Alumnado gestiona la validación de las peticiones de participación recibidas de los másteres.
- 3.El estudiantado interesado presenta su solicitud de preinscripción on line a través del aplicativo habilitado para ello en la intranet.
- 4.El Servicio de Alumnado tramita las resoluciones sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) de

PROCESO CLAVE

PC-03-02: Acceso y admisión-Máster universitario

solicitudes de preinscripción recibidas.

5.El Rector o Rectora resuelve, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo de solicitudes presentadas.

6.El estudiantado puede presentar recurso de reposición contra la resolución rectoral sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo a través de su intranet.

7.El Servicio de Alumnado tramita los recursos de reposición presentados por el estudiantado.

8.El Rector o Rectora resuelve, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, sobre los recursos de reposición interpuestos por el estudiantado contra la resolución sobre la equivalencia del nivel formativo de los títulos de acceso extranjeros de educación superior procedentes de países ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

9.Las CAT gestionan y resuelven las solicitudes de preinscripción recibidas a través de la opción disponible a tal efecto en la intranet de la Dirección Académica de Máster. Las CAT, en la ordenación y priorización de las solicitudes de preinscripción recibidas, garantizan la prioridad en la admisión de los estudiantes que dispongan del título universitario oficial de acceso respecto de los estudiantes que estén pendientes de finalizar los estudios de acceso. En consecuencia, una vez aplicado el baremo con los criterios específicos de cada máster, se priorizan y ordenan en orden descendente las solicitudes de los estudiantes titulados de mayor a menor puntuación, situándose a continuación, en el mismo orden descendente, las solicitudes de los estudiantes no titulados, hasta cubrir la totalidad de las plazas ofertadas por el máster. Con el mismo criterio se ordenan en orden decreciente todas las solicitudes en lista de espera. El número de orden expresado para cada una de las solicitudes de preinscripción admitidas se utiliza para publicar los resultados y citar a la automatrícula a las personas interesadas. De forma análoga, el número de orden expresado para cada una de las solicitudes de preinscripción en lista de espera es el utilizado para los posteriores llamamientos a matrícula, en caso de que existan vacantes.

10.El Servicio de Alumnado publica los resultados de preinscripción en cada fase y cita a automatrícula al estudiantado admitido en cada máster.

11.El estudiantado puede presentar reclamaciones y recursos de alzada sobre los resultados de preinscripción a través de su intranet.

12.La dirección o decanato de la ERT resuelve las reclamaciones sobre los resultados de admisión presentadas por el estudiantado a través de la opción disponible a tal efecto en su intranet.

13.El estudiantado puede presentar recurso de alzada ante el Rector o Rectora contra la resolución de la reclamación sobre los resultados de admisión o bien directamente contra los resultados de preinscripción, en caso de no haber presentado previamente reclamación.

14.El Servicio de Alumnado tramita los recursos de alzada presentados por el estudiantado.

15.El Rector o Rectora, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, resuelve los recursos de alzada contra los resultados de la admisión de estudios de máster universitario.

A su vez, una vez aprobada la oferta de plazas de nuevo ingreso en estudios de máster por el Consejo de Gobierno, el Servicio de Alumnado introduce dicha oferta en el aplicativo Vinalopó. Esta acción es indispensable para que las CAT puedan resolver las solicitudes de preinscripción presentadas por el estudiantado.

Al propio tiempo, el Servicio de Alumnado actualiza la documentación informativa de carácter general sobre el proceso de preinscripción y admisión, y lo publicita en su microweb. En esta línea, las ERTs actualizan y publicitan en la microweb de cada una de sus titulaciones la documentación informativa de carácter específico del máster (requisitos específicos de admisión, fases del proceso de admisión y matrícula al que se acoge el máster, exigencia de un determinado requisito lingüístico y forma de acreditarlo... etc).

Por último, el Servicio de Alumnado tramita la anulación de la admisión y la matrícula de aquellas solicitudes que, en la fecha límite de consideración de condiciones académicas establecida en el correspondiente calendario académico, no cumplen con el mínimo de requisitos académicos superados en la titulación de acceso, en aplicación de la normativa estatal reguladora y de la normativa propia UPV sobre preinscripción y admisión en estudios de máster. Fruto de esta tramitación el Rector o Rectora, resuelve, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, dejar

PROCESO CLAVE

PC-03-02: Acceso y admisión-Máster universitario

sin efecto la admisión al máster del estudiantado afectado.

El estudiantado puede presentar recurso de reposición contra esta resolución rectoral, que es tramitado por el Servicio de Alumnado.

El Rector o Rectora, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, resuelve los recursos de reposición contra las resoluciones rectorales de anulación de admisión en estudios de máster universitario.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de:

- Publicación de información sobre el proceso de admisión a los estudios de máster en la web de la UPV.
- Publicación de los resultados de la preinscripción en la microweb del Servicio de Alumnado.
- Intranet del estudiantado: Presentación de solicitudes de preinscripción, descarga de resguardos de solicitudes de preinscripción, de certificados de admisión y de resoluciones sobre equivalencia de nivel formativo de títulos de acceso extranjeros de educación superior ajenos al EEES, en su caso. Presentación de reclamaciones y recursos de alzada y notificación de resoluciones al estudiantado.

La rendición de cuentas se realiza mediante una representación de los diferentes grupos de interés tanto en las Comisiones Académicas de los títulos, que resuelven las solicitudes de preinscripción, como en el Consejo de Gobierno, presentando por parte del Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes los informes anuales de preinscripción y matrícula en estudios de máster universitario.

Los resultados de la preinscripción se remiten al Sistema de Información Interuniversitario (SIU) del ministerio competente en materia de universidades.

Enlaces:

- [Admisión a máster web UPV](#)
- [Publicación de los resultados de la preinscripción](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PDI	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [Desarrollo y aplicación de la normativa de preinscripción y admisión a másteres en relación a los PARS](#)
- [Normativa de preinscripción y admisión a los estudios de másteres universitarios en la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos del Consejo de Gobierno:
- Calendario académico del curso correspondiente.
- Oferta de plazas de titulaciones de máster universitario del curso correspondiente.
- Acuerdos de las CAT.
- Información sobre preinscripción en la microweb del Servicio de Alumnado actualizada cada curso académico.

PROCESO CLAVE

PC-03-02: Acceso y admisión-Máster universitario

Enlaces:

- [Acuerdos Consejo de Gobierno](#)
- [Calendario académico del curso correspondiente](#)
- [Oferta de plazas titulaciones de máster](#)
- [Acuerdos de las CAT](#)
- [Información actualizada sobre preinscripción en la microweb del Servicio de Alumnado](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Tasa de matriculación
Tasa oferta y demanda

INDICADORES DE CENTRO

Porcentaje de mujeres matriculadas
Relación oferta/demanda del centro (dnis... 1ª y 2ª opción)
Plazas asignadas + lista de espera (1ª y 2ª opción)
Tasa de matriculación

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Gestión del procedimiento para la admisión en títulos oficiales de Grado (apoyo a tribunales PAU) o Máster (apoyo a Comisiones Académicas de Máster)

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Acompañamiento y Orientación Integral al Estudiante
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Describir las actuaciones de la UPV en materia de orientación, acompañamiento, acción tutorial y acogida del estudiantado, a lo largo de toda su etapa universitaria y atendiendo a su diversidad y necesidades educativas, con el propósito de alcanzar una experiencia de aprendizaje óptima.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Area de Acompañamiento y Orientación Integral al Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> -Promover e impulsar el PIAE+ en todos los grados, másteres y doctorado de la UPV. -Planificar, programar, preparar y coordinar las acciones del programa PIAE+. -Supervisar la correcta aplicación, el cumplimiento del programa y la evaluación del mismo.
Instituto de Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> -Dar apoyo técnico a la coordinación del PIAE+ y a los Responsables PIAE+ de cada centro. -Planificar y realizar la formación del equipo de tutores PIAE+ de cada centro. -Colaborar en la organización de las actividades de formación técnico-pedagógicas demandadas por los equipos PIAE+ de grado, máster y doctorado. -Planificar actividades de formación psicopedagógica orientadas al desarrollo personal y a la adquisición de competencias transversales. -Apoyar con actividades específicas la integración y adaptación del estudiantado de nuevo ingreso en grado, máster y doctorado. -Promover la acción tutorial de los equipos PIAE+ atendiendo a las casuísticas de los distintos centros y los distintos momentos académicos. -Realizar el seguimiento y evaluación del PIAE+.
Centros	<p>Responsables PIAE+ de los centros:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asegurar y velar por la implantación y seguimiento del PIAE+ en las titulaciones oficiales del centro. -Poner en marcha y difundir el programa, atendiendo a la casuística del propio centro. -Planificar acciones específicas para los colectivos específicos de su centro: Jornadas de Acogida, sesiones de tutorización, actividades in/formativas (con apoyo de los servicios UPV), etc. -Apoyar el desarrollo del programa a través de la infraestructura y los recursos necesarios. -Valorar el programa al finalizar el curso, junto con el equipo PIAE+, aportando, si es el caso, propuestas de mejora para incorporar en el siguiente curso.
Dirección académica de título (DAT)	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el equipo PIAE+ del grado o máster.

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

Equipos PIAE+ (profesorado tutor y estudiantado tutor)

- Atender las tutorías a demanda que soliciten los estudiantes, individual o grupalmente.
- Identificar necesidades que surjan en los distintos cursos para promover acciones formativas.
- Participar en las actividades de acompañamiento programadas para los estudiantes (por parte del o de la Responsable PIAE+, o desde la dirección de área).
- Evaluar el programa al finalizar el curso y proponer acciones de mejora.

Unidades de Gestión UPV

- Participar en la Feria de Servicios para estudiantes de nuevo ingreso (primero de grado, máster y doctorado).
- Ofrecer apoyo técnico específico y personal al estudiantado durante su estancia en la UPV.
- Participar en las actividades informativas y formativas específicas planificadas.

DESARROLLO

Anualmente el Vicerrectorado competente en materia de estudiantado, a través del coordinador o coordinadora del PIAE+ de la UPV, diseña, coordina y revisa las acciones de acogida, acción tutorial y orientación de los estudiantes en el marco del Plan Integral de Acompañamiento al Estudiante (PIAE+).

El PIAE+ es un proyecto institucional inmerso en el currículum de todos los cursos de grado, máster y doctorado, con acciones planificadas de orientación, guía y apoyo sistemático al estudiante. Está concebido para escuchar al estudiantado y ofrecerle apoyo personalizado y acompañamiento a lo largo de toda su trayectoria universitaria, con el objetivo de impulsar su rendimiento académico, reforzar valores, estimular el emprendimiento, la innovación y la transferencia, dotándole de competencias y destrezas suficientes para perfilar un itinerario profesional acorde a sus gustos y preferencias y, también, a las demandas de la sociedad actual.

El Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) y la dirección o decanato de los centros apoyan el desarrollo de este procedimiento.

Cada centro cuenta con el o la responsable PIAE+, que forma parte del equipo directivo y se encarga de coordinar y ejecutar cada una de las acciones planificadas en su centro, informando de cualquier incidencia.

Además de la implicación de los equipos directivos de todos los centros de la Universitat en el PIAE+ participan:

- La dirección académica de los títulos de grado y de máster.
- Servicios de apoyo al estudiantado de la UPV (CEDAT, Unidad de Igualdad, SAPE, GOPU, Gabinete Médico,...)
- Equipo de tutores (formado por profesorado y estudiantado).
- Delegados y delegadas de estudiantes.

El plan incluye en los distintos momentos del grado y posgrado diversas acciones, tanto planificadas como a demanda del estudiantado:

-Jornadas de Acogida y Feria de Servicios: estudiantado de primer curso (grado y posgrado). El estudiante recibe notificación electrónica indicándole lugar y fecha de realización, no requiere inscripción.

-Tutorización planificada: estudiantado de primer curso de grado. La planificación de las actividades se da a conocer al estudiante al inicio de curso y se recuerda en los días previos para su inscripción a través de la plataforma de formación, en caso de ser requerida.

-Tutorización a demanda: estudiantado de todos los cursos de grado, máster y doctorado. La puede solicitar a través de la plataforma de tutorías, o enviando un correo al tutor o tutora.

-Actividades informativas y/o formativas: estudiantado de todos los cursos de grado, máster y doctorado. Coordinadas con la red de servicios de la UPV a lo largo de los dos cuatrimestres de cada curso. El acompañamiento al estudiante también ofrece un Plan de Apoyo al Aprendizaje para el Estudiantado, que tiene como propósito facilitar su desarrollo académico, personal y social, desde la perspectiva de lograr una mayor implicación para conseguir los objetivos deseados y unos aprendizajes valiosos. Este plan contiene una amplia variedad de acciones formativas (talleres, jornadas, seminarios, webinars, etc.), que permiten respuestas de participación diversas y flexibles, adaptadas a las condiciones y necesidades particulares que, como estudiante, puedan surgirle durante su estancia en la UPV. El estudiante recibe la información y se inscribe a través de la intranet o la plataforma de formación.

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

-Recursos de apoyo (pedagógicos, informativos): Ubicados en la página web del PIAE+, puestos a disposición de estudiantes y tutores en distintos formatos.

-Acciones a demanda: Se ofertan una serie de servicios que ponen a disposición del estudiantado actuaciones específicas e individuales. Éstas pueden surgir por una detección de necesidades a través de las acciones planificadas o ser directamente solicitadas por el estudiantado. Entre ellas se encuentran el Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitaria (GOPU), el Servicio de Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE), la Unidad de Igualdad de la UPV y el Servicio de Atención a Personas con Discapacidad (Fundación CEDAT).

En función del curso de estudios las acciones se organizan del siguiente modo:

1. Estudios de Grado:

1.1. Primer curso de grado: estudiantes de nuevo ingreso

-Al iniciar el primer curso se realizan las Jornadas de Acogida junto a la Feria de Servicios en cada uno de los centros, donde se les da la bienvenida y se proporciona información y orientación sobre aspectos relevantes del centro y del grado, funcionamiento y organización de la vida universitaria, con el objetivo de que empiecen sus estudios de la mejor manera posible, reduciendo el impacto que supone el acceso a la Universidad.

-El acompañamiento se desarrolla a través de actividades tutoriales planificadas, con grupos tutoriales, formados por equipos de tutores (profesorado y estudiantes de cursos superiores) y estudiantes de primero. Los tutores ofrecen apoyo y orientación específica, asesoramiento individual y grupal para mejorar su itinerario formativo y optimizar su rendimiento académico. Los estudiantes también pueden solicitar tutorías a demanda con los tutores, para abordar temas que requieran una atención más personalizada.

-Actividades formativas y/o informativas específicas planificadas en cada cuatrimestre para reforzar y apoyar la labor tutorial de los tutores y atendiendo las necesidades del estudiantado. Se organizan por titulación o por centro, dependiendo los contenidos que se aborden en la sesión.

-Asesoramiento psicopedagógico y psicológico, a través del Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitaria (GOPU) del ICE y del Servicio de Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE). Este asesoramiento personal por parte de especialistas se coordina con la colaboración del profesorado y tutores o desde una demanda personal del estudiante (pueden solicitar atención psicopedagógica en cualquier momento del curso -GOPU- y, en el caso que se requiera, ser derivado al servicio psicológico de la universidad -SAPE-).

-Análisis de rendimiento académico del estudiante de primer curso. Desde PIAE+, se coordinan acciones específicas en los centros para analizar el rendimiento académico y prevenir el abandono de sus estudiantes. Con el estudiantado de rendimiento bajo y, siguiendo la normativa de Progreso y Permanencia de la UPV, se establecen acciones de apoyo específicas con tutores PIAE+ y con asesoramiento del ICE.

1.2. Resto de cursos de grado

-Durante los estudios de grado, el acompañamiento al estudiante ofrece tutorías a demanda que atienden los tutores de los equipos PIAE+ de cada titulación. Estas tutorías las solicitan los estudiantes cuando quieren plantear temas de índole más personal que requieran una atención más personalizada. Además, tienen las tutorías académicas que atiende el profesorado de las asignaturas impartidas.

-Actividades informativas y formativas, específicas planificadas en cada cuatrimestre para reforzar y apoyar la labor tutorial de los tutores y atendiendo las necesidades del estudiantado. Se organizan desde el centro y colabora la red de servicios de la UPV. Se planifican de acuerdo con las necesidades detectadas por los centros en cada etapa del grado. Algunos ejemplos son: biblioteca, emprendimiento, igualdad, deportes, acción social, prácticas en empresa y movilidad internacional, entre otros.

-Ruta del empleo, es una línea de acompañamiento específica para desarrollar las habilidades necesarias en el estudiante que le permita un fácil acceso al entorno laboral. Consta de una serie acciones informativas y formativas (talleres, etc.) situadas de forma transversal a lo largo del grado.

-Análisis de rendimiento académico del estudiantado. Desde PIAE+, se coordinan acciones específicas en los centros para analizar el rendimiento académico y prevenir el abandono de sus estudiantes. Con el estudiantado de rendimiento bajo y, siguiendo la normativa de Progreso y Permanencia de la UPV, se establecen acciones de apoyo específicas con tutores PIAE+

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

y con asesoramiento del ICE.

-Asesoramiento psicopedagógico, a través del Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitaria (GOPU) del ICE y del Servicio Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE). Este asesoramiento personal por parte de especialistas, se coordina con la colaboración del profesorado y tutores o desde una demanda personal del estudiante (pueden solicitar atención psicopedagógica en cualquier momento del curso -GOPU- y, en el caso que se requiera, ser derivado al servicio psicológico de la universidad -SAPE-).

2. Estudios de Máster Universitario:

-Al inicio de Máster se desarrollan las Jornadas de Acogida y Feria de servicios dirigidas para todo el estudiantado de másteres. El vicerrectorado correspondiente junto a la coordinación de las Estructuras Responsables de Títulos (ERTs) de las que dependen los másteres y delegación de alumnos de la UPV reciben a los estudiantes, les presentan la universidad y se les posibilita interactuar con los distintos servicios que les pueden prestar apoyo durante su recorrido académico en una Feria de servicios organizada con ese propósito.

-Actividades informativas y formativas planificadas a lo largo del curso con temáticas de interés para los estudiantes, con la colaboración cuando lo requiere de la red de servicios de la UPV. Se planifican de acuerdo con las necesidades detectadas por la dirección de cada máster en cada etapa de éste y a la casuística del máster, puesto que la UPV ofrece másteres universitarios habilitantes, másteres no habilitantes, Erasmus mundus, dobles másteres y dobles titulaciones internacionales. Algunos ejemplos son: emprendimiento, empleo, doctorado, becas predoctorales, alumni o ciudad politécnica de la innovación entre otros.

-Recursos de apoyo pedagógico específicos atendiendo a la demanda en área de formación y/o asesoramiento con la finalidad de velar por la formación integral del estudiantado, facilitar el desarrollo de su máximo potencial, la excelencia y su incorporación al mercado laboral.

-Asesoramiento personal, a través de los tutores y/o técnicos de los servicios correspondientes que colaboran en el acompañamiento del estudiante (tutorías a demanda).

-Asesoramiento psicopedagógico y psicológico, a través del Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitaria (GOPU) del ICE y del Servicio Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE). Este asesoramiento personal por parte de especialistas, se coordina con la colaboración del profesorado y tutores o desde una demanda personal del estudiante (pueden solicitar atención psicopedagógica en cualquier momento del curso -GOPU- y, en el caso que se requiera, derivar al servicio psicológico de la universidad -SAPE-).

3. Estudios de Doctorado:

-El acompañamiento en doctorado contempla el asesoramiento académico por parte del tutor o tutora de tesis, con sesiones planificadas y/o a demanda.

- Jornada de Bienvenida al inicio del programa por parte de la Escuela de Doctorado y en algunos casos, también por programas de doctorado específicos.

-Actividades informativas y/o formativas, coordinadas con la red de servicios de la UPV. Se planifican de acuerdo con las necesidades detectadas por la escuela de doctorado y por peticiones del propio colectivo de doctorandos de forma individual. Algunos ejemplos son: posibilidad de estancias de investigación fuera de UPV, doctorado Internacional, doctorado Industrial, o menciones especiales en doctorado, cotutela, con opción a doble título.

-De forma continua se proporcionan recursos de apoyo pedagógico específicos para cada programa de doctorado. Esta acción está dirigida desde el ICE con la finalidad de promover aprendizajes significativos y lograr que tomen conciencia de sus potencialidades y posibilidades.

-Asesoramiento psicopedagógico, a través del Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitaria (GOPU) del ICE y del Servicio Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE). Este asesoramiento personal por parte de especialistas, se coordina con la colaboración del profesorado y tutores o desde una demanda personal del estudiante (pueden solicitar atención psicopedagógica en cualquier momento del curso -GOPU- y, en el caso que se requiera, derivar al servicio psicológico de la universidad -SAPE-).

En todos los niveles, a lo largo del curso se realizan reuniones de coordinación y seguimiento en el que se revisan los

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

resultados de las acciones desarrolladas y se proponen mejoras que sirven para el rediseño de las actuaciones del curso siguiente.

Anualmente se presenta un informe global por centro que incluye las valoraciones de los implicados, estudiantado y profesorado en las acciones de primer curso de grado y una valoración del equipo PIAE+ de cada grado.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El PIAE+ dispone de un plan de comunicación entre la comunidad universitaria con el objetivo de favorecer la participación de todos los grupos de interés. Se han establecido distintas vías de difusión específicas según los distintos colectivos:

- Entre el colectivo del profesorado, desde el vicerrectorado competente, el equipo directivo del centro y el ICE.
- Entre el estudiantado, a través de Jornadas de Acogida, la red de estudiantes, los canales institucionales, la elaboración de folletos divulgativos, la web PIAE+ y la cuenta de Instagram @piae_upv.

Ambos colectivos tienen a su disposición el libro de innovación educativa "Plan Integral de Acompañamiento al Estudiante UPV PIAE+".

Cada centro, a través de su responsable PIAE+ realiza una valoración del programa al finalizar el curso académico. En referencia a los grados, se realiza una evaluación del programa (considerando los grados impartidos), que contempla por un lado, las actividades realizadas durante el curso (en primer y segundo cuatrimestre) y por otro, las valoraciones de las personas participantes, tanto tutores como tutelados, recogidas a través de encuestas o informes. Respecto a los estudios de Máster y Doctorado, se hace un balance general de la valoración de las actividades realizadas. El análisis de los resultados de dicha valoración se refleja en el Informe de gestión de centro anual como mecanismo de rendición de cuentas.

Enlaces:

- [Página web PIAE+](#)
- [Página web del ICE](#)
- Libro: Plan Integral de Acompañamiento al Estudiante UPV PIAE+

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

**Estudiantes,
PTGAS**

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

Estudiantes, PDI

Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario](#)
- [LO 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)
- [Plan Estratégico-UPV](#)
- [Normativa de progreso y permanencia en las titulaciones de grado y máster de la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Páginas web institucionales del PIAE+, del ICE y de los centros docentes.
- Informes mensuales de las labores de las sesiones de tutoría (poliformaT de los centros)
- Materiales, documentos y actividades del PIAE+. Ubicación: Carpeta de Recursos de poliformaT y apartado Recursos de la web del PIAE+.

Enlaces:

- [Página web PIAE+](#)

PROCESO CLAVE

PC-04: Orientación, acción tutorial y acogida

- [Página web del ICE](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Tasa de rendimiento

Tasa de abandono inicial

INDICADORES DE CENTRO

Tasa de abandono acumulada

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Programa de integración de alumnos de nuevo ingreso y acción tutorial
- Satisfacción con: Talleres de formación y apoyo psicopedagógico del ICE

PROCESO CLAVE

PC-05: Movilidad de estudiantes

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación
RESPONSABLE GESTOR:	Oficina de Programas Internacionales de Intercambio
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Describir como la UPV promueve y gestiona los Programas de Movilidad en los que participa el estudiantado de la UPV de programas formativos de grado y máster universitario (outgoing) y estudiantado de Instituciones de Educación Superior socias (incoming).

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación, Área de Intercambio Académico

- Establecer objetivos y estrategias generales de actuación en lo que se refiere a Programas de Movilidad.

Oficina de Programas Internacionales de Intercambio

- Promover la firma de acuerdos marco y convenios de colaboración para intercambio académico con Instituciones de Educación Superior españolas y extranjeras.
- Establecer, realizar el seguimiento y renovación de los convenios de cooperación para intercambio académico.
- Coordinar y facilitar la tarea de puesta en marcha de los programas de intercambio internacional en educación superior en los que participa la UPV.
- Elaborar las convocatorias para la adjudicación de plazas y/o ayudas económicas dentro de los distintos programas de movilidad para estudiantado de grado y máster oficial en los que participa la UPV.
- Gestionar la movilidad del estudiantado dentro del marco de los acuerdos de movilidad, nacionales e internacionales, suscritos por la UPV.
- Gestionar las convocatorias de becas PROMOE, APICID y Leonardo da Vinci y los pagos de las mismas
- Promocionar, informar y difundir entre a la comunidad universitaria de los diferentes programas internacionales de intercambio en el ámbito de la educación superior en los que participa la UPV.
- Organizar las pruebas de idiomas y de nivel.
- Mediar en conflictos o incidencias con estudiantado de intercambio.
- Fomentar la cultura internacional (internacionalización en casa), organizar actividades relacionadas con la internacionalización de la Universidad y elaborar material informativo.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento de actividades.
- Participar en las acciones de mejora continua del intercambio académico.

Entidades responsables de título (ERT's)

- Colaborar de forma coordinada en las funciones descritas para la Oficina de Programas de Intercambio Internacional (OPII).
- Gestionar y realizar el seguimiento de las propuestas de reconocimiento académico por movilidad del estudiantado outgoing.
- Acoger al estudiantado Incoming y formalizar su matrícula en asignaturas/proyectos.

PROCESO CLAVE

PC-05: Movilidad de estudiantes

Comisión Académica del Título (CAT)	-Revisar y aprobar las propuestas de reconocimiento por movilidad del estudiantado outgoing de la titulación como paso previo a aprobación por la Comisión Académica de Reconocimiento de Créditos de Grado/Máster de la UPV -Revisar y aprobar las solicitudes del estudiantado incoming y outgoing en aquellos programas de movilidad que lo requieran.
Comisión de Relaciones Internacionales	-Establecer la política internacional en cuanto a participación y gestión de los programas internacionales de intercambio.
Comisión Técnica de Seguimiento de Intercambio Académico	-Coordinar la gestión de la práctica internacional.
Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)	-Gestionar las subvenciones del programa Erasmus+, mediante la selección de proyectos presentados y pago de la ayuda a los proyectos seleccionados. -Asesorar a la UPV como beneficiaria de subvenciones durante los controles de ejecución de proyectos Erasmus+.

DESARROLLO

Movilidad de estudiantado outgoing:

- 1.La Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPII) en coordinación con las ERTs planifica las acciones de promoción y difusión de los diferentes programas. Una de las acciones más importante es la Semana Internacional, celebrada en el mes de octubre, que sirve de antesala a la apertura de las convocatorias Erasmus, PROMOE y SICUE. En esta fase la OPII, junto con las Subdirecciones/Vicedecanatos de los centros con competencias en el área internacional realizan charlas sobre los diferentes programas PROMOE, Erasmus Prácticas y SICUE, ofreciendo información relevante para el estudiantado interesado en realizar estancias de movilidad.
- 2.Durante todo el año académico se negocian y firman convenios de intercambio con instituciones de diversa procedencia geográfica, cuyas plazas se ofrecen posteriormente en las convocatorias de los respectivos programas. Estos convenios suelen ser multianuales.
- 3.A medida que las entidades financiadoras, (SEPIE, Conselleria) abren sus procedimientos de solicitud de fondos, la OPII elabora y presenta estas solicitudes, que permitirán financiar las estancias del estudiantado.
- 4.Para preparar la selección de los las personas beneficiarias, la OPII elabora una convocatoria de cada uno de los programas.
- 5.Una vez se cierra el plazo de presentación de solicitudes se evalúan todas las candidaturas de acuerdo a los criterios contenidos en ella, asignando al estudiantado las plazas negociadas en los convenios con las instituciones de educación superior socias.
- 6.Finalizada la asignación de las plazas al estudiantado participante se negocia negocia su aceptación con el socio. Para ello las Subdirecciones/Vicedecanatos con competencias en el área internacional (o la OPII, dependiendo de la relación con el socio) asisten a sus estudiantes en el proceso de solicitud.
- 7.Para que un o una estudiante de la UPV sea aceptado o aceptada por la Institución de Educación Superior socia se prepara un acuerdo académico inicial. Este El acuerdo incluye las actividades totalidad de créditos (asignaturas, TFG/TFM) a cursar en destino, y su equivalente en el plan de estudios de la titulación cursada.
Este acuerdo académico implica también una propuesta del reconocimiento de los créditos obtenidos por movilidad, que serán transcritos al expediente del estudiantado una vez finalizada la estancia. El acuerdo puede sufrir modificaciones en función de diferentes circunstancias que puedan afectar a la estancia. Tanto la versión inicial como cualquier cambio que

PROCESO CLAVE

PC-05: Movilidad de estudiantes

sufra es aprobada por la CAT y por la Comisión de Reconocimiento de Créditos de Grado/Máster de la UPV. En el proceso PS-03 Reconocimiento de créditos se detalla el procedimiento.

8. Antes de la partida hacia la institución de destino, la persona beneficiaria debe presentar la documentación que permita realizar el ingreso de la ayuda económica. Las Subdirecciones/Vicedecanatos en coordinación con la OPII (o la OPIII) verifican la validez de dicha documentación. La ayuda habitualmente se ingresa en dos plazos. El inicial, que incluye la mayor parte, se ingresa una vez la persona beneficiaria se ha incorporado al destino y envía a la UPV su justificante de incorporación. El pago final se realiza al terminar la estancia, ajustándose la cantidad total ingresada a la duración real de la estancia, reflejada en el justificante de duración.

La OPII realiza todas las gestiones conducentes a preparar la resolución del Rector por la que se ordenan dichos pagos.

9. El estudiantado, una vez termine la estancia, también debe proporcionar un certificado académico que incluya todas las actividades cursadas en destino y que previamente han sido validadas en el acuerdo académico. La Subdirección/Vicedecanato con competencias en el área internacional de su ERT incorpora en el expediente académico de la persona beneficiaria las actividades y calificaciones equivalentes en el sistema UPV.

10. En los programas en los que existe financiación externa, una vez han terminado las estancias de todas las personas beneficiarias y de acuerdo con la normativa de la entidad financiadora, la OPII cumplimenta el informe final que justificará los fondos aplicados por la UPV a dichas estancias. El informe incluye aspectos tanto cuantitativos como cualitativos relativos a las propias estancias, (fechas de inicio y fin, destino, actividades realizadas, informes individuales del estudiantado), y también a las fases previas y posteriores a las estancias individuales (firma de convenios, proceso de selección, preparación de acuerdos académicos, reconocimiento de las actividades, difusión de resultados,...).

Movilidad del estudiantado incoming:

1. La OPII en coordinación con las ERT (acuerdos en reuniones de COTSIA) planifica las convocatorias (llamadas) entrantes de los diferentes programas de movilidad en los que participa la UPV:

- Se establecen: procedimiento y plazos de nominación, solicitud, revisión de solicitudes y aceptación/rechazo, requisitos de admisión, requisitos lingüísticos, etc

- Se organizan las pruebas de nivel y los cursos de español.

2. Las Subdirecciones/Vicedecanatos gestionan las nominaciones, solicitudes y matrícula del estudiantado incoming que vaya a cursar asignaturas o TFG/TFM en las titulaciones de la ERT.

3. Las Subdirecciones/Vicedecanatos gestionan el programa Mentor.

4. La OPII organiza una sesión de bienvenida institucional al comienzo de cada semestre. Asimismo las Subdirecciones/Vicedecanatos realizan reuniones de acogida para el estudiantado que acoge en sus ERT.

5. Las Subdirecciones/Vicedecanatos cooperan con las Instituciones socias para facilitar la gestión documental que requiere el estudiantado incoming (firma de justificantes de incorporación, acuerdos académicos, justificantes de fin de estancia, etc)

6. Tanto la OPII como las Subdirecciones/Vicedecanatos realizan durante toda la estancia todas aquellas tareas de apoyo, asesoramiento e información relacionadas con la acogida del estudiantado incoming (información sobre alojamiento, información sobre la obtención de certificados académicos, información sobre cursos de español, ...).

Mecanismos de evaluación y seguimiento:

Las acciones de movilidad poseen mecanismos de evaluación que pueden diferir de unas a otras. De manera común a todos los programas, tanto la gestión realizada en la OPII como en las Oficinas de Internacionalización de las ERTs, es evaluada a través de la encuesta de satisfacción sobre los servicios universitarios que se programan cada año dentro del programa PEGASUS.

En lo relativo a mecanismos concretos, el Programa Erasmus + de la Unión Europea dispone de los siguientes:

- El estudiantado beneficiario de una ayuda, debe realizar un informe final obligatorio de la Comisión Europea que sirve a la Universitat para evaluar los resultados del proceso y analizar las mejoras planteadas en él.

- Posibles muestreos aleatorios realizado por un organismo de control a nivel europeo.

PROCESO CLAVE

PC-05: Movilidad de estudiantes

-Posibles consultorías europeas de cursos concretos.

La OPII y las Subdirecciones/Vicedecanatos de los centros revisan el funcionamiento de los programas de movilidad a fin de poner en marcha acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Para ello:

-La OPII hace un seguimiento anual de las convocatorias analizando datos de solicitudes y adjudicaciones, así como preferencias en las mismas por medio de análisis comparativos con años previos.

-Gestión y seguimiento constante y permanente en la gestión de convenios existentes y firma de los nuevos.

-La OPII está en contacto directo con las subdirecciones/vicedecanatos, en las Facultades y Escuelas colaborando con ellos/as para detectar necesidades y evolución en las movilidades de sus centros, a través de las reuniones de la COTSIA.

-Anualmente, a nivel de titulación, en cada Comisión Académica de Título (CAT) se analizan los datos recogidos, proponiendo las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título. Asimismo, a nivel de centro, se realiza el análisis y reflexión de los datos obtenidos en el informe de gestión de centro.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de la web de la OPII y la de cada una de las escuelas y facultades de la Universitat, en su apartado de Internacional, diseñadas para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

Se cuenta con la plataforma (AIRE), restringida a las personas participantes de los programas de movilidad, desde donde se gestiona la firma de convenios, los expedientes de solicitudes y estancias de los incoming y outgoing, y los pagos de los programas que lo requieren.

El estudiantado recibe mails automáticos desde AIRE y pueden consultar en todo momento el estado de la tramitación de sus expedientes.

La rendición de cuentas a los grupos de interés, se realiza a través de la participación de sus representantes en los diferentes órganos de gobierno colegiados (Consejo de Gobierno, Comisión de RRII, COTSIA y CATs).

Enlaces:

- [Oficina de Programas Internacionales de Intercambio \(OPII\)](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

Estudiantes, PTGAS **PDI,** Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Normativa de procedimiento y condiciones para el establecimiento de Convenios de Doble Titulación](#)

- [Protocolo de firma de convenios de intercambio académico con universidades extranjeras](#)

- [Guía del programa Erasmus +](#)

- [Normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en grado y máster de la UPV](#)

PROCESO CLAVE

PC-05: Movilidad de estudiantes

EVIDENCIAS

- Acuerdos de la Comisión de Relaciones Internacionales (CRI) y la Comisión Técnica de Seguimiento de Intercambio Académico (COTSIA).
- Convocatorias publicadas por la UPV y resolución de las mismas.
- Convocatorias del SEPIE para la solicitud de fondos Erasmus+, informes intermedios y resoluciones.

Enlaces:

- [SEPIE. Solicitud fondos Erasmus+, resoluciones e informes intermedios](#)

INDICADORES DE TÍTULO

- Numero de estudiantes de intercambio recibidos
- Porcentaje de estudiantes titulados que han realizado intercambio academico

INDICADORES DE CENTRO

- Porcentaje de titulados que han realizado intercambio academico
- Tramitacion de solicitudes de becas de intercambio

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Acogida como alumno de intercambio, atención y gestión de tu documentación
- Satisfacción con: Reconocimiento de créditos como consecuencia de un periodo de intercambio
- Satisfacción con: Coordinación de estrategias por parte de la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio para difundir acciones de movilidad
- Satisfacción con: Tramitación de solicitudes de becas de intercambio

PROCESO CLAVE

PC-06: Prácticas en empresa

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio Integrado de Empleo
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer los mecanismos para promover, gestionar, evaluar y revisar la oferta de prácticas académicas externas, tanto en su modalidad curricular como extracurricular, de los programas formativos de grado y máster universitario, ajustadas al propósito expresado en el convenio de cooperación educativa, con el objeto de permitir al estudiantado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Gobierno	-Aprobar la normativa en materia de prácticas en empresas.
Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente	-Establecer las directrices en materia de prácticas en empresas.
Servicio Integrado de Empleo	-Coordinar, diseñar, planificar, revisar y evaluar las actividades relacionadas en materia de prácticas en empresas.
Centros	-Realizar la búsqueda de entidades colaboradoras que oferten prácticas. -Gestionar las ofertas de prácticas en empresa de sus programas formativos. -Realizar el seguimiento, evaluar y analizar los resultados, para en su caso, establecer acciones de mejora.

DESARROLLO

Por prácticas académicas externas se entiende la actividad formativa realizada por el estudiantado, con el objetivo de permitirles aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, facilitando su empleabilidad y fomentando su capacidad de emprendimiento.

De conformidad con la normativa vigente, las prácticas pueden ser curriculares, actividades académicas integrantes del plan de estudios, con carácter obligatorio u optativo o bien extracurriculares, que son aquellas que el estudiantado puede hacer con carácter voluntario y que no forman parte del correspondiente plan de estudios.

La realización de las prácticas académicas externas exige la suscripción de un convenio de cooperación educativa entre la Universitat y la entidad empleadora, que recoge el proyecto formativo que se desarrolla en dichas prácticas y las condiciones en las que se implementa. El proyecto formativo en que se concreta la realización de cada práctica académica externa fija los objetivos educativos y las actividades a desarrollar. Los objetivos se establecen considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el o la estudiante. Asimismo, los contenidos de la práctica se definen de forma que aseguren la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios cursados. En todo caso, se procura que el proyecto formativo sea conformado siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

El Servicio Integrado de Empleo (SIE), dependiente del Vicerrectorado competente en materia de empleo, se encarga de coordinar, planificar, evaluar y revisar las actividades en materia de prácticas en empresas de la UPV. La gestión de las ofertas de prácticas se realiza, en coordinación con el SIE, desde cada uno de los centros docentes donde se imparten las

PROCESO CLAVE

PC-06: Prácticas en empresa

titulaciones de grado o máster correspondientes.

Los pasos a seguir en la gestión de la incorporación de un o una estudiante de la UPV en una empresa o institución (entidad colaboradora) para realizar una práctica bajo la figura de un convenio de cooperación educativa, y su posterior evaluación al finalizar ésta son los siguientes:

1. Captación de entidades colaboradoras.

Las Subdirecciones o Vicedecanatos competentes en materia de prácticas en empresa de cada uno de los centros docentes, contando con el apoyo de su Unidad de Prácticas en Empresa (UPE), son los responsables de la captación de entidades colaboradoras, para configurar la oferta de plazas de prácticas externas de las titulaciones que imparten.

2. Solicitud de realización de prácticas en empresa.

Las ofertas de prácticas de todos los centros de la UPV se gestionan a través del aplicativo Portal de empleo y prácticas, del SIE. Tanto el estudiantado que no disponga de una empresa para realizar las prácticas como las entidades colaboradoras que no dispongan de estudiantado preseleccionado, pueden acceder a este portal para inscribirse en las ofertas o publicarlas.

2.1. El estudiantado debe dar de alta su currículum y mantenerlo actualizado en la base de datos curricular para poder acceder a las ofertas publicadas para su titulación.

2.2. Las entidades colaboradoras deben darse de alta en el portal y cumplimentar la oferta de prácticas, estableciendo sus datos principales, los requisitos del o de la estudiante y las condiciones de la práctica.

3. Recepción de la solicitud.

3.1. Comprobar la viabilidad de la solicitud.

La UPE del centro revisa la oferta de práctica para comprobar su adecuación al perfil universitario requerido por la entidad colaboradora.

3.2. Publicación de la solicitud.

Si la solicitud está correcta, la UPE procede a su validación y publicación, haciéndola visible al estudiantado.

4. Búsqueda de candidatos y candidatas acordes con la oferta publicada.

Inscripción a la oferta por parte del estudiantado. La UPE revisa los currículos para que sean acordes a la oferta y se ponen a disposición de la entidad colaboradora.

El aplicativo permite que la UPE pueda introducir criterios para la búsqueda automática y seleccionar estudiantes que cumplan con el perfil demandado.

5. Selección del estudiantado.

La entidad colaboradora elige al o a la estudiante que realizará la práctica en base al proceso de selección establecido por ella misma.

6. Cumplimentación del convenio de cooperación educativa.

Una vez seleccionado el o la estudiante que realizará la práctica, la entidad colaboradora cumplimenta la documentación necesaria para poder formalizar las prácticas en empresas, culminando los trámites con la firma del correspondiente convenio de cooperación educativa.

El aplicativo web Tramita tu práctica facilita todas las gestiones, simulando las condiciones de realización de la práctica y

PROCESO CLAVE

PC-06: Prácticas en empresa

generando el convenio que la formaliza, evitando errores.

La documentación generada, una vez firmada electrónicamente, se envía por email a la UPE del centro al que pertenece el o la estudiante como mínimo con 10 días de antelación a la fecha de comienzo de las prácticas.

7. Realización de la práctica.

Las prácticas se desarrollan de acuerdo con la legislación vigente, la normativa propia en materia de prácticas en empresa aprobada por el Consejo de Gobierno de la UPV y, en su caso, la normativa específica de los centros.

Para llevar a cabo las prácticas curriculares el estudiantado tiene que estar previamente matriculado en la materia correspondiente.

Durante la realización de la práctica los y las estudiantes cuentan con un tutor o una tutora de la entidad colaboradora y un tutor académico o una tutora académica de la Universitat, realizando ambos las tareas de supervisión y seguimiento oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa formativo y coordinando el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa. El tutor o tutora UPV se encarga de supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que el estudiantado con discapacidad realice sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

8. Evaluación de la práctica.

8.1. Cumplimentación del informe fin de prácticas.

La evaluación de la práctica es el último paso para concluir una práctica en empresa. Las prácticas, una vez finalizadas, son evaluadas por el o la estudiante, el tutor o tutora de entidad colaboradora y tutor o tutora UPV. Tras finalizar la práctica, estudiante y tutor o tutora de entidad colaboradora reciben un email con un enlace para cumplimentar el informe fin de prácticas. Una vez cumplimentados estos informes, el tutor o tutora UPV recibe un enlace para cumplimentar el informe de evaluación. Todo el proceso se realiza a través del aplicativo "Evaluación Prácticas en Empresas".

El informe fin de prácticas del estudiantado se compone por un cuestionario para valorar diferentes aspectos de la práctica, incluido su grado de satisfacción y la memoria de las actividades realizadas. El informe fin de prácticas del tutor o tutora de entidad colaboradora consiste en un cuestionario para valorar diferentes aspectos de la práctica, incluido su grado de satisfacción.

El informe de evaluación de tutor o tutora UPV informe está compuesto por un cuestionario para valorar diferentes aspectos de la práctica y por la calificación otorgada al o a la estudiante, expresada numéricamente, en el caso de prácticas curriculares y expresada en términos Apto/No Apto para las extracurriculares.

Evaluación y seguimiento:

Tanto la gestión realizada en el SIE como en las UPE de los diferentes centros docentes es evaluada a través de la encuesta de satisfacción sobre los servicios universitarios que se programa cada año dentro del programa Pegasus.

La medición de la satisfacción del estudiantado con las prácticas, así como la de los tutores y tutoras de la entidad colaboradora, es realizada a través de la encuesta que se cumplimenta en el informe de fin de prácticas, tal como se detalla en el procedimiento PS- 10 Medición de la satisfacción de los grupos de interés.

El SIE está en contacto directo con los Vicedecanatos/Subdirecciones de las facultades y escuelas y manteniendo reuniones de trabajo periódicas, para conjuntamente detectar necesidades y analizar la evolución de las prácticas externas.

El SIE hace un seguimiento anual de las actividades realizadas, realizando análisis comparativos de los datos obtenidos (comparativas por año, centro, tipología, género). Los resultados obtenidos se presentan en el apartado de prácticas en empresas e instituciones de la memoria anual del SIE.

Para llevar a cabo los procesos de aseguramiento de la calidad en materia de prácticas en empresa, la Universitat cuenta con un procedimiento de recogida y análisis sistemático de la información a través de los informes de evaluación de prácticas en empresa ofrecidos por el Observatorio de Empleo y de los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc).

PROCESO CLAVE

PC-06: Prácticas en empresa

Anualmente, tal y como se detalla en el proceso PC-01-02 Seguimiento de los programas formativos, en la Comisión Académica de Título (CAT) se analizan los datos recogidos para definir, si procede, las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título. Asimismo, a nivel de centro, se realiza el análisis y reflexión de los datos obtenidos en materia de prácticas en empresa, incorporándolos en el informe de gestión de centro.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través del apartado de Prácticas en Empresas de la página web del SIE, y de la web de cada una de las escuelas y facultades, en su apartado de Empresa, diseñadas para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

Los resultados de las actividades realizadas se ponen a disposición de los grupos e interés a través de la memoria anual del SIE y los Informes de evaluación de prácticas en empresa del Observatorio de Empleo.

A través de los aplicativos de gestión de prácticas en empresa, restringidos a las personas participantes, se gestionan las solicitudes de estudiantes, tutores y tutoras y entidades colaboradoras, la tramitación de los convenios de cooperación educativa y los informes de fin de prácticas y de evaluación.

Tanto estudiantado, como entidades colaboradoras y tutores y tutoras pueden consultar en todo momento el estado de la tramitación de sus solicitudes y gestiones.

La rendición de cuentas a los grupos de interés, se realiza a través de la participación de sus representantes en los diferentes órganos de gobierno colegiados de la Universitat.

Enlaces:

- [Web del SIE-Prácticas en Empresas](#)

- [Memoria anual SIE](#)

- [Informes de evaluación prácticas en empresa-Observatorio de Empleo](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
PTGAS, Sociedad

Estudiantes, PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, Sociedad,
Entidades empleadoras,
Egresadas y egresados

Estudiantes, PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, Sociedad

Estudiantes, PDI, Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso
Entidades empleadoras,
Egresadas y egresados

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)

- [RD 592/2014, de 11 de julio, de regulación de las prácticas académicas externas](#)

- [RD Leg 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido Ley General de la Seguridad Social \(disp. adicional 52ª\)](#)

- [Reglamento sobre prácticas en empresa e instituciones del estudiantado](#)

- [Acuerdo Consejo de Gobierno-Importe mínimo bolsa de prácticas](#)

- [Bolsa mínima-Actualización importes para el correspondiente curso académico](#)

PROCESO CLAVE

PC-06: Prácticas en empresa

EVIDENCIAS

Memoria anual del SIE.

Convenios de cooperación educativa con empresas e instituciones.

Informes de evaluación prácticas en empresa-Observatorio de Empleo.

Enlaces:

- [Memorial anual del SIE](#)

- [Informes de evaluación prácticas en empresa-Observatorio de Empleo](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Porcentaje de estudiantes titulados que han realizado practicas en empresa

INDICADORES DE CENTRO

Porcentaje de titulados que han realizado practicas externas

Gestion de practicas en empresa

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Gestión de prácticas en empresa (Dirigida a empresas e instituciones)

- Satisfacción con: Gestión de prácticas en empresa (Dirigida a estudiantes)

PROCESO CLAVE

PC-07-01: Orientación profesional y formación para el empleo

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio Integrado de Empleo
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer los mecanismos para definir, aprobar, gestionar, revisar, actualizar y difundir las diferentes acciones para la orientación profesional, así como la oferta formativa en materia de empleo destinadas al estudiantado y las personas tituladas de la UPV, de manera que favorezca su acceso al mundo profesional.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Gobierno	-Aprobar la normativa reguladora de los estudios y formación no reglada de la UPV.
Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente	-Establecer las directrices en materia de orientación profesional y formación para el empleo.
Servicio Integrado de Empleo	-Coordinar, diseñar, planificar, revisar y evaluar las actividades relacionadas en materia de orientación profesional y formación para el empleo.
Centro de Formación Permanente	-Colaborar en la gestión de los cursos de formación para el empleo.

DESARROLLO

El Vicerrectorado competente en materia de empleo establece las directrices de las actuaciones que se llevan a cabo desde el Servicio Integrado de Empleo (SIE), con el objeto de proporcionar recursos y servicios de orientación profesional y formación suficientes y accesibles, atendiendo a la diversidad de perfiles del estudiantado y personas tituladas.

Se pretende por un lado asesorar, informar y apoyarles individualmente respecto de la toma de decisiones sobre su futuro profesional. Y además, por otro lado, proporcionarles formación e información en un contexto grupal, entrenando sus habilidades de búsqueda de empleo con el objetivo de mejorar su posibilidades de inserción laboral.

Tras el análisis de los resultados del ejercicio anterior y de las comunicaciones de los grupos de interés recibidas, el SIE diseña y planifica las actividades a desarrollar en el curso académico siguiente, distinguiendo dos tipos de acciones principales:

1. Orientación profesional.

La actividad de orientación profesional tiene como objetivo asesorar a titulados y tituladas y al estudiantado de la UPV respecto a la toma de decisiones sobre su futuro profesional, entrenar sus habilidades de búsqueda de empleo y apoyarles durante el proceso de inserción laboral.

Se potencia la inserción laboral del estudiantado y titulados y tituladas y se mejoran las posibilidades profesionales, mediante sesiones personalizadas, talleres y seminarios de orientación profesional. Se proporciona información y recursos para tomar la decisión tanto a nivel nacional como internacional.

1.1. Sesiones de orientación individual online mediante cita previa.

Resolución de dudas relacionadas con la búsqueda de empleo con personal experto en Orientación profesional. El servicio

PROCESO CLAVE

PC-07-01: Orientación profesional y formación para el empleo

se presta en modalidad no presencial a través de la plataforma Teams. Requiere solicitud de cita previa mediante poli[Cita].

1.2.Realización de acciones grupales, como puede ser el Interview Lab o la corrección de currículos en lugares emblemáticos de la UPV.

Bajo el marco del Foro de Empleo, las empresas participantes realizan entrevistas de trabajo a las personas interesadas y se les hace sugerencias sobre su intervención. Además, se ofrece el servicio de revisar el currículum in situ y mejorarlo.

1.3.Herramientas para buscar empleo.

Se facilitan las claves para confeccionar una carta de presentación y el currículum, se detallan consejos para destacar en las redes sociales relacionadas con el mercado laboral, portales y buscadores de empleo según los sectores y otra información relevante sobre contratos, salarios, convenios y autoempleo.

2.Formación para el empleo.

El SIE ofrece acciones formativas centradas en habilidades y competencias profesionales basadas en las necesidades del mercado laboral, que ayuden al estudiantado y personas tituladas a su inserción profesional.

Se desarrollan dos tipos de acciones formativas:

- Formación específica. Por un lado se ofrecen cursos dirigidos a estudiantado de Máster Universitario y programas de doctorado, y por otro lado, cursos dirigidos a estudiantado de grado.
- Formación genérica. Agrupados por áreas temáticas, se ofrecen cursos de diversa índole: formación para la empleabilidad, habilidades sociales, técnicas de búsqueda de empleo, redes sociales como elemento de inserción laboral, trabajar en el extranjero...

El Centro de Formación Permanente (CFP) de la UPV colabora con el SIE en la gestión de la oferta formativa:

- Los cursos se publican trimestralmente en la web del SIE tras establecerse el calendario informativo y darlos de alta en el aplicativo del CFP.
- Las personas interesadas en alguna actividad se inscriben utilizando la aplicación habilitada para las matriculaciones.
- El personal del CFP comprueba que las inscripciones cumplen los requisitos y valida las matrículas. En caso contrario, son rechazadas.
- Para que un curso se imparta debe superarse un número mínimo de matriculaciones estipulado por la Universitat. Si el curso no ha obtenido ese número mínimo, se pueden realizar modificaciones o la anulación del mismo.
- Una vez iniciado el curso, se lleva un control de asistencia y se realiza una evaluación para garantizar que el estudiantado ha adquirido los conocimientos y habilidades. Si se han superado los requisitos de horas y se ha cumplido con las tareas programadas, se emite un certificado del curso.
- Finalmente, se realiza la evaluación del curso mediante la encuesta de satisfacción.

Evaluación y seguimiento:

Tanto la gestión de las actividades realizadas por el SIE como por el CFP es evaluada a través de la encuesta de satisfacción sobre los servicios universitarios que se programa cada año dentro del programa Pegasus.

La medición de la satisfacción del estudiantado y personas tituladas con la formación para el empleo, es realizada a través de la encuesta que se cumplimenta al finalizar cada uno de los cursos.

El SIE hace un seguimiento anual de las actividades realizadas, realizando análisis comparativos de los datos obtenidos. Los resultados obtenidos se presentan en el apartado de orientación, formación y empleo de la memoria anual del SIE. Asimismo, El SIE está en contacto directo con las Subdirecciones/Vicedecanatos de las escuelas y facultades y manteniendo reuniones de trabajo periódicas, para conjuntamente detectar necesidades y analizar la evolución de las actividades realizadas.

Para llevar a cabo los procesos de aseguramiento de la calidad en materia de empleabilidad, la Universitat cuenta con un procedimiento de recogida y análisis sistemático de la información a través de los informes de empleabilidad ofrecidos por el

PROCESO CLAVE

PC-07-01: Orientación profesional y formación para el empleo

Observatorio de Empleo y de los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc).

Anualmente, tal y como se detalla en el proceso PC-01-02 Seguimiento de los programas formativos, en la Comisión Académica de Título (CAT) se analizan los datos recogidos en materia de empleabilidad para definir, si procede, las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título. Asimismo, a nivel de centro, se realiza el análisis y reflexión de los resultados obtenidos en materia de empleabilidad, incorporándolos en el informe de gestión de centro.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de las publicaciones en la página web del SIE y redes sociales, diseñada para ofrecer información pública a los grupos de interés.

Los resultados de las actividades realizadas se ponen a disposición de los grupos e interés a través de la memoria anual del SIE y los informes de empleabilidad del Observatorio de Empleo.

Se comunica a las subdirecciones de los centros docentes mediante reuniones semestrales.

La rendición de cuentas se realiza a los grupos de interés a través de la participación de sus representantes en los órganos de gobierno colegiados de la Universitat.

Enlaces:

- [Página web del SIE-Orientación Profesional](#)

- [Página web del SIE-Formación para el empleo](#)

- [Memoria anual SIE](#)

- [Informes empleabilidad - Observatorio de Empleo](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
PTGAS, Sociedad

Estudiantes, PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, Sociedad,
Entidades
empleadoras,
Egresadas y egresados

Estudiantes, PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS, Sociedad,
Egresadas y egresados

Estudiantes, PDI, Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso
PTGAS, Egresadas y
egresados

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Reglamento \(UE\) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos](#)

- [LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#)

- [Norma reguladora de los estudios y actividades de formación no reglada en la Universitat Politècnica de València](#)

PROCESO CLAVE

PC-07-01: Orientación profesional y formación para el empleo

EVIDENCIAS

Memoria anual del SIE
Informes empleabilidad Observatorio de Empleo
Web del SIE:
-Orientación individual online.
-Oferta de cursos de formación para el empleo.

Enlaces:

- [Memoria anual SIE](#)
- [Informes de empleabilidad-Observatorio de Empleo](#)
- [Orientación individual online](#)
- [Oferta de cursos de formación para el empleo](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Porcentaje de no desempleados (encuesta a los 3 años de titularse)

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Atención recibida en el CFP como alumno de Títulos Propios y Formación Específica
- Satisfacción con: Orientación profesional y formación para el empleo
- Satisfacción con: Elaboración y difusión por el SIE de la información del proceso de inserción laboral de los egresados UPV
- Satisfacción con: Apoyo a la gestión de cursos de formación específica y jornadas a través del CFP

PROCESO CLAVE

PC-07-02: Gestión de empleo

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio Integrado de Empleo
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer los mecanismos para planificar, gestionar, difundir, revisar y mejorar las actuaciones del servicio de gestión de ofertas de empleo a través de los portales habilitados para ello, con el objetivo de facilitar la inserción laboral del estudiantado y personas tituladas de la UPV.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente -Elaborar las directrices a seguir en materia de gestión de empleo.

Servicio Integrado de Empleo -Coordinar, diseñar, planificar, revisar y evaluar las actividades relacionadas en materia de gestión de empleo.

DESARROLLO

El Vicerrectorado competente en materia de empleo establece las directrices de las actuaciones que se llevan a cabo desde el Servicio Integrado de Empleo (SIE) con el objeto de contribuir al apoyo en la búsqueda de empleo, tanto para el primer empleo como para la mejora de empleo, del estudiantado y personas tituladas de la UPV.

El SIE tiene entre sus funciones la gestión del servicio de intermediación de empleo, autorizado como Agencia de Colocación por el Sistema Nacional de Empleo con: N° de Identificación 1000000017-T. Con ello se pretende gestionar la oferta de empleo técnico cualificado a través de un servicio de intermediación laboral personalizado, con el fin de conocer las expectativas de demandantes y de oferentes de empleo, y contribuir al cumplimiento de las mismas.

La gestión de este servicio es totalmente gratuita. Las empresas reciben asesoramiento y orientación acerca de las necesidades del puesto de trabajo que ofertan para la contratación de personal técnico cualificado, especialmente en lo referente al perfil de requisitos y a las condiciones laborales del mercado laboral del momento. Para las personas demandantes que buscan trabajo se ofrece el acceso a las ofertas de empleo gestionadas por el SIE, siendo un servicio dirigido a personas que estudian o hayan estudiado en la UPV sin límite temporal, pudiendo usarse durante toda la vida profesional.

Para ello, el SIE dispone del portal Dirempleo, plataforma que permite publicar vía on-line las ofertas que comparten las empresas e instituciones colaboradoras, siendo un punto de encuentro entre éstas y las personas demandantes de empleo.

A continuación se describe el proceso de gestión de ofertas de empleo:

1.Recepción de la oferta de empleo.

Las entidades introducen en la plataforma de empleo la oferta con la definición detallada de los perfiles que necesitan.

2.Validación de la oferta.

Una vez insertada la propuesta, el personal técnico del SIE revisa que las funciones y condiciones laborales sean apropiadas a las titulaciones impartidas en la UPV. Si cumple los requisitos, se valida.

Existen dos formas para gestionar las ofertas de empleo:

PROCESO CLAVE

PC-07-02: Gestión de empleo

2.1 Dirempleo en Línea: La empresa publica sus ofertas de empleo y recibe directamente los currículos de las candidaturas que, sin intermediación del SIE, se inscriban en la oferta.

2.2 Dirempleo Intermedia: El SIE asesora a la empresa en la gestión y difusión de la oferta de empleo. Y si así lo solicita la empresa, el personal técnico del SIE también realiza la búsqueda de perfiles profesionales, valoración de los currículos y remisión de los perfiles que se ajustan a las necesidades de la oferta. La empresa elige qué actividades realizar en la gestión de la oferta, así como el canal y modo en que se recibe la información curricular.

3. Proceso de selección.

La empresa recibe los currículos de las personas candidatas y realiza la selección del personal.

4. Comunicación.

Una vez cubierta la vacante, la empresa lo comunica al SIE. Si por el contrario ninguna candidatura cumple el perfil demandado en la oferta se puede hacer una modificación de la misma para seguir recibiendo currículos y continuar con la búsqueda activa.

5. Cierre de la oferta.

Cuando la empresa comunica que el proceso de selección ha finalizado, el SIE cierra la oferta en la plataforma web y ya no se aceptan más candidaturas.

Evaluación y seguimiento:

La gestión por parte del SIE del servicio de intermediación laboral es evaluada a través de la encuesta de satisfacción sobre los servicios universitarios que se programa cada año dentro del programa Pegasus.

El SIE hace un seguimiento anual de las actividades realizadas, realizando análisis comparativos de los datos obtenidos. Los resultados obtenidos se presentan en los apartados de Orientación, formación y empleo y Foro de empleo de la memoria anual del SIE. Asimismo, El SIE está en contacto directo con las Subdirecciones/Vicedecanatos de las facultades y escuelas y manteniendo reuniones de trabajo periódicas, para conjuntamente detectar necesidades y analizar la evolución de las actividades realizadas.

Para llevar a cabo los procesos de aseguramiento de la calidad en materia de empleabilidad, la Universitat cuenta con un procedimiento de recogida y análisis sistemático de la información a través de los informes de empleabilidad ofrecidos por el Observatorio de Empleo y de los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc).

Anualmente, tal y como se detalla en el proceso PC-01-02 Seguimiento de los programas formativos, en la Comisión Académica de Título (CAT) se analizan los datos recogidos en materia de empleabilidad para definir, si procede, las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título. Asimismo, a nivel de centro, se realiza el análisis y reflexión de los resultados obtenidos en materia de empleabilidad, incorporándolos en el informe de gestión de centro.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de las publicaciones en la página web del SIE y redes sociales, diseñadas para ofrecer información pública a los grupos de interés.

Los resultados de las actividades realizadas se ponen a disposición de los grupos e interés a través de la memoria anual del SIE y los informes de empleabilidad del Observatorio de Empleo.

Se comunica a las subdirecciones de los centros docentes mediante reuniones semestrales.

La rendición de cuentas se realiza a los grupos de interés a través de la participación de sus representantes en los órganos de gobierno colegiados de la Universitat.

Enlaces:

- [Página web del SIE- Empleo](#)

PROCESO CLAVE

PC-07-02: Gestión de empleo

- Memoria anual SIE
- Informes empleabilidad - Observatorio de Empleo

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Egresadas y egresados Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Entidades empleadoras, Egresadas y egresados Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

Estudiantes, PDI, PTGAS, Entidades empleadoras, Egresadas y egresados Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos
- LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales
- Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo
- RD 1796/2010 Regulación agencias de colocación
- RD 01/2023 medidas urgentes en materia de incentivos a la contratación laboral
- RD 8/2022 medidas urgentes ámbito de la contratación laboral del SECTI

EVIDENCIAS

Memoria anual del SIE
Informes empleabilidad del Observatorio de Empleo.

Enlaces:

- Memoria anual SIE
- Informes empleabilidad - Observatorio de Empleo

INDICADORES DE TÍTULO

Porcentaje de no desempleados (encuesta a los 3 años de titularse)

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Elaboración y difusión por el SIE de la información del proceso de inserción laboral de los egresados UPV
- Satisfacción con: Gestión y publicación de ofertas de empleo
- Satisfacción con: Gestión de búsqueda de empleo para titulados UPV

PROCESO CLAVE

PC-08: Información pública y rendición de cuentas

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Calidad y Acreditación de los Títulos
TIPO DE PROCESO:	Clave
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer el modo en el que la UPV y sus centros publican información fiable, actualizada y accesible, relativa a las actividades realizadas, así como a los programas formativos ofertados y sus resultados, para el conocimiento de sus grupos de interés con el objetivo de que se adecúe a sus necesidades. Asimismo, determinar los mecanismos de rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés, tanto internos como externos.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	Establecer directrices generales para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de información pública y rendición de cuentas.
Area de Comunicacion	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar servicios orientados a la publicación de contenidos web institucionales. -Coordinar la marca e identidad de la UPV. -Elaborar y difundir información sobre la actividad desarrollada producida en la UPV. -Difundir y promocionar la oferta académica de la UPV.
Servicio de Evaluacion, Calidad y Acreditacion	Formular sugerencias sobre el contenido de la web de los programas formativos en relación con los requisitos de las agencias evaluadoras en el marco de los procesos de evaluación de la calidad.
Servicio de Administracion Electronica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar el Portal de Transparencia de la UPV. -Gestionar el proceso de solicitud de información pública de la UPV.
Centros	<ul style="list-style-type: none"> -Definir la información a publicar, hacia quién va dirigida, cómo y cuándo difundirla. -Recopilar, hacer el seguimiento y actualizar la información. -Elaborar la propuesta del Informe de gestión de centro (IGc).
Responsables de calidad de centro	Coordinar la elaboración del Informe de Gestión de Centro (IGc).
Órganos colegiados de las ERT's	Aprobar el Informe de Gestión de Centro (IGc) y los Informes de gestión de título (IGt) de sus programas formativos.

PROCESO CLAVE

PC-08: Información pública y rendición de cuentas

Dirección académica de título (DAT)	-Recopilar, hacer el seguimiento y actualizar la información del programa formativo bajo su responsabilidad. -Realizar la propuesta del Informe de gestión de título (IGt).
Comisión Académica del Título (CAT)	-Aprobar la propuesta del Informe de Gestión de título (IGt).
Comisión de Calidad	-Aprobar el informe de revisión anual del SIQ_UPV (Incluye la evaluación de los IGt e IGc). -Proponer acciones de mejora del SIQ_UPV.

DESARROLLO

1. Información pública.

Se entiende por información pública aquella información, cualquiera que sea su soporte y forma de expresión, poseída o elaborada por la UPV, que no se halle sometida a los límites de confidencialidad establecidos por la legislación básica aplicable.

La principal vía a través de la cual la UPV difunde la información es a través de su página web, diseñada para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés. Concretamente, dispone de accesos directos y específicos con contenidos relevantes para el futuro estudiantado.

La UPV ofrece, a través del Área de Comunicación, distintos servicios orientados a la publicación de contenidos web institucionales. Al tratarse de contenidos institucionales se debe respetar una serie de requisitos mínimos en su diseño, relacionados con la imagen y la identidad corporativa de la Universitat.

La página web se ajusta al nivel AA de las directrices de accesibilidad para el contenido Web 1.0 definidas por el Consorcio World Wide Web (W3C), que permiten a cualquier persona (independientemente de sus capacidades) navegar, entender, percibir e interactuar con ella.

2. Publicación de información sobre los programas formativos.

La UPV vela porque la información pública relacionada con la oferta formativa, los indicadores de resultados de los programas formativos, así como los diferentes servicios y actividades que se ofrecen desde las ERTs esté disponible y de forma comprensible para los futuros, actuales y antiguos estudiantes, así como para el resto de grupos de interés.

La Estructura Responsable del Título (ERT) define la información que se debe publicar teniendo en cuenta el grupo de interés al que va dirigida, publicando y revisando periódicamente la información, que debe estar actualizada.

Respecto a la página web del centro, la dirección o decanato asume la responsabilidad de su mantenimiento y gestión, asignando tareas específicas entre su personal en función de la estructura organizativa del centro.

En cuanto a las webs de los programas formativos, la persona responsable de la dirección académica del título (DAT), se asegura de que la información esté publicada en la página web y que dicha información sea correcta y está actualizada.

Tanto la página web de los centros como las webs de los programas formativos se diseñan en base a las directrices establecidas por el Área de Comunicación, que determina los criterios técnicos y de formato a nivel institucional.

Asimismo, respecto al contenido de la información pública que se pone a disposición de los grupos de interés, se tienen en cuenta los requisitos de las agencias evaluadoras en el marco de los procesos de evaluación de la calidad. El Vicerrectorado competente en materia de calidad, a través del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA) es el encargado de formular sugerencias al respecto y velar por la inclusión en la página web de la información exigida en los procesos de seguimiento y acreditación.

Para cada uno de los programas formativos se ofrece, entre otros, información sobre los siguientes aspectos:

-Datos generales de la titulación: La presentación de los estudios, la duración, el precio, las plazas, la nota de corte, la inscripción en el RUCT y la dirección académica del título (DAT).

PROCESO CLAVE

PC-08: Información pública y rendición de cuentas

-Oferta formativa: Estructura del plan de estudios incluyendo los objetivos, los resultados de aprendizaje, los módulos, las materias y asignaturas, y en su caso, las menciones o especialidades, la distribución de créditos, la modalidad de impartición, el profesorado y las guías docentes.

-Requisitos previos para el estudiantado: Perfil de ingreso recomendado, requisitos de acceso y criterios de admisión, especialmente para los másteres, con la valoración de méritos establecidos y, en su caso, pruebas de admisión específicas.

-Atribuciones profesionales, si las hubiere, perfil de egreso, salidas profesionales y vías académicas a las que da acceso el título.

-Información relativa a la extinción del plan de estudios, si lo hubiera, y la puesta en marcha del curso de adaptación a un nuevo título, si lo hubiera.

-Calendario académico, horarios, aulas y calendario de actos de evaluación.

-Documentación oficial del título. Memoria del título verificada y sus correspondientes modificaciones, informes finales de verificación y de modificaciones, informes de seguimiento y acreditación.

-Documentación del sistema interno de calidad. Manual de calidad, informe de gestión del título e indicadores de calidad del título: Resultados de la enseñanza, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.

-Composición de la CAT del título y acuerdos alcanzados.

-Información sobre intercambio académico, prácticas externas y emprendimiento.

-Información relativa a los servicios de apoyo, asesoramiento y orientación al estudiantado.

-Mecanismo para realizar sugerencias, quejas y felicitaciones.

Los centros ofrecen complementariamente información, al menos, sobre:

-Órganos de gobierno unipersonales y colegiados y acuerdos alcanzados.

-Recursos materiales, servicios y actividades desarrolladas.

-Normativa que afecta al estudiantado, en cuanto a sus derechos y obligaciones.

-Becas y ayudas al estudio.

Se tendrá especial consideración en la publicación inicial de los nuevos planes de estudio en su primer año de implantación.

Asimismo, se deberán publicar todos los cambios y modificaciones de los programas formativos una vez sean aprobados por los órganos competentes, de forma que sean conocidos por todos los grupos de interés.

En general, cuando se detecte información desactualizada, se procederá a su actualización por parte de la persona responsable. Toda la información deberá estar revisada y actualizada antes de inicio del proceso de matriculación del estudiantado. Recibirá atención preferente la información relativa a calendario académico y de actos de evaluación, horarios (incluyendo el profesorado, idioma y espacio de cada asignatura) y guías docentes.

3.Mecanismos de evaluación y seguimiento.

La medición de la satisfacción del estudiantado y del profesorado con la información pública ofrecida por los programas formativos se realiza a través de la encuesta de gestión del título, tal como se detalla en el proceso PS- 10 Medición de la satisfacción de los grupos de interés. Asimismo, el estudiantado de nuevo acceso responde la encuesta inicial de automatrícula, donde se pregunta sobre el grado de influencia de la página web de la UPV y sus redes sociales a la hora de elegir estudios.

Anualmente, a nivel de titulación, cada Comisión Académica de Título (CAT), comprueba que la información publicada en la web de la titulación es veraz, pertinente y se encuentra actualizada, proponiendo, en su caso, las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título (IGt).

Asimismo, a nivel de centro, a través del informe de gestión de centro (IGc), se realiza un análisis y reflexión sobre la información transmitida, considerando los criterios de fiabilidad, oportunidad y accesibilidad, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones y, si procede, acciones para su incorporación al plan de mejoras del centro.

La Comisión de Calidad interviene en el proceso especialmente en el momento de evaluar los informes de gestión o de someter los programas formativos a procesos de evaluación de la calidad.

4.Transparencia y rendición de cuentas.

PROCESO CLAVE

PC-08: Información pública y rendición de cuentas

4.1. Portal de Transparencia.

La UPV entiende que la información pública no es patrimonio de los entes públicos, sino que es de la ciudadanía y tienen el derecho de exigirla. La Universitat tiene el deber de poner dicha información a su alcance de la manera más didáctica posible. El Portal de Transparencia es una oportunidad para mejorar y acercar la información que la UPV genera a sus grupos de interés, cumpliendo con el requisito de rendición de cuentas.

Seguendo la normativa vigente, la UPV ha diseñado su Portal de Transparencia donde se puede encontrar la información dividida en varios bloques:

- Institucional: informa sobre la misión y valores de la Universitat, sus diferentes estructuras organizativas, planes y programas anuales, cartas de servicios, recursos humanos, fundaciones, entidades públicas y privadas en las que tiene participación...
- Investigación: estructuras propias de investigación, presupuestos, convenios, subvenciones, resultados de la labor investigadora, servicios de apoyo, becas de investigación, resultados de la labor investigadora, etc.
- Económica: presupuestos, planes de financiación, cuentas anuales, e informes de auditoría, tablas salariales, patrimonio, concesiones administrativas, becas, ayudas, aportaciones,...
- Académica: estudios ofertados, becas, programas de intercambio, prácticas de empresa, organización del profesorado, indicadores de demanda, rendimiento, satisfacción...
- Jurídica: normativa vigente.

- Estadísticas: rankings, calidad, informes y encuestas de satisfacción, empleabilidad, estudios de opinión, acceso al portal de Open Data UPV, mapas de redes sociales, etc

4.2. Derecho de acceso a la información pública.

El Servicio de Administración Electrónica y Transparencia (SAET) se encarga de tramitar las solicitudes de acceso a información pública que se dirigen a la UPV.

Este servicio se complementa con la información que pueden obtener los grupos de interés tras visitar el Portal de Transparencia de la Universitat y el resto de webs corporativas, proporcionando la información pública correspondiente a la UPV que se requiera, en los términos, alcance y con los límites previstos en la normativa vigente.

Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, se debe cumplimentar y presentar la solicitud habilitada para ello, pudiendo presentarse presencialmente en el registro de general de la UPV o telemáticamente a través de la aplicación correspondiente. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso se notificará a la persona solicitante.

4.3. Rendición de cuentas.

La rendición de cuentas se entiende no sólo como la transparencia hacia los grupos de interés, sino también como la forma en que se permite la participación de los mismos. Se trata por tanto de una práctica bidireccional, que permita a la persona receptora retroalimentar el proceso, aportando su visión, críticas y/o sugerencias.

Los mecanismos habitualmente utilizados se especifican en la ficha de cada uno de los procesos que integran el sistema, quedando de manifiesto que los diferentes grupos de interés participan de manera constante en la organización y toma de decisiones.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de la web de la UPV, diseñada para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra a través de la participación de sus representantes en los distintos órganos de gobierno colegiados de la UPV.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

PROCESO CLAVE

PC-08: Información pública y rendición de cuentas

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos
- LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad
- Guía de comunicación UPV

EVIDENCIAS

- Web institucional de la UPV.
- Webs de los centros (escuelas y facultades).
- Webs de los programas formativos.
- Portal de Transparencia de la UPV.
- Solicitud de acceso a información pública.

Enlaces:

- Web institucional de la UPV
- RUCT. Registro Universidades, Centros y Títulos.
- Webs de los centros de la UPV
- Webs de los programas formativos de la UPV
- Portal de Transparencia de la UPV
- Solicitud de acceso a información pública

INDICADORES DE TÍTULO

- Satisfacción media del profesorado con la gestión del título
- Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

PROCESO DE SOPORTE

PS-01: Asignación de encargo docente a grado y máster universitario

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Ordenación Académica
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer por curso académico cómo se organiza y aprueba la asignación de recursos docentes que las Entidades Responsables de Título encargan a los departamentos de la UPV, en el ámbito de la docencia de los programas formativos de grado y máster universitario. A su vez, cómo dichos recursos docentes son distribuidos entre el profesorado de dichos departamentos.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

<p>Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar datos y realizar el análisis necesario para obtener el cálculo inicial del encargo docente. -Presentar los resultados obtenidos a las ERTs, revisar sus aportaciones y determinar consensuadamente con ellas la dotación final del encargo docente para la impartición de los distintos programas formativos de grado y máster universitario. -Introducir, a través del aplicativo de gestión, la dotación de encargo docente.
<p>Consejo de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el encargo docente por titulación del curso académico correspondiente (Plan de Ordenación Docente).
<p>Entidades responsables de título (ERT's)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar el encargo de docencia por departamento y área de conocimiento para cada uno de los programas formativos que imparte. -Introducir, a través del aplicativo de gestión, el encargo docente en el plazo establecido en el calendario del proceso. -Introducir complementariamente el calendario académico del curso correspondiente y los horarios de los programas formativos (determinando el idioma de docencia y la asignación de espacios de su competencia).
<p>Órganos colegiados de las ERT's</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el encargo docente por departamento y área de conocimiento.
<p>Departamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar, y aprobar a través de sus órganos colegiados de gobierno, el encargo de docencia al profesorado, para cada uno de los programas formativos que imparte. -Introducir, a través del aplicativo de gestión, el encargo docente en el plazo establecido en el calendario del proceso. -Introducir complementariamente los horarios (en caso de delegación por parte de la ERT) y realizar la asignación de espacios de su competencia.

PROCESO DE SOPORTE

PS-01: Asignación de encargo docente a grado y máster universitario

DESARROLLO

El Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica es el responsable de definir y coordinar el proceso de encargo docente, cuyo resultado es el Plan de Ordenación Docente (POD).

El proceso se desarrolla en las fases descritas a continuación, que se completan, según del calendario establecido por el vicerrectorado competente, con anterioridad al periodo de matrícula del curso académico objeto de las mismas.

Todo el proceso se ha diseñado para que el estudiantado tenga disponible, al matricularse, la información completa del horario con el profesorado, el idioma y el espacio para cada una de las asignaturas en las que se matriculará.

1. Cálculo inicial del encargo docente.

El Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica recopila el conjunto de datos e indicadores necesarios para el cálculo inicial del encargo docente.

Para ello realiza las siguientes operaciones:

-Obtiene la información al máximo nivel de detalle de los créditos matriculados del curso (n-1) en una fecha concreta, actualmente el 15 de octubre del año anterior al inicio del curso académico que se dimensiona.

-Revisa el Tamaño Medio de Grupo objetivo (TMG) de las titulaciones de grado y máster universitario ya implantadas, e incorpora los de posibles titulaciones a implantar.

En base a estos indicadores realiza el cálculo de la primera versión del encargo docente. Se complementa con el encargo necesario para nuevos títulos que se pongan en marcha; así como el necesario para aquellos títulos que se encuentran en implantación, y por lo tanto no cuentan con estacionalidad en los créditos matriculados.

2. Puesta en común de los resultados obtenidos con las distintas ERTs.

El Vicerrectorado competente mantiene reuniones individuales con las distintas ERTs de la Universitat, para presentarles los resultados obtenidos en el cálculo inicial, complementado con los títulos en implantación y a implantar. Tras la aportación de las ERTs a dichos resultados, se revisan las aportaciones, tomando finalmente una decisión consensuada entre ambas partes.

3. Aprobación del encargo docente del curso académico correspondiente.

El resultado final obtenido a partir del cálculo inicial, títulos en implantación y aportación de las ERTs, para el conjunto de titulaciones de grado y máster universitario de la Universitat, es llevado a la aprobación del Consejo de Gobierno.

4. Distribución del encargo docente a los departamentos por parte de las ERTs.

Una vez dado de alta en las aplicaciones de gestión por parte de personal del Vicerrectorado, las ERTs realizan la distribución por titulación, asignatura, tipo de crédito, departamento y área de conocimiento responsables de la docencia.

Esta acción principal, se complementa con la definición del idioma de impartición de las asignaturas y el establecimiento de un calendario académico para la posterior introducción de los horarios de las asignaturas.

El encargo docente a los departamentos es aprobado por el órgano de gobierno colegiado de las ERTs.

Una vez el conjunto de ERTs han realizado las acciones anteriores para el conjunto de titulaciones oficiales, se procede al bloqueo de la aplicación de gestión para que la información no sufra variaciones en las fases posteriores. A este bloqueo se le denomina Bloqueo de fase 1 del POD (Plan de Ordenación Docente).

5. Introducción de los horarios de las asignaturas.

Esta fase se realiza simultáneamente con la posterior, distribución del encargo por parte de los departamentos al profesorado.

Las ERTs asumen, salvo que lo delegue expresamente a los departamentos, la asignación de los horarios de las asignaturas.

Los horarios deben consensuarse con los departamentos, sobre todo en los casos de horarios en espacios que sean propietarios los departamentos.

6. Distribución del encargo por parte de los departamentos al profesorado.

Se realiza en base al encargo que previamente han realizado las ERTs a los distintos departamentos.

PROCESO DE SOPORTE

PS-01: Asignación de encargo docente a grado y máster universitario

La asignación del encargo se planifica mediante un proceso de petición de docencia por parte del profesorado y decisión por parte del equipo directivo del departamento.

Finalmente, la asignación del conjunto de créditos asignados previamente al departamento, al profesorado del mismo (a nivel de titulación, asignatura, tipo de crédito y grupo de docencia) es sometida a la aprobación del Consejo de Departamento.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación general se realiza a través de la página web del Vicerrectorado, diseñada para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

Específicamente, se realiza a través de correos electrónicos institucionales, atención telefónica y la plataforma de gestión de solicitudes, consultas e incidencias (poli[Solicita]).

La rendición de cuentas se logra mediante la puesta en común de los resultados con el conjunto de ERTs.

Asimismo, mediante la participación de los diferentes grupos de interés a través de sus representantes, tanto en Consejo de Gobierno como en los órganos de gobierno colegiados de las ERTs y departamentos de la UPV.

Enlaces:

- [Web del Vicerrectorado competente en profesorado y ordenación académica](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

Estudiantes, PDI Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [LO 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)

- [Estatutos-UPV](#)

- [Normativa de organización académica \(NOA\)-UPV](#)

- [Reglamento por el que se regula la colaboración en la docencia del personal investigador contratado-UPV](#)

EVIDENCIAS

Acuerdo del Consejo de Gobierno del Plan de Ordenación Docente del curso correspondiente.

Acuerdos de los órganos de gobierno colegiados de las ERTs del encargo docente a departamentos.

Acuerdos de los Consejos de Departamento del encargo docente a profesorado.

Enlaces:

- [Acuerdos de los órganos colegiados](#)

- [Calendario del encargo docente del curso correspondiente](#)

- [Encargo docente del curso correspondiente](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-01: Asignación de encargo docente a grado y máster universitario

INDICADORES DE TÍTULO

Satisfacción media del profesorado con la gestión del título

Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

Tamaño medio de grupo

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Apoyo a la gestión de la organización docente del Centro (POD, matrícula, horarios, espacios, TFG/TFM...) por parte del PAS del mismo

PROCESO DE SOPORTE

PS-02: Elaboración, aprobación y publicación de guías docentes

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Gestión de Títulos
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Establecer el modo en que se elaboran y aprueban las propuestas de guías docentes, de acuerdo con la legislación vigente, los planes de estudios verificados y las normativas de evaluación de la Universitat.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar, revisar y modificar el proceso según las necesidades de la Universitat u otros organismos. -Realizar y proporcionar a las ERT el calendario para la elaboración de la guía docente. -Informar del inicio del proceso y publicar en la web del área el calendario previsto.
Entidades responsables de título (ERT's)	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las condiciones de impartición de la docencia. -Negociar con los departamentos la aprobación de los contenidos en las guías docentes. -Velar por el correcto seguimiento de todas las actividades docentes programadas. -Requerir al profesor o profesora de la asignatura, ante ausencia de seguimiento de alguna actividad docente, justificación de la misma. -Realizar la aprobación definitiva y publicación de la guía docente, firmada con certificado digital UPV.
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> -Asignar, a través del aplicativo, quién es el o la docente responsable de la asignatura. -Revisar y validar el borrador de guía docente. -Negociar con las ERT la aprobación de los contenidos en las guías docentes. □
Comisión Académica del Título (CAT)	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar las propuestas de guías docentes aprobadas por los departamentos. -Revisar las guías docentes con rendimiento anómalo y adoptar las medidas pertinentes. □

DESARROLLO

La guía docente de una asignatura es un documento público que va dirigido al estudiantado en el que se concreta la planificación docente de la asignatura para un determinado curso académico. Según la normativa interna vigente, se incorporará, como mínimo, los contenidos, el periodo de impartición, la metodología de enseñanza y el sistema de evaluación. Este conjunto de actividades académicas que debe desarrollar el estudiantado en los títulos oficiales de Grado y Máster se medirá en ECTS tal y como se indica en la normativa vigente. Podrán ser actividades teóricas y/o prácticas y cada una de ellas deberá ser calificada de forma numérica. Todas ellas, deberán estar recogidas en la planificación docente de la asignatura, siendo su finalidad la transmisión ordenada de conocimientos y la consecución de competencias y habilidades.

En las guías docentes se indican los sistemas de evaluación que son, según la normativa vigente de la UPV, evaluaciones con participación del estudiantado, examen/defensa oral, proyecto, prueba escrita, prueba práctica de laboratorio/campo/informática/aula, trabajos académicos y observación. Además, los actos de evaluación ordinarios y extraordinarios se plasmarán en las guías docentes teniendo en cuenta los pesos máximos establecidos en la normativa interna de régimen académico y evaluación del estudiantado de la UPV.

A continuación se detalla el procedimiento:

PROCESO DE SOPORTE

PS-02: Elaboración, aprobación y publicación de guías docentes

1. Estructura Responsable del Título (ERT).

La ERT establecerá las condiciones de impartición de la docencia, teniendo en cuenta toda la información relativa a la asignatura según se haya establecido en el plan de estudios. Además, se tendrá presente la información relativa a la planificación de la docencia según la distribución del Plan de Ordenación Docente (POD) del siguiente curso académico. La ERT podrá establecer recomendaciones generales sobre los sistemas de evaluación, el seguimiento de las actividades presenciales, así como las directrices de cumplimiento de la guía.

2. Departamento.

El departamento será el encargado de asignar un profesor o profesora responsable de elaborar la guía docente, que no debe ser necesariamente el profesor o profesora encargado o encargada de impartir la asignatura. Una vez asignado, cumplimentará la propuesta de guía siguiendo las recomendaciones y directrices establecidas por la ERT. Una vez cumplimentada, el profesor o profesora responsable deberá validar el borrador de guía docente.

El departamento revisará los borradores de guías docentes y será el encargado de aprobarlos o, en su caso, invalidarlos. Una propuesta de guía docente ya aprobada no podrá ser invalidada desde el propio departamento, deberá comunicarse a la ERT correspondiente durante el proceso de negociación para la aprobación de la guía.

3. Comisiones Académicas de los Títulos (CAT).

La ERT, a través de las Comisiones Académicas de los Títulos (CAT), revisará las propuestas de guías docentes aprobadas por los departamentos. Podrá proponer modificaciones en las guías y establecer una negociación con los departamentos. La ERT desaprobará aquellas guías que finalmente deban modificarse para que el profesor o profesora pueda incorporar los cambios, conllevando la invalidación de la guía.

4. Firma y publicación.

La ERT deberá publicar internamente las guías docentes tras ser revisadas y aprobadas por las CAT. Se firmarán electrónicamente con un certificado de la UPV una vez el órgano colegiado de la ERT dé el visto bueno, quedando públicas y visibles desde la web de la titulación sin necesidad de autenticarse en la intranet de la Universitat. Antes del período de matriculación, el estudiantado tendrá disponibles las guías docentes de todas las asignaturas del título.

Las guías docentes pasan por diferentes estados antes de su firma:

- Incompleta: pendiente de validarse por parte del profesor o profesora responsable.
- Validada: finalizada y validada por el profesor o profesora responsable. No admite modificaciones. Podrá ser invalidada por parte del departamento.
- Aprobada: el departamento ha dado el visto bueno. Podrá publicarse o desaprobarse por parte de la ERT.
- Publicada: publicación de la guía docente tras el visto bueno de la ERT.
- Firmada: una vez firmada, se genera el documento y se guarda en el repositorio documental. Se podrá consultar el resumen de la guía. Estará visible y accesible en la web de la UPV.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Durante el curso vigente, las guías docentes están disponibles en la web de cada título.
- Verificador: La sede electrónica de la UPV dispone de una aplicación en donde se puede comprobar la validez de los documentos electrónicos firmados y las copias auténticas electrónicas, a partir del código de verificación que aparece impreso.
- Histórico guías docentes: el alumnado tiene disponible en su intranet las guías docentes de todas las asignaturas en las cuales ha estado matriculado.
- La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés a través de los distintos órganos de gobierno de la UPV.

Enlaces:

PROCESO DE SOPORTE

PS-02: Elaboración, aprobación y publicación de guías docentes

- Verificador

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
Estudiantes, PDI	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre, sistema europeo de ECTS y de calificaciones](#)
- [Normativa de régimen académico y evaluación del estudiantado en grado y máster de la UPV](#)

EVIDENCIAS

-Acuerdos y aprobación de las guías docentes en las Comisiones Académicas de los Títulos de las ERT.

Enlaces:

- [Acuerdos de los órganos colegiados](#)
- [Manuales Guías Docente](#)
- [Calendario generación Contratos Programa y Guías docentes](#)

INDICADORES DE TÍTULO

Satisfacción media del profesorado con la gestión del título

Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

Satisfacción media del alumnado con la docencia impartida en el título

PROCESO DE SOPORTE

PS-03: Reconocimiento de créditos

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Alumnado
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Describir el modo en que se solicitan y resuelven los reconocimientos de créditos aplicables al estudiantado en los programas formativos de grado y máster universitario, de acuerdo con la legislación vigente y las normativas de reconocimiento de créditos de la Universitat.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Gobierno	- Aprobar el calendario académico del curso correspondiente.
Servicio de Alumnado	-Revisar la documentación aportada por el estudiantado en su solicitud de reconocimiento y requerir subsanación, en su caso. -Catalogar las asignaturas/estudios de origen si no están incorporados a la base de datos Vinalopó. -Preparar la documentación asociada a las propuestas de reconocimientos de créditos para su estudio y valoración por las Comisiones de Reconocimiento de Créditos en estudios de grado o máster según proceda. -Tramitar las resoluciones sobre solicitudes de reconocimiento de créditos, ponerlas a disposición del estudiantado en su intranet e incorporar a su expediente los créditos reconocidos. -Tramitar los recursos de alzada presentados por el estudiantado.
Vicerrectorados, Departamentos, Institutos de investigación	-Proponer, en su caso, actividades para su inclusión en el catálogo de actividades universitarias.
Centros	-Revisar la documentación aportada por el estudiantado en su solicitud de reconocimiento y requerir subsanación, en su caso. -Catalogar las asignaturas/estudios de origen si no están incorporados a la base de datos Vinalopó. -Proponer, en su caso, actividades para su inclusión en el catálogo de actividades universitarias. -Incorporar al expediente del estudiantado el reconocimiento de créditos en base a la documentación acreditativa de superación de la actividad universitaria incluida en el catálogo de cada curso, previa solicitud de la persona interesada.
Comisión Académica del Título (CAT)	-Analizar y valorar los informes emitidos por el profesorado responsable de asignaturas, así como otros méritos aportados por el estudiantado para el reconocimiento de prácticas externas o de asignaturas de formación básica en grados, para los que no se requiere informe del profesorado responsable. -Emitir propuestas favorables y desfavorables a las solicitudes de reconocimientos recibidas. -Emitir propuestas de reconocimiento de créditos cursados en el marco de programas de movilidad. -Aprobar las propuestas de reconocimiento de créditos en el marco de programas de movilidad

PROCESO DE SOPORTE

PS-03: Reconocimiento de créditos

gestionadas por la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio a través de su personal técnico en centros o en su unidad central, a propuesta del estudiantado.

Profesorado responsable de la asignatura

-Informar sobre la procedencia o no del reconocimiento en base a los méritos aportados por el estudiantado en su solicitud.

Comisión de reconocimiento de créditos en estudios de grado/máster

-Aprobar para cada curso académico y con antelación al inicio del mismo el catálogo específico de las actividades que serán objeto de reconocimiento de créditos (solo para grado).
 -Analizar, valorar y adoptar acuerdos sobre las propuestas de reconocimientos de créditos favorables o desfavorables emitidas por las Comisiones Académicas de Título.
 -Analizar, valorar y adoptar acuerdos sobre las propuestas de reconocimiento de créditos cursados en el marco de programas de movilidad.
 -Aprobar las propuestas de reconocimiento de créditos en el marco de acciones de movilidad realizadas por las Comisiones Académicas de Títulos.

Rector

-Resolver, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, los recursos de alzada presentados por el estudiantado.

DESARROLLO

Se distinguen tres tipos de reconocimiento de créditos:

- 1.Reconocimientos ordinarios en el título oficial de grado o máster universitario que el estudiantado cursa en la UPV:
 - Aceptación de créditos obtenidos en otros estudios oficiales o en títulos propios.
 - Aceptación de la experiencia profesional o laboral acreditada.
- 2.Reconocimientos por actividades universitarias en el título oficial de grado que el estudiantado cursa en la UPV:
 - Aceptación de las actividades universitarias realizadas por el estudiantado en los ámbitos de actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas y de representación estudiantil.
- 3.Reconocimientos por movilidad en el título oficial de grado o máster universitario que el estudiantado cursa en la UPV:
 - Aceptación de créditos obtenidos en otras universidades en el marco de programas de movilidad.

En el calendario académico de cada curso aprobado por Consejo de Gobierno de la UPV se fijan los periodos de presentación de solicitudes de reconocimiento de créditos y fechas máximas de resolución.

En cada uno de los periodos se realizan las siguientes acciones en relación con los reconocimientos ordinarios:

- 1.Presentación de solicitud de reconocimiento de créditos por parte del estudiantado a través de su intranet acompañada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- 2.Revisión de la documentación aportada por parte de los gestores administrativos de centros y del Servicio de Alumnado, y requerimiento de subsanación en su caso al estudiantado.
- 3.Catalogación de las asignaturas/estudios de origen si no están incorporados a la base de datos Vinalopó.
- 4.Solicitud de informe al profesorado responsable de cada asignatura para la que se solicita el reconocimiento sobre la procedencia o no del mismo en base a los méritos aportados.
- 5.Análisis y valoración por la Comisión Académica de Título (CAT) de los informes emitidos por el profesorado responsable de asignaturas, así como de otros méritos aportados por el estudiantado para el reconocimiento de prácticas externas o de asignaturas de formación básica en grados, y emisión de las propuestas favorables y desfavorables a las solicitudes de

PROCESO DE SOPORTE

PS-03: Reconocimiento de créditos

reconocimientos recibidas.

6.Preparación por parte del Servicio de Alumnado de la documentación asociada a las propuestas de reconocimientos de créditos para su estudio y valoración por las Comisiones de Reconocimientos de Créditos en estudios de grado o máster según proceda.

7.Análisis, valoración y acuerdos por parte de las Comisiones de Reconocimiento de Créditos en estudios de grado o máster sobre las propuestas de reconocimientos de créditos favorables o desfavorables emitidas por las Comisiones Académicas de Título.

8.Tramitación por parte del Servicio de Alumnado de las resoluciones sobre solicitudes de reconocimiento de créditos que se ponen a disposición del estudiantado en su intranet e incorporación a su expediente de los créditos reconocidos.

Los créditos reconocidos se incorporan al expediente del estudiantado especificándose su tipología en cada caso, señalándose el número de créditos, la denominación de "reconocido", así como la calificación previamente obtenida en la materia/ asignatura de la titulación de origen.

En el caso de que el reconocimiento de créditos lo sea por varias asignaturas de origen, la calificación a otorgar en la UPV será la calificación media ponderada de las calificaciones consideradas como mérito en función de los créditos de éstas.

Una vez incorporadas al expediente académico, estas calificaciones serán consideradas para la obtención de la calificación media del mismo.

El coste de la incorporación en el expediente de los créditos reconocidos es el que establezca la regulación autonómica en materia de tasas.

9.Presentación de recurso de alzada ante el rectorado de la UPV contra la resolución de reconocimiento de créditos por parte del estudiantado, en su caso.

10.Tramitación por parte del Servicio de Alumnado de los recursos de alzada presentados por el estudiantado.

11.Resolución por el Rector o Rectora, con firma delegada en el Vicerrector o Vicerrectora competente en materia de estudiantes, de los recursos de alzada presentados por el estudiantado.

Respecto de los reconocimientos por actividades universitarias se realizan las siguientes acciones:

1.Aprobación del catálogo de actividades universitarias por parte de la Comisión de Reconocimiento de Créditos en estudios de grado con las propuestas elevadas por vicerrectorados, centros, departamentos, institutos u otras entidades a través del aplicativo habilitado al efecto por la UPV.

2.Incorporación por el centro al expediente del estudiantado del reconocimiento de créditos en base a la documentación acreditativa de superación de la actividad universitaria incluida en el catálogo de cada curso, previa solicitud de la persona interesada.

Los créditos reconocidos por actividades son incorporados sin calificación al expediente de la persona interesada y no computan para la obtención de la nota media del expediente.

El coste de la incorporación en el expediente de los créditos reconocidos es el que establezca la regulación autonómica en materia de tasas.

Por último, respecto de los reconocimientos por movilidad se llevan a cabo las siguientes acciones:

1.Presentación de solicitud por parte del estudiantado que va a participar en un programa de intercambio académico.

2.Aprobación por las Comisiones Académicas de Títulos de las propuestas de reconocimiento de créditos en el marco de programas de movilidad gestionadas por la Oficina de Programa Internacional de Intercambio a través de su personal técnico en centros o en su unidad central, a propuesta del estudiante.

3.Aprobación por la Comisión de Reconocimiento de Créditos en estudios de grado o máster de las propuestas de reconocimiento de créditos en el marco de programas de movilidad realizadas por las Comisiones Académicas de Títulos.

4.Incorporación al expediente del estudiantado por parte de los centros y del Servicio de Alumnado de los créditos superados en movilidad en aplicación de las propuestas aprobadas y a la vista de la documentación acreditativa de la superación de los mismos.

PROCESO DE SOPORTE

PS-03: Reconocimiento de créditos

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación al estudiantado se realiza mediante la resolución de la solicitud de reconocimiento de créditos puesta a su disposición en su intranet.

Adicionalmente, se publican en la microweb del Servicio de Alumnado las reglas precedentes de reconocimientos favorables o desfavorables correspondientes a solicitudes previas ya resueltas.

La rendición de cuentas se logra mediante una representación de los diferentes grupos de interés tanto en las Comisiones Académicas de los títulos que elevan las propuestas de reconocimiento como en las Comisiones de Reconocimiento de créditos de Grado y Máster.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [Normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en grado y máster de la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos del Consejo de Gobierno:
Calendario académico del curso correspondiente.
- Acuerdos de las CAT.
- Acuerdos de las Comisiones de Reconocimiento de Créditos de Grado y Máster Universitario.
- Información actualizada sobre reconocimiento de créditos en la microweb del Servicio de Alumnado.

Enlaces:

- [Acuerdos del Consejo de Gobierno](#)
- [Información sobre reconocimiento de créditos de máster](#)
- [Información sobre reconocimiento de créditos de grado](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Alumnado
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Definir el proceso de matriculación, asignación, defensa, evaluación y otros aspectos de la tramitación académica y administrativa de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM).

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Consejo de Gobierno -Aprobar la normativa reguladora de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM), de aplicación a las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado y Máster Universitario.

Entidades responsables de título (ERT's)

- Establecer, en su caso, sus propios acuerdos de desarrollo que complementen lo que se indica en la normativa de TFG/TFM de la UPV.
- Fijar al comienzo de cada curso académico el calendario de convocatorias ordinarias de defensa de TFG/TFM, así como las convocatorias extraordinarias que considere con el fin de facilitar la compleción de la titulación al estudiantado.
- Nombrar los tribunales de calificación de TFG/TFM, o en su caso, aprobar el procedimiento para su nombramiento, definido en los acuerdos de desarrollo de la normativa de TFG/TFM de la UPV.
- Fijar los plazos para requerir al profesorado implicado en la docencia del título, la remisión de propuestas para ofertar TFG y TFM, aprobar la oferta, publicitarla, notificar el periodo de solicitud inicial de trabajos por parte del estudiantado y proceder a la asignación.
- Publicitar la oferta inicial pública de TFG y TFM de un curso académico.
- Incorporar a la oferta pública inicial cualquier nueva propuesta de TFG y TFM recibida a lo largo del curso.
- Autorizar de forma excepcional y siempre que exista una causa que lo justifique, la matrícula del TFG/TFM con posterioridad al plazo establecido en el calendario académico.
- Gestionar la anulación de matrícula del TFG/TFM, a solicitud de la persona interesada, antes del 31 de mayo. En cualquier supuesto de anulación, comunicar esta circunstancia tanto al estudiante como al profesorado tutor, si hubiese sido designado.
- Aceptar el TFG/TFM del estudiantado para su defensa.
- Solicitar informe al tutor o tutora del TFG/TFM del estudiantado sobre su valoración del trabajo y de la adquisición de competencias transversales en el desarrollo del trabajo, y su opinión favorable o desfavorable a que se proceda a la convocatoria a defensa del trabajo.

Comisión Académica del Título (CAT)

- Resolver la aceptación o denegación de las propuestas de oferta de TFG y TFM presentadas por el profesorado implicado en la docencia del título y comunicar la resolución al profesorado proponente.
- Asignar los TFG y TFM entre el estudiantado que ha solicitado un TFG/TFM de la oferta pública, y notificar el resultado de dicha asignación al estudiantado y al profesorado tutor.
- Evaluar y resolver las propuestas de TFG/TFM de estudiantado concertadas con un tutor o tutora, y notificar la resolución al profesor o profesora proponente y al estudiantado.
- Aceptar o rechazar la restricción de la publicidad de TFG/TFM solicitada por el estudiantado

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

cuando concurren circunstancias excepcionales como la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generar patentes.

Tribunal de calificación de TFG/TFM	<ul style="list-style-type: none"> -Plantear cuestiones al estudiantado en el acto de defensa de su TFG/TFM. -Calificar el TFG/TFM defendido por el estudiantado. La calificación final se recogerá en un acta cumplimentada y firmada por su Secretario o Secretaria a través de la herramienta informática institucional Ebrón. -Comunicar al estudiantado la calificación obtenida en la defensa del TFG/TFM a través de su Presidente o Presidenta.
Servicio de Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar el aplicativo informático que controla el proceso (Ebrón). -Asesorar a las ERTs en la aplicación de la normativa que regula el proceso.
Area de Biblioteca, Documentacion y Ciencia Abierta	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las condiciones de custodia y archivo de los TFG/TFM así como de acceso a los textos íntegros de los mismos.
Servicio de Biblioteca y Documentacion Cientifica	<ul style="list-style-type: none"> -Custodiar, archivar y difundir los TFG/TFM.

DESARROLLO

El proceso que a continuación se describe se recoge en la normativa de la UPV que regula la matriculación, asignación, evaluación y otros aspectos de la tramitación académica y administrativa de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM), de aplicación a las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado y Máster Universitario.

Las Estructuras Responsables de los Títulos oficiales (ERTs) pueden establecer sus propios acuerdos de desarrollo que complementen lo que se indica en la normativa de la Universitat, no pudiendo contradecir lo dispuesto en ella.

El proceso se detalla en los siguientes pasos:

1. Matriculación de TFG/TFM

Para poder efectuar la matriculación del TFG o TFM es necesario que el estudiantado esté matriculado de todos los ECTS pendientes para finalizar los estudios conducentes al título.

La matriculación se realiza en el plazo establecido en el calendario académico, en la fecha asignada para la automatización. No obstante, la ERT puede autorizar la matriculación con posterioridad a esta fecha, de forma excepcional y siempre que exista una causa que lo justifique.

La matriculación en un curso académico otorga derecho para presentar el trabajo en cualquiera de las convocatorias que se realicen en dicho curso, sin límite de número de convocatorias, de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos al efecto.

Si a la finalización del curso, el estudiantado no ha superado el trabajo, deberá matricularse en posteriores cursos académicos para poder presentar y defender su trabajo.

Esta matriculación puede ser anulada, a solicitud de la persona interesada, antes del 31 de mayo. La anulación fuera del plazo establecido no conlleva el derecho a la devolución de las tasas. En cualquier supuesto de anulación, la ERT comunicará esta circunstancia tanto al estudiantado como al profesorado tutor, si hubiese sido designado.

2. Oferta y asignación

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

2.1.Oferta pública

Las ERT fijan los plazos para requerir al profesorado implicado en la docencia del título, la remisión de propuestas de trabajo y tutor o tutora para ofertar TFG y TFM, aprobar la oferta, publicitarla, notificar el periodo de solicitud inicial de trabajos por parte del estudiantado y proceder a la asignación. Todo ello con objeto de realizar la asignación de tema y tutor o tutora de TFG y TFM en el plazo adecuado para que el estudiantado pueda iniciar y completar su trabajo en el período correspondiente.

El TFG o TFM realizado en colaboración con empresas o instituciones debe formalizarse mediante un convenio de cooperación educativa, en el que deberá existir obligatoriamente un cotutor externo o cotutora externa con relación contractual con la empresa o institución en la que se desarrolle dicho trabajo.

Recibidas las propuestas de oferta de TFG y TFM, la CAT resuelve la aceptación o denegación de las propuestas presentadas. De dicha resolución da cuenta al profesorado proponente.

La relación de trabajos aceptados, junto con los trabajos aprobados el curso anterior y no presentados, configura la oferta de trabajos del curso académico.

La oferta de trabajos se publicita por los medios que la ERT considere oportuno siempre que se asegure el acceso de todo el estudiantado a dicha información. A tal efecto se notifica a la dirección de correo institucional de todo el estudiantado matriculado en el TFG o TFM la publicación de dicha oferta.

En el momento de la notificación de la oferta de trabajos, se indica el plazo para solicitar trabajo de entre los propuestos no asignados. Dicho plazo no será inferior a 10 días ni superior a 20.

El estudiantado matriculado que no disponga de un trabajo asignado presenta en la ERT una solicitud que incluye la relación priorizada de trabajos que desea realizar, de entre los ofertados por la ERT.

Cuando varios estudiantes opten por el mismo trabajo, la asignación se realiza en función de la prioridad de matrícula al inicio del curso.

La CAT es la responsable de realizar la asignación de los trabajos y de notificar el resultado de dicha asignación a estudiantes y a tutores.

Si como consecuencia del anterior proceso resulta que alguna persona solicitante queda sin trabajo asignado, se procede a notificar tal situación a las personas afectadas, abriéndose un nuevo plazo para que elijan entre los trabajos que se encuentren disponibles. Si fuese preciso, al objeto de que todo el estudiantado matriculado disponga de trabajo asignado, se requerirá al profesorado de los departamentos que imparten docencia en el título, la propuesta de nuevos títulos en cantidad suficiente para poder atender todas las solicitudes recibidas.

Una vez finalizado el proceso inicial de confección del listado de trabajos del curso académico, la ERT incorporará al listado inicial cualquier nueva propuesta recibida a lo largo del curso, una vez aprobada por la CAT.

2.2.TFG y TFM concertado entre tutor o tutora y estudiante

El estudiantado también puede proponer un TFG/TFM concertado con un tutor o tutora a través de la aplicación informática institucional. Este trabajo debe ser revisado por el tutor o tutora antes de ser aprobado por la CAT.

La CAT resuelve la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas. La aceptación de la propuesta supone la asignación directa al o a la estudiante. De dicha resolución se da cuenta al profesorado proponente y al o a la estudiante.

3.Desarrollo del TFG/TFM

El tutor o tutora guiará y asesorará al o a la estudiante durante el proceso de realización del TFG/TFM, efectuando un seguimiento periódico de su labor.

Todos aquellos aspectos que orienten el trabajo del estudiantado estarán disponibles en la guía docente de la asignatura. Asimismo, el estudiantado dispondrá de la información necesaria con relación al TFG/TFM en el apartado correspondiente de la página web de la ERT y tendrá acceso a la documentación de la asignatura dentro de la plataforma de aula virtual poli[[format]].

4.Presentación de TFG/TFM

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

El estudiantado de grado podrá presentar su TFG cuando cumpla con los requisitos señalados en la normativa reguladora para presentarse a actos extraordinarios de evaluación o bien, tenga pendientes de superar un número de créditos menor o igual que el equivalente al 50% de los créditos ECTS correspondientes al último curso de la titulación, incluidos, en su caso, los correspondientes al propio trabajo. De este cómputo, se excluyen los créditos correspondientes a prácticas externas o los cursados en movilidad.

El estudiantado de máster podrá presentar su TFM, tras haber obtenido previamente el título de grado y haber superado todos los créditos ECTS del máster, excluidos los correspondientes al propio TFM y, en su caso, los correspondientes a prácticas externas o los cursados en movilidad.

El estudiantado, tanto de grado como de máster, debe presentar su trabajo a través de la herramienta informática institucional (Ebrón), en formato electrónico y redactado en castellano, valenciano o inglés, siguiendo el procedimiento establecido, a los efectos de su posterior inclusión en los repositorios institucionales de la Universitat.

El trabajo debe incluir en su portada, al menos, información acerca del nombre del autor o autora, el título, el nombre del tutor o tutora y del cotutor o cotutora (en su caso), la ERT, la titulación, el curso académico y el logotipo de la UPV.

El trabajo también debe incorporar, al menos, la información mínima establecida en la normativa sobre el grado de relación del mismo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030.

Si el trabajo se desarrolla y se defiende en una institución distinta a la UPV, en el marco de un programa de movilidad, se admitirá redactado en el idioma original, y deberá incluir además, un resumen y las conclusiones redactadas en castellano, valenciano o inglés.

Cuando el estudiantado realice la solicitud de defensa de su TFG/TFM, necesariamente debe someter el trabajo a un análisis de originalidad a través de la herramienta informática elegida (Turnitin), previo al inicio de los trámites para concurrir a una convocatoria de defensa.

Los resultados del informe antiplagio se pondrán a disposición del tutor o tutora, de la ERT, del Tribunal, del personal técnico responsable en materia de relaciones internacionales de cada ERT (en caso de trabajos desarrollados en estancias de movilidad) y del autor o autora.

La ERT, una vez aceptado el trabajo para su defensa, solicita al tutor académico o tutora académica un breve informe en el que se exprese la valoración del trabajo realizado y de la adquisición de competencias transversales en el desarrollo del trabajo, y su opinión favorable o desfavorable a que se proceda a la defensa del trabajo. En ningún caso un informe desfavorable impide que el estudiantado sea convocado a defensa. Además, el tutor o tutora, en su informe de valoración, a la vista del documento con los resultados detallados del análisis antiplagio y del valor final de coincidencia con otras fuentes emitido por la herramienta elegida, podrá incluir las consideraciones oportunas relativas a la similitud con otras fuentes.

5. Defensa y evaluación de TFG/TFM

La defensa del TFG/TFM se realiza mediante convocatoria pública ante el Tribunal, salvo que los trabajos realizados estén sometidos a algún tipo de restricción por existir acuerdos de confidencialidad con empresas o terceros o cuando puedan generarse derechos de propiedad intelectual.

En cada curso académico se realizarán, al menos, cuatro convocatorias ordinarias de defensa según calendario establecido por la ERT al comienzo de cada curso. Así mismo, la ERT podrá establecer a lo largo del curso las convocatorias extraordinarias que considere con el fin de facilitar la compleción de la titulación al estudiantado.

La defensa consistirá en una exposición por parte del estudiantado, del trabajo presentado. Con posterioridad a la exposición, el estudiantado responderá a las cuestiones planteadas por los miembros del Tribunal. La duración máxima del acto de defensa, incluida la fase de respuestas a las preguntas del Tribunal, no superará los 45 minutos.

Finalizada la defensa, en sesión a puerta cerrada, el Tribunal calificará el trabajo, ajustándose a la rúbrica de evaluación establecida para cada titulación. La calificación final se recogerá en un acta que se rellenará y firmará por el Secretario o la Secretaria del Tribunal, a través de la herramienta Ebrón. Esta calificación le será comunicada al estudiantado por el presidente del Tribunal en el mismo acto de defensa.

Si así lo considera el Tribunal, antes de formalizar una calificación de apto se podrá requerir al estudiantado para que modifique aspectos menores de su trabajo. En este caso no se requerirá una nueva defensa.

Si la calificación fuese de "no apto", junto con la calificación, el Tribunal remitirá al o a la estudiante a través de Ebrón, un

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

escrito con la exposición de los motivos principales que conducen a la calificación obtenida y las modificaciones que deberá acometer para que el trabajo pueda optar a una calificación de apto en otra convocatoria de defensa. La calificación de no apto se reflejará en su expediente y una vez llevadas a cabo las oportunas modificaciones, deberá presentarse el trabajo para una nueva defensa.

En aquellos casos en que el TFG/TFM haya obtenido una calificación entre 9 y 10 puntos y cuando a juicio del Tribunal por unanimidad se den las causas que lo justifiquen, se podrá otorgar la mención de Matrícula de Honor.

Si a la vista del documento con los resultados del análisis antiplagio y del valor final de coincidencia con otras fuentes emitido por la herramienta elegida, el tribunal considera que el porcentaje de similitudes con otras fuentes es relevante, podrá calificar el trabajo como no apto y requerir acciones correctoras, sin perjuicio de otras acciones en el caso de que se detecten indicios de plagio.

Superada la defensa del TFG/TFM, la calificación obtenida por el estudiantado, se reflejará en su expediente.

El estudiantado podrá presentar reclamación contra la calificación obtenida en la defensa del trabajo según el procedimiento previsto en la normativa reguladora del régimen académico y evaluación del estudiantado de la Universitat.

Cuando concurren circunstancias excepcionales como la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generar patentes, el estudiantado puede solicitar a la CAT la aceptación de la restricción de la publicidad.

6. Custodia y archivo de TFG/TFM

Siempre que se haya recabado la previa autorización de la persona autora del TFG/TFM, tras la superación del trabajo, el texto completo del mismo y sus anexos se incluirán en el repositorio institucional de la UPV, a efectos de archivo y difusión de los datos básicos del trabajo y un resumen de éste. Cuando el estudiantado autor lo haya autorizado, mediante la firma del correspondiente contrato con la UPV, el texto estará disponible en acceso abierto, que permitirá la consulta al texto completo.

Las condiciones de custodia y archivo de los trabajos, así como de acceso a los textos íntegros de los mismos, se ajustará a lo establecido por el Área competente en materia de bibliotecas y documentación de la UPV.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-La comunicación general a los grupos de interés se realiza a través de la página web de cada uno de los programas formativos de grado y máster universitario y de la página web de las escuelas y facultades, en su apartado de TFG/TFM.

-A través del aplicativo informático Ebrón, restringido a las personas usuarias del proceso, se gestiona la tramitación de las diferentes solicitudes y comunicaciones:

Realizar propuestas de TFG/TFM a requerimiento de la ERT.

Publicación de la oferta anual de TFG/TFM.

Solicitud de trabajo en oferta pública o bien solicitud de asignación de trabajo concertado.

Revisar y avalar propuestas de TFG/TFM de estudiantado concertadas.

Solicitud de defensa de TFG/TFM.

Convocar a los tribunales de calificación de TFG/TFM.

Comunicación de fecha, hora y lugar de defensa del TFG/TFM.

Comunicación de la calificación del TFG/TFM.

-Acceso a través del repositorio documental Riunet al texto completo de los Trabajos académicos cuando el autor o autora ha firmado la autorización (Acceso Abierto). Cuando no es posible un acceso directo por diferentes motivos (confidencialidad, publicación, datos sensibles) se puede solicitar una copia al autor o autora (Acceso Cerrado).

-La rendición de cuentas se realiza mediante la participación de los grupos de interés, a través de sus representantes, en los diferentes órganos de gobierno colegiados (el Consejo de Gobierno aprueba la normativa que rige el proceso, las Comisiones Académicas de cada título aprueban la oferta y asignan trabajos al estudiantado y aceptan o rechazan restricciones de publicidad de trabajos solicitados por el estudiantado).

PROCESO DE SOPORTE

PS-04-01: Trabajo de Fin de Grado-Máster Universitario

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PDI	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [Normativa interna de TFG/TFM de las ERT de la UPV](#)
- [Normativa de régimen académico y evaluación del estudiantado en grado y máster de la UPV](#)
- [Normativa de trabajos de fin de grado y trabajos de fin de máster de la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos de las Comisiones Académicas de los Títulos (CATs):
Calendario de convocatorias de defensa de TFG/TFM.
Oferta TFG/TFM anual.
Aceptación o rechazo de TFG/TFM concertados con tutor o tutora.
- Actas de Tribunales de calificación. (disponibles con acceso restringido a través de la aplicación Ebrón)
- Trabajos publicados en repositorio documental Riunet.

Enlaces:

- [Acuerdos de los órganos colegiados](#)
- [Riunet](#)

INDICADORES DE TÍTULO

- Tasa de graduación
- Tasa de rendimiento
- Tasa de eficiencia

INDICADORES DE CENTRO

- Estudiantes graduados

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Apoyo a la gestión de la organización docente del Centro (POD, matrícula, horarios, espacios, TFG/TFM...) por parte del PAS del mismo

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
RESPONSABLE GESTOR:	Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PDI

OBJETO

Establecer los mecanismos de acceso y selección del personal docente e investigador (PDI), tanto de carácter permanente como no permanente, en sus diferentes figuras y vinculaciones, siguiendo la normativa vigente y los criterios de la UPV.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	-Analizar las demandas y estimar las necesidades de personal docente del curso académico. -Elaborar la propuesta inicial de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI del año correspondiente.
Departamentos	-Identificar y proponer las necesidades de PDI. -Gestionar los subprocesos de selección del PDI.
Gerencia	-Realizar el análisis de la disponibilidad presupuestaria.
Mesa General de Negociación de la UPV	-Negociar la Oferta de Empleo Público del PDI y los criterios básicos de selección.
Comisión Económica y de RRHH, Comisión de Promoción del Profesorado	-Informar la propuesta de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI.
Consejo de Gobierno	-Aprobar la Oferta de Empleo Público (OEP) del PDI. -Aprobar las convocatorias de selección del PDI.
Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa	-Elaborar estudios, análisis y propuestas a petición de la Gerencia de la Universitat. -Analizar, coordinar y gestionar los procesos de su ámbito de actuación.
Servicio de Gestión del Personal Docente e Investigador	-Gestionar los subprocesos de selección del PDI.
Comisión de Selección	-Realizar la selección de las personas candidatas siguiendo el procedimiento establecido. -Proponer las personas seleccionadas tras la realización del proceso selectivo.

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

Comisión de Reclamaciones

-Instruir el proceso de reclamación frente a las propuestas de las Comisiones de Selección.

Rector

- Realizar los nombramientos de los miembros de las comisiones de selección.
- Convocar los procesos selectivos del PDI.
- Realizar los nombramientos del PDI.
- Resolver las reclamaciones instruidas por la Comisión de Reclamaciones.

DESARROLLO

El proceso de acceso y selección de Personal Docente e Investigador (PDI) se enmarca dentro del ámbito de aplicación de la política sobre el personal definida por la Universitat Politècnica de València.

Las fases del proceso son las siguientes:

1.Oferta de Empleo Público (OEP).

1.1.Identificación de las necesidades de nueva contratación de PDI

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado y ordenación académica, realiza el análisis e identificación de las necesidades de personal en función del Plan de Ordenación Docente (POD), de la capacidad docente de los departamentos, de la saturación, la previsión de promociones y las estabilizaciones. Es un análisis compartido con los departamentos docentes, los cuales, atendiendo a las asignaturas y grupos de los diferentes programas formativos en los que tienen que impartir docencia, identifican y solicitan sus necesidades de contratación de profesorado. El POD reflejará la previsión del personal docente del curso académico siguiente.

1.2.Aprobación de la OEP.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado y ordenación académica, una vez identificadas las necesidades y atendiendo a la normativa vigente, la tasa de reposición autorizada en la Ley de presupuestos y las líneas de actuación de la Universitat en materia de profesorado, propone al Consejo de Gobierno la propuesta de OEP. La propuesta de creación de plazas recoge las características de los puestos a ofertar.

Es revisada por Gerencia, quien comprueba su disponibilidad presupuestaria y adecuación organizativa.

La propuesta de la OEP, junto con los criterios básicos que rigen los procesos selectivos, se negocian en el seno de la Mesa General de Negociación, constituida con una composición paritaria teniendo en cuenta la representación de la UPV y de las organizaciones sindicales con representación legal.

A continuación, la OEP se eleva a la Comisión de Promoción de Profesorado y a la Comisión Económica y de Recursos Humanos para que emitan su correspondiente informe.

Finalmente, todos los asuntos aprobados en las diferentes comisiones se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación final.

La OEP del PDI, una vez aprobada en Consejo de Gobierno, se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

2.Convocatorias de acceso y selección.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece los elementos y criterios básicos aplicables a cualquier proceso de acceso a empleo público. Entre estos principios se encuentran los constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, complementándose con otros como el de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección. En este sentido, cualquier contratación y nombramiento que se pretenda realizar para nuevo profesorado debe venir precedida de las actuaciones tendentes al cumplimiento de estos requisitos. Básicamente implica la existencia de una convocatoria de proceso selectivo, cumpliéndose asimismo el requisito de publicidad establecido (Diario o Boletín Oficial correspondiente), proceso tendente a seleccionar a la persona más adecuada, de entre las que se presenten al proceso, para

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

la cobertura de la necesidad ofertada, cumpliendo con el requisito de adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

La aprobación de las convocatorias de concursos de acceso derivadas de la OEP, (plazas de cuerpos de Catedráticos y Catedráticas de Universidad (CU), de Profesores y Profesoras Titulares de Universidad (TU) y de Profesores y Profesoras Permanentes Laborales (PPL)) se hallan sometidas a autorización previa del órgano competente de la Generalitat Valenciana. La correspondiente convocatoria se publica en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), si es una plaza de acceso a los cuerpos docentes universitarios (TU y CU) y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), si es una plaza de profesorado laboral (PPL y Profesorado Ayudante Doctor) dando inicio al proceso de selección.

En los concursos quedan garantizados, en todo momento, la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes, el respeto a los principios de mérito y capacidad y el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Debe garantizarse asimismo la igualdad de oportunidades de las personas con diversidad funcional, para lo que se adoptan las oportunas medidas de adaptación a sus necesidades.

El procedimiento específico de selección que rige en los concursos de acceso se regula en la normativa interna de la Universitat.

Se valora el historial académico, la experiencia docente y la investigadora, incluyendo la transferencia e intercambio de conocimiento. Asimismo, se valora el dominio de la materia y el proyecto docente e investigador de la persona aspirante (en los concursos de acceso a Profesorado Ayudante Doctor se valora exclusivamente el proyecto docente), permitiendo contrastar sus capacidades para la exposición y el debate, ante la Comisión de Selección, en sesión pública. El proceso puede concluir con la propuesta de la Comisión de no proveer la plaza convocada.

Si se considera necesario, la UPV puede establecer medidas de acción positiva en los concursos de acceso a plazas de PDI funcionario para favorecer el acceso equilibrado de las mujeres. A tal efecto, se pueden establecer reservas y preferencias en las condiciones de contratación y criterios de desempate de modo que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el cuerpo docente o categoría de que se trate. Las solicitudes se realizan exclusivamente por vía electrónica. Se realizarán en papel únicamente cuando se produzca alguno de los supuestos de excepcionalidad técnica previstos en la correspondiente convocatoria.

3. Selección, verificación y formalización de nombramientos o contratos.

3.1. Designación de la Comisión de Selección.

Con el fin de determinar la composición de las comisiones de selección correspondientes a las plazas de PDI, previamente se realiza un sorteo público en una sesión de la Comisión de Promoción del Profesorado para seleccionar los vocales titulares y suplentes externos. La composición definitiva de cada Comisión de Selección se publica en cada departamento correspondiente, junto con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

3.2. Desarrollo del proceso de selección.

La Comisión de Selección intervendrá en los procedimientos relacionados con el desarrollo de las convocatorias y su baremación. Realizará la preselección de las candidaturas atendiendo a los criterios solicitados, el perfil del puesto y las características de la convocatoria. Trasladará al Servicio de Gestión de Personal, Docente e Investigador las actas de la convocatoria, incluyendo la propuesta para el Rector o Rectora, motivada y con carácter vinculante, con la relación de todas las personas candidatas por orden de puntuación obtenida para su nombramiento y sin que se pueda exceder en la propuesta el número de plazas convocadas a concurso. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios del departamento y, complementariamente, en su microweb.

El Rector o Rectora procederá a los nombramientos conforme a la propuesta realizada, para formalizar posteriormente la asignación al puesto de trabajo mediante la toma de posesión de la plaza o firma del contrato.

Contra las propuestas de las comisiones de selección de los concursos de acceso, las personas concursantes podrán presentar reclamación ante el Rector o Rectora.

Una vez admitida a trámite la reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones de la Universitat, elevando su propuesta vinculante ante el Rector o Rectora, que dictará resolución de acuerdo a la propuesta de la comisión.

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

4. Selección de profesorado no incluido en la OEP.

En cuanto a los procesos selectivos para la constitución de convocatorias de profesorado asociado y bolsas de trabajo de profesorado sustituto, los departamentos presentan propuestas en base a su detección de necesidades docentes.

Una vez autorizada la propuesta por el Vicerrectorado competente en materia de profesorado y ordenación académica, la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa planificará y gestionará las correspondientes convocatorias y la posterior contratación del profesorado.

El proceso de selección consiste en realizar las acciones destinadas a la evaluación y valoración de los méritos de las personas aspirantes por las Comisiones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente y los criterios de selección establecidos por la UPV.

El proceso finaliza con la resolución y publicación de la lista con las personas que han superado el proceso, a la que se acudirá para formalizar, en el caso, del profesorado asociado, contrataciones de duración indefinida y en el caso del profesorado sustituto, contrataciones de duración determinada para atender necesidades docentes sobrevenidas.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de comunicación previstos son los siguientes:

- Comunicaciones internas (vicerrectorado competente, departamentos, gerencia, vicerencia de RRHH, comisiones de selección, personas aspirantes)
- Comunicaciones a la Mesa General de Negociación (organizaciones sindicales con representación).
- Tablones físicos de anuncios (departamentos).
- Web de la UPV (Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PDI).
- Publicación en diarios oficiales (BOE, DOGV).

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra mediante la participación de sus representantes en los distintos órganos colegiados de gobierno y representación: (Mesa General de negociación UPV, Comisión Económica y de Recursos Humanos, Comisión de Promoción de Profesorado y Consejo de Gobierno).

Es un proceso en el que se debate, negocia y promueve el consenso entre las partes antes de someter las decisiones a su aprobación final.

Enlaces:

- [Comunicaciones a la Mesa General de negociación \(organizaciones sindicales representativas\)](#)
- [Web Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PDI](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

PDI

Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [Ley anual de Presupuestos Generales del Estado](#)
- [Ley anual de Presupuestos de la Generalitat Valenciana](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas](#)
- [RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público](#)
- [RDLeg 2/2015, de 23 de octubre, se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Trabajadores](#)
- [RD 678/2023, acreditación estatal acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de concursos de acceso](#)
- [RD 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario](#)
- [RD 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario](#)
- [Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP](#)
- [RD 598/1985, de 30 de abril, incompatibilidades del personal al servicio de la AGE, la SS y de Entes, Org y Empresas dependientes](#)
- [Decreto 174/2002, de 15 de octubre, régimen y retribuciones del PDI contratado laboral de la Universidades Públicas Valencianas](#)
- [Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana](#)
- [Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores](#)
- [Estatutos de la UPV](#)
- [Acuerdo de CG, de 25 de abril de 2024, criterios de adaptación a la LOSU procesos de selección PDI:PPL/TU/CU](#)
- [Acuerdo de CG, de 25 de abril de 2024, criterios de adaptación a la LOSU procesos de selección PDI:AYDR](#)
- [Acuerdo de CG, de 6 de junio de 2024, normativa reguladora de selección del profesorado sustituto](#)
- [Acuerdo de CG, de 24 de julio de 2007, normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección del PDI contratado](#)
- [Reglamento \(UE\) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos](#)

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Publicaciones en diarios oficiales (OEP, convocatorias y sus resoluciones).
- Publicaciones oficiales de los órganos de gestión de los procesos de selección (tablones físicos y web):
- Sorteo público composición comisiones de selección-plazas PDI.
- Admitidos/excluidos (provisionales y definitivas).
- Valoraciones de concursos (provisionales y definitivas).
- Valoraciones de bolsas de trabajo (provisionales y definitivas).
- Acuerdos de las Comisiones de Selección.

Enlaces:

- [Actas de la Mesa General de Negociación](#)
- [Acuerdos del Consejo de Gobierno](#)
- [Oferta de Empleo Público del PDI](#)
- [Sorteo público composición comisiones de selección-plazas PDI](#)
- [Web Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PDI](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-01: Acceso y selección del PDI

INDICADORES DE TÍTULO

Tasa de PDI Doctor

Tasa de PDI a tiempo completo

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Selección, provisión y contratación de personal y becarios de investigación

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-02: Acceso y selección del PTGAS

RESPONSABLE:	Gerencia
RESPONSABLE GESTOR:	Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PTGAS

OBJETO

Establecer los mecanismos de acceso y selección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), tanto de carácter permanente como no permanente, en sus diferentes figuras y vinculaciones, siguiendo la normativa vigente y los criterios de la UPV.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar las demandas y estimar las necesidades de PTGAS de año correspondiente. -Elaborar la propuesta inicial de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PTGAS del año correspondiente. -Elaborar estudios, análisis y propuestas a petición de la Gerencia de la Universitat. -Analizar, coordinar y gestionar los procesos de su ámbito de actuación.
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el análisis de la disponibilidad presupuestaria.
Mesa General de Negociación de la UPV	<ul style="list-style-type: none"> -Negociar la Oferta de Empleo Público (OEP) del PTGAS y los criterios básicos de selección.
Comisión Económica y de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> -Informar la propuesta de la Oferta de Empleo Público (OEP) del PTGAS.
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la Oferta de Empleo Público (OEP) del PTGAS. - Aprobar las convocatorias de selección del PTGAS.
Servicio de Gestión del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar los subprocesos de selección del PTGAS.
Órgano Técnico de Selección	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la selección de las personas candidatas siguiendo el procedimiento establecido. -Proponer las personas seleccionadas tras la realización del proceso selectivo.
Responsables CDIS	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar las necesidades de personal y proponer la incorporación de personal no permanente o la constitución de bolsas de empleo de PTGAS.
Rector	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar los nombramientos de los miembros de los órganos técnicos de selección. -Convocar los procesos selectivos del PTGAS. -Realizar los nombramientos del PTGAS. -Resolver los recursos de alzada contra los acuerdos de las comisiones de selección.

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-02: Acceso y selección del PTGAS

DESARROLLO

El Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios (PTGAS) está compuesto por personal funcionario y laboral, en número suficiente para desarrollar los servicios y funciones de la Universitat (apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, ejercicio de la gestión, administración y soporte en las diferentes áreas de actividad).

El proceso de acceso y selección del PTGAS se enmarca dentro del ámbito de aplicación de la política sobre el personal definida por la Universitat Politècnica de València.

Las fases del proceso son las siguientes:

1. Oferta de Empleo Público (OEP).

1.1. Identificación de las necesidades de nueva contratación de PTGAS.

Esta parte del proceso comienza con la realización de un análisis y diagnóstico de necesidades de incorporación de personal en función de diversos parámetros, por parte de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa.

1.2. Aprobación de la OEP.

La Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, una vez identificadas las necesidades y atendiendo a la normativa vigente, la tasa de reposición autorizada en la Ley de presupuestos de la Generalitat Valenciana y las líneas de actuación de la Universitat en materia de personal, confecciona la propuesta de OEP del PTGAS para el año siguiente, con las plazas vacantes que hayan de ser cubiertas mediante las correspondientes pruebas selectivas de ingreso.

Es revisada por Gerencia, quien comprueba su disponibilidad presupuestaria y adecuación organizativa.

La propuesta de la OEP, junto con los criterios básicos que rigen los procesos selectivos, se negocian en el seno de la Mesa General de Negociación, constituida con una composición paritaria teniendo en cuenta la representación de la UPV y de las organizaciones sindicales con representación legal.

A continuación, la OEP, se eleva a la Comisión Económica y de Recursos Humanos para que emita su correspondiente informe.

Finalmente, todos los asuntos aprobados se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación final.

La OEP del PTGAS, una vez aprobada en Consejo de Gobierno, se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

2. Convocatorias de acceso y selección.

El Estatuto Básico del Empleado Público, establece los elementos y criterios básicos aplicables a cualquier proceso de acceso a empleo público. Entre estos principios se encuentran los constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, complementándose con otros como el de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección. En este sentido, cualquier contratación y nombramiento que se pretenda realizar, debe venir precedido de las actuaciones tendentes al cumplimiento de estos requisitos. Básicamente implica la existencia de una convocatoria de proceso selectivo, cumpliéndose asimismo el requisito de publicidad establecido (Diario o Boletín Oficial correspondiente), proceso tendente a seleccionar a la persona más adecuada, de entre las que se presenten al proceso, para la cobertura de la necesidad ofertada, cumpliendo con el requisito de adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

Las convocatorias constituyen las bases de las pruebas selectivas y contienen los datos que exige la legislación aplicable. Son elaboradas por la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, aprobadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector o Rectora, y finalmente aprobadas por la Generalitat. En ellas quedan garantizados, en todo momento, la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes, el respeto a los principios de mérito y capacidad y el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Debe garantizarse asimismo la igualdad de oportunidades de las personas con diversidad funcional, para lo que se adoptan las oportunas medidas de adaptación a sus necesidades.

Las convocatorias se publicarán en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Se tomará como fecha de efectos de la convocatoria la de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Los procesos selectivos podrán ser oposición, concurso-oposición o concurso y se indicarán en cada una de las

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-02: Acceso y selección del PTGAS

convocatorias.

3. Selección, verificación y formalización de nombramientos o contratos.

3.1. Designación del Órgano Técnico de Selección.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección encargado de evaluar las pruebas selectivas de acceso se efectuará por el Rector o Rectora, garantizando la imparcialidad e independencia, así como una composición equilibrada de mujeres y hombres en el mismo.

El órgano técnico de selección estará compuesto por la presidencia y cuatro vocales, desempeñando uno de ellos la función de secretario o secretaria. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario. Asimismo, el órgano técnico de selección suplente, designado por el Rector o Rectora tendrá idéntica composición.

3.2. Desarrollo del proceso de selección.

La selección del PTGAS se realizará mediante las oportunas pruebas de acceso, de acuerdo a la legislación vigente. Se cuidará especialmente la relación entre el tipo de pruebas a superar y las tareas que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean procedentes.

El órgano técnico de selección interviene en los procedimientos relacionados con el desarrollo del proceso selectivo y propuesta de personas candidatas. Actuará asistido por el personal del Servicio de Gestión del PTGAS de la Universitat.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el apartado Anuncios de la sede electrónica de la UPV y en la microweb del Servicio de Gestión de Personal.

El órgano técnico de selección configurará la propuesta vinculante de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, confeccionando una relación que se ordenará por puntuación de mayor a menor. En ningún caso se podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de las plazas convocadas. En el supuesto de que el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de plazas convocadas, las sobrantes quedarán desiertas.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se trasladará al Servicio de Gestión de PTGAS las actas de la convocatoria, incluyendo la propuesta de nombramiento para el Rector o Rectora, de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. Se publicará en el DOGV la resolución del Rector o Rectora de la lista definitiva con el nombre de las personas aprobadas y la puntuación obtenida. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, las personas aprobadas serán nombradas mediante resolución que se publicará en el DOGV. Posteriormente se formalizará la asignación al puesto de trabajo mediante la toma de posesión de la plaza en el caso del personal funcionario de carrera o firma del contrato en el caso del personal laboral.

4. Provisión temporal por personal no permanente (bolsas de trabajo).

Por necesidades del servicio, la UPV podrá proveer temporalmente puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral con personal no permanente, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

De conformidad con la regulación de la Universitat, se confeccionarán bolsas de empleo temporal con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso haya superado, al menos, el primer ejercicio de los procesos selectivos. Los criterios de ordenación y llamamiento serán los establecidos en el ámbito de la UPV.

Para ello, las personas responsables de los centros, departamentos, institutos o servicios (CDIS) podrán solicitar motivadamente la provisión de un puesto en función de sus necesidades de personal no permanente, o en el caso de que no exista, podrán solicitar la configuración de una bolsa de trabajo.

El Servicio de Gestión de PTGAS se encargará de realizar las gestiones oportunas al efecto.

Las personas que conformen la bolsa de empleo temporal deberán aportar la misma documentación que se requiere a las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-02: Acceso y selección del PTGAS

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de comunicación previstos son los siguientes:

- Comunicaciones internas (gerencia, vigerencia de RRHH y estructura organizativa, responsables de CDIS, órganos técnicos de selección, personas aspirantes).
- Comunicaciones a la Mesa General de Negociación (organizaciones sindicales con representación).
- Web de la UPV (Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PTGAS).
- Publicación en diarios oficiales (BOE, DOGV).

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra mediante la participación de sus representantes en los distintos órganos colegiados de gobierno y representación: (Mesa General de negociación UPV, Comisión Económica y de Recursos Humanos y Consejo de Gobierno).

Es un proceso en el que se debate, negocia y promueve el consenso entre las partes antes de someter las decisiones a su aprobación final.

Enlaces:

- [Comunicaciones a la Mesa General de Negociación \(organizaciones sindicales con representación\)](#)
- [Web Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PTGAS](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [Ley anual de Presupuestos Generales del Estado](#)
- [Ley anual de Presupuestos de la Generalitat Valenciana](#)
- [Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público](#)
- [Ley 39/2015 Procedimiento administrativo común de las AAPP](#)
- [RDLeg 5/2015 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público](#)
- [Ley 4/2021 Función Pública Valenciana](#)
- [RDLeg 2/2015 Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#)
- [Ley 53/1984 Incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP](#)
- [RD 598/1985,Incompatibilidades personal al servicio de la AGE, de la SS y de Entes,Org y Empresas dependientes](#)
- [Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana](#)
- [Estatutos de la UPV](#)
- [Reglamento \(UE\) 2016/679, del Parlamento Europeo y Consejo, general de protección de datos](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-05-02: Acceso y selección del PTGAS

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Publicaciones en diarios oficiales (OEP, convocatorias y sus resoluciones).
- Publicaciones oficiales de los órganos de gestión de los procesos de selección (tablones físicos y web):
 - Admitidos/excluidos (provisionales y definitivas).
 - Calificaciones ejercicios (provisionales y definitivas).
 - Valoraciones de méritos (provisionales y definitivas).
 - Valoraciones de bolsas de trabajo (provisionales y definitivas).
 - Acuerdos de los Órganos Técnicos de Selección.

Enlaces:

- [Actas de la Mesa General de Negociación](#)
- [Acuerdos Consejo de Gobierno](#)
- [Oferta de Empleo Público del PTGAS](#)
- [Web Vicegerencia de RRHH y estructura organizativa-PTGAS](#)

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Selección, provisión y contratación de personal y becarios de investigación

PROCESO DE SOPORTE

PS-06: Evaluación del PDI

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Profesorado
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PDI

OBJETO

Establecer el modo por el cual la UPV evalúa la actividad docente de su profesorado, conforme a las directrices establecidas por las agencias de calidad, asegurando el cumplimiento de unos estándares de calidad básicos en el desempeño de la actividad docente del profesorado universitario.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	-Coordinar y gestionar los procedimientos de evaluación de la actividad docente del PDI.
Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	-Coordinar y gestionar el diseño, revisión y mejora del modelo DOCENTIA_UPV de evaluación de la docencia.
Comisión para la Evaluación de la Docencia	-Aplicar el el modelo DOCENTIA_UPV al profesorado de la Universitat. -Realizar y aprobar el informe institucional de resultados del modelo DOCENTIA_UPV.
Comisión de Garantías	-Atender las posibles reclamaciones derivadas del proceso de evaluación de la docencia.
Comisión de Calidad	-Revisar, mejorar y adaptar el modelo DOCENTIA_UPV de evaluación de la docencia a través de los requerimientos de ANECA. -Proponer, estudiar, analizar y aprobar propuestas de mejora del modelo DOCENTIA_UPV.□
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	-Elaborar el informe anual de seguimiento a remitir a la agencia de evaluación. -Implementar los cambios en el modelo DOCENTIA_UPV. -Actualizar el documento explicativo del modelo DOCENTIA_UPV.
Instituto de Ciencias de la Educación	-Diseñar y gestionar la encuesta de opinión del estudiantado sobre la actuación docente del PDI. -Diseñar y gestionar el plan de formación del PDI.

DESARROLLO

1. Evaluación de la docencia a través del programa DOCENTIA_UPV.

La evaluación global de la actividad docente del profesorado se realiza a través del modelo DOCENTIA_UPV, implantado por la Universitat de acuerdo con las directrices del programa DOCENTIA de ANECA.

DOCENTIA_UPV recoge los procedimientos que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y permite la toma de decisiones de cara a la promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación del profesorado.

El modelo se define a través de catorce estándares de calidad agrupados en tres dimensiones, derivados del Modelo de Excelencia Docente y alineados con el plan estratégico SIRVE_UPV, que en base al Marco de Desarrollo Profesional Docente

PROCESO DE SOPORTE

PS-06: Evaluación del PDI

(MDPD_UPV) guían y orientan al profesorado en el desarrollo de su actividad docente.

La estructura en estándares se crea con el objetivo de evidenciar el desarrollo de las competencias del profesorado en distintos aspectos o facetas. La evaluación de cada uno de los estándares indica el nivel de desarrollo alcanzado, lo que permite poder definir objetivos de mejora específicos enfocados a cada estándar y guiar al profesorado en su desarrollo profesional a través del conjunto de planes, programas, recursos y el catálogo de formación específica del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE).

La evaluación se realiza a través de los instrumentos y fuentes de información requeridas por el Programa DOCENTIA de ANECA (profesorado, estudiantado y personas con responsabilidad académica).

El modelo se estructura en tres dimensiones:

- Planificación y desarrollo la enseñanza.
- Resultados de aprendizaje
- Desarrollo docente.

Las dos primeras dimensiones se enfocan sobre todo al proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del aula, mientras que la dimensión 3 de Desarrollo docente recoge y evalúa todas aquellas acciones docentes complementarias que permiten y facilitan que el profesorado desarrolle las competencias necesarias para poder cubrir los distintos perfiles docentes que sostienen e impulsan la enseñanza en la UPV y que le otorgan una visión más amplia de la enseñanza.

Para la evaluación de la calidad docente se utiliza un método mixto que valora tanto de forma cualitativa como cuantitativa la actividad docente. El modelo DOCENTIA_UPV incorpora indicadores cualitativos enfocados a la labor docente dentro del aula, la opinión y la reflexión del profesorado, así como la opinión del estudiantado. Así mismo, incluye la evaluación de otras actividades docentes que impulsan de forma global la calidad docente de la UPV y refuerzan las distintas líneas estratégicas de la institución. Respecto a la evaluación del profesorado por parte del estudiantado, ésta se recoge a través de la encuesta de opinión del estudiantado sobre su actuación docente. La encuesta se ha elaborado con la pretensión de contar con un instrumento adecuado no sólo para recoger el grado de satisfacción global del estudiantado respecto a la actuación docente, sino también para recoger la percepción del estudiantado sobre determinados aspectos considerados como indicadores de calidad de la docencia que constituyen las distintas dimensiones que se pretenden evaluar.

La encuesta de evaluación docente se realiza antes de la finalización del período lectivo (semestral o anual) de cada asignatura. La planificación se realiza por el ICE teniendo en cuenta el calendario académico de la UPV aprobado en Consejo de Gobierno. Las encuestas se realizan on-line para cada profesor o profesora, por grupo de estudiantes y asignatura, a través del apartado de encuestas de la plataforma on-line Poli[formaT]. Las y los responsables académicos de cada ERT programan el pase de encuestas atendiendo al contexto de la docencia de cada asignatura a través de la aplicación Algar horarios, en su apartado de gestión de encuestas.

En el proceso PS-10 Medición de la satisfacción de los grupos de interés se detallan las características de esta encuesta.

El Marco de Desarrollo Profesional Docente (MDPD_UPV) establece tres niveles de desarrollo distintos para cada estándar. De esta forma, la evaluación de la actividad docente permite evidenciar las competencias en el desempeño de la docencia y conocer el progreso que el profesorado ha alcanzado en cada uno de los estándares en función de su actividad. El MDPD_UPV se complementa con todo el conjunto de planes, programas, recursos y oferta formativa que dan soporte al desarrollo del profesorado a lo largo de toda su carrera profesional, atendiendo al Modelo de Excelencia Docente UPV. Todos y cada uno de los elementos que integran el marco de desarrollo están enfocados a la mejora de los conocimientos, habilidades y actitudes del profesorado para conseguir la mejora en el aprendizaje del estudiantado, así como la asunción de responsabilidades y liderazgo docente.

El Plan de Formación del profesorado de la UPV, elaborado por el ICE, se articula como uno de los elementos clave del MDPD_UPV en el camino hacia la excelencia docente. El plan da soporte de formación al profesorado a lo largo de las distintas etapas de su carrera profesional, a través de programas específicos de iniciación a la docencia, de especialización y de formación permanente, así como programas enfocados a la docencia como investigación que permiten al profesorado

PROCESO DE SOPORTE

PS-06: Evaluación del PDI

profundizar en el ámbito de la docencia.

El proceso PS-07-01 Formación del PDI desarrolla de manera específica las peculiaridades del procedimiento diseñado para gestionar la formación del Personal Docente e Investigador. Este proceso abarca desde la identificación de las necesidades formativas del profesorado hasta la planificación, ejecución y evaluación de las actividades formativas ofrecidas.

El proceso de evaluación docente tiene carácter anual, lo que permite conocer el nivel de desarrollo y la evolución en el que se encuentra cada docente respecto a cada uno de los estándares del modelo, motivando a la reflexión y al análisis continuo de su labor docente. El proceso de evaluación es voluntario para el profesorado.

La Comisión para la Evaluación de la Docencia (CED) es el órgano responsable de llevar a cabo la evaluación de la docencia en la UPV y de realizar y aprobar el informe institucional de resultados del programa DOCENTIA_UPV. Es una comisión de carácter general, presidida por el Vicerrectorado competente en materia de profesorado.

La descripción del procedimiento completo se encuentra recogida en el manual del modelo DOCENTIA_UPV.

La UPV proporcionará al profesorado con evaluación no favorable recursos para que mejoren sus habilidades mediante el diseño de planes de mejora personalizados, adecuados a las necesidades detectadas y en función de la dimensión o estándares específicos en los que se identifiquen las posibilidades de mejora -Planificación, Desarrollo o Resultados-, de tal forma que su seguimiento les permita mejorar. El programa que soporta dicha mejora es el Programa de Mejora y Seguimiento (PMS). El Programa de Mejora y Seguimiento depende del Vicerrectorado competente en materia de profesorado.

El profesorado con calificación de excelente en el programa DOCENTIA_UPV recibirá un reconocimiento del Rector o Rectora al desempeño de su actividad docente y optará al Premio de Excelencia Docente del Consejo Social. Los premios de excelencia docente se otorgan con periodicidad anual.

A su vez, el Consejo Social otorgará tres reconocimientos adicionales de excelencia docente: profesor o profesora junior, profesor o profesora asociado y profesor o profesora senior con una trayectoria académica excelente.

2.Revisión, seguimiento y mejora del modelo Docentia_UPV.

La Comisión para la Evaluación de la Docencia elaborará en cada convocatoria anual un informe acerca de los resultados relevantes del proceso de evaluación y problemas de aplicación práctica incorporando, en su caso, recomendaciones de mejora para la siguiente convocatoria.

Anualmente se realizará un análisis del funcionamiento del modelo y de su adecuación a nuevos requerimientos. La Comisión de Calidad de la UPV es la responsable de revisar, mantener y realizar las mejoras en el modelo, el protocolo de evaluación y el procedimiento de aplicación antes de cada convocatoria, teniendo en cuenta los resultados e incidencias de su aplicación práctica y sugerencias de modificación y mejora recibidas.

El Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA) realizará el informe anual de seguimiento de la implantación/certificación del programa que será remitido a la agencia evaluadora para su valoración.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-Toda la información referente al programa DOCENTIA_UPV y a cada convocatoria anual se encuentra en un apartado específico, dentro de la página web del Vicerrectorado competente en materia de calidad.

-Las distintas etapas del proceso de evaluación de la docencia son comunicadas al profesorado a través del correo electrónico institucional.

-Al finalizar el proceso de evaluación docente del profesorado se elaboran varios informes con un grado de difusión y contenido distinto, dependiendo del grupo de interés al que va dirigido:

-Los resultados generales de la evaluación de la actividad docente tienen carácter público y se difunden a los grupos de interés de forma agregada a través del Informe institucional de resultados anuales, aprobado en la Comisión para la Evaluación de la Docencia (CED), publicado en la página web del Vicerrectorado competente en materia de calidad.

-La información de detalle se proporciona individualmente al profesorado evaluado a través del Informe de valoración de la actividad docente. Asimismo, dicha información se facilita a las personas con responsabilidad académica (de centros y

PROCESO DE SOPORTE

PS-06: Evaluación del PDI

departamentos), para la efectiva toma de decisiones orientada a la mejora del propio modelo y a la aplicación de las consecuencias fijadas en el mismo.

- La concesión del Premio a la Excelencia Docente de la UPV otorgado por el Consejo Social se difunde a través de una campaña institucional que incluye mupis publicitarios distribuidos por los campus y difusión en la web de la Universitat.
- La rendición de cuentas a los grupos de interés se realiza a través de la participación de sus representantes en los distintos órganos colegiados de gobierno de la Universitat.

Enlaces:

- [Página web DOCENTIA_UPV](#)
- [Página web del Consejo Social](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, Sociedad

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

Estudiantes, Sociedad

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

PDI

Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior \(ESG\)](#)
- [Programa DOCENTIA de ANECA](#)
- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\)](#)
- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [Estatutos de la UPV](#)
- [Plan Estratégico de la UPV](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos de la Comisión para la Evaluación de la Docencia (CED).
- Acuerdos de la Comisión de Garantías.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Documentación del programa DOCENTIA_UPV:
 - Manual del Modelo DOCENTIA_UPV.
 - Convocatoria anual de evaluación DOCENTIA_UPV.
 - Informe institucional anual de resultados.
 - Informe para el seguimiento de la implantación.
 - Informe para el seguimiento de la certificación.
- Premios a la Excelencia Docente del Consejo Social de la UPV:
 - Bases Premios Consejo Social.
 - Listado Premiados Consejo Social.
 - Acta Premios Consejo Social.

Enlaces:

- [Acuerdos de los órganos colegiados](#)
- [Documentación programa DOCENTIA_UPV](#)
- [Premios a la Excelencia Docente del Consejo Social de la UPV](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-01: Formación del PDI

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
RESPONSABLE GESTOR:	Instituto de Ciencias de la Educación
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PDI

OBJETO

Describir la sistemática a seguir para el diseño, planificación, desarrollo y evaluación de las acciones formativas y de innovación dirigidas al Personal Docente e Investigador (PDI), con el fin de fomentar su desarrollo profesional en todos los ámbitos de la actividad académica, especialmente en cuanto a la docencia, garantizando su calidad.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Instituto de Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar, planificar y gestionar el desarrollo las distintas acciones de formación e innovación dirigidas al PDI. -Colaborar con centros, departamentos y otras unidades, en la organización de la formación a demanda. -Acreditar las actividades formativas organizadas por centros, departamentos y otras unidades. -Evaluar las acciones formativas y de innovación mediante encuestas de satisfacción de las personas usuarias. -Analizar los resultados obtenidos de cara a las futuras ediciones.
Consejo de Dirección, Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer las actividades formativas pertinentes dirigidas a cubrir las necesidades del PDI de la UPV, en colaboración con la dirección del ICE y evaluando las políticas universitarias del momento.
Responsables CDIS	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer actividades formativas puntuales 'actividades a demanda'.
PDI	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en la Mesa General de Negociación, a través de sus representantes. -Proponer actividades formativas a través de los diferentes mecanismos habilitados a tal fin. -Evaluar las actividades de la oferta formativa y de innovación a través de las encuestas de satisfacción. -Participar en la impartición de algunas acciones formativas.
Mesa General de Negociación de la UPV	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la oferta formativa anual planificada.

DESARROLLO

La UPV, a través del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), se encarga de definir las acciones de formación e innovación del PDI. Para ello el ICE pone su mirada en distintos referentes:

- Los diferentes programas institucionales y planes estratégicos definidos en la universidad.
- Políticas institucionales para mejorar la calidad del aprendizaje del estudiantado, calidad de los títulos y calidad del profesorado.
- Los resultados de la investigación en educación superior.
- Las necesidades de los diferentes colectivos de la UPV.
- Satisfacción con la formación recibida y las necesidades formativas expresadas a través de los resultados de las encuestas de

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-01: Formación del PDI

valoración de las actividades desarrolladas previamente y los datos de participación en las actividades (inscripciones, lista de espera, certificados emitidos).

-Consulta a todo el profesorado.

Con todo ello, propone diferentes estrategias formativas, en colaboración con otros servicios que conforman la Universitat (Biblioteca, internacionalización, CEDAT, ASIC...).

Actualmente las acciones se agrupan en las siguientes categorías, integradas dentro del Plan de apoyo al desarrollo profesional del docente de la UPV:

1.Actividades de formación.

1.1.De corta duración (Programa de formación permanente).

Con una duración de 2 a 12 horas, en estas actividades (jornadas, webinars, talleres, seminarios y conferencias) el objetivo fundamental, es despertar el interés por seguir profundizando o solucionar problemas o necesidades puntuales.

El desarrollo y ejecución del programa de formación permanente consta de los siguientes pasos:

- 1.Planificar las diferentes acciones a lo largo del curso académico, distribuyéndolas en 3 períodos: septiembre-diciembre, enero-marzo y abril-julio.
 - 2.Contactar con los ponentes de las acciones para cerrar los programas formativos (objetivos, contenidos, metodología, duración) y fijar las fechas de realización.
 - 3.Negociación del Plan de formación anual.
- La propuesta se aprueba en el seno de la Mesa General de Negociación de la UPV, con una composición paritaria entre la UPV y las organizaciones sindicales con representación legal.
- 4.Introducir la oferta formativa en el aplicativo Poseidón y reservar las aulas necesarias.
 - 5.Difundir las acciones entre el profesorado de la UPV a través de los medios disponibles: redes sociales, web del ICE, correo electrónico...
 - 6.Abrir el período de inscripción en cada una de las tres convocatorias.
 - 7.Asignar las plazas de las distintas actividades al personal docente preinscrito.
 - 8.Comunicar a dichos participantes la aceptación en la acción formativa correspondiente.
 - 9.Llevar a cabo la acción formativa.
 - 10.Evaluar la acción formativa.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, las personas participantes, una vez finalizada la actividad de aprendizaje reciben una encuesta para valorar los distintos aspectos de la formación recibida.

- 11.Analizar los resultados de las evaluaciones de cara a la programación futura.

1.2.De duración media.

Con una duración de 2 a 5 ECTS, se ofrecen Módulos de un carácter más integrador que permiten a las personas participantes realizar ciclos de aprendizaje experiencial en los que se experimente y se teorice, sobre alguna de las dimensiones de la buena docencia. Actualmente, los programas disponibles son:

-PAU. Programa de Acogida Universitario. Dirigido a becarios FPU y FPI y/o profesorado asociado que se encuentre en sus primeros años de docencia, con el objetivo de facilitar su integración en la UPV e iniciar un proceso de mejora docente a través de la reflexión sobre lo que se hace y los resultados obtenidos.

-CAyD2. Capacitación del Ayudante Doctor en Docencia. Dirigido a profesores y profesoras ayudantes doctores con la finalidad fundamental de desarrollar las capacidades docentes esenciales del profesorado universitario derivadas de la LOSU.

-INED. Iniciación a la Investigación Educativa. Dirigido a docentes con un bagaje formativo en educación superior, que hayan participado en proyectos de innovación educativa y deseen avanzar hacia una investigación en educación.

1.3.De larga duración.

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-01: Formación del PDI

La oferta integra los siguientes títulos propios:

- DEXFOL. Diploma de Experto en Formación Online (15 ECTS), dirigido a todo el profesorado que desee programar, desarrollar y evaluar, acciones formativas a través de la red.
- DEXPU. Diploma de Experto en Pedagogía Universitaria (20 ECTS). Dirigido al personal docente e investigador de la UPV con una experiencia mínima de 5 años impartiendo clase en la universidad con el objetivo de desarrollar las competencias necesarias para poner en acción una enseñanza de calidad.

1.4. Formación a demanda.

Formación diseñada a partir de las peticiones de grupos de profesorado que pertenecen a un mismo departamento o centro, y que desean dar respuesta a un problema concreto por medio de la acción formativa.

1.5. Otras unidades que proporcionan formación al PDI.

- Unidad de formación del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (SPIPSL).
- Unidad de Igualdad.
- Servei de Promoció i Normalització Lingüística.
- Centro de Lenguas UPV.
- Programa No Borders del Área de Internacionalización.

2. Actividades de innovación.

Esta estrategia se asienta sobre la propia práctica y se sustenta en la capacidad de reflexión e indagación de los propios docentes. La innovación y la formación se complementan mutuamente, siendo la innovación la base para la formación. Se ofrecen dos líneas de innovación:

- PIME. Proyectos de Innovación y Mejora Educativa, cuyo objetivo es potenciar proyectos que promuevan la mejora y la innovación educativa dentro de los títulos oficiales de la UPV.
- EICE. Equipos de Innovación y Calidad Educativa, con la finalidad de conseguir una red colaborativa de profesorado que investigue e innove en torno a la experimentación en las diferentes dimensiones de la buena docencia.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Se utilizan diferentes canales de comunicación:

- Correo electrónico institucional.
- Web del ICE.
- Redes sociales.
- Portal de Formación Continua y Permanente.
- Poli[Solicita]: Solicitud de realización de actividades de formación a demanda.
- Poli[Consulta]: Comunicación con el ICE para consultar y proponer cualquier aspecto relacionado con la oferta de formación y la gestión de los servicios que ofrece.

Los resultados de las actividades realizadas se ponen a disposición de los grupos e interés a través de la memoria anual del ICE.

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra a través de la participación de sus representantes en el Consejo de Gobierno para la aprobación de las diferentes normativas que rigen la formación no reglada.

Asimismo, el personal y la dirección de la UPV participa a través de sus representantes en la Mesa General de Negociación para aprobar la oferta formativa anual planificada.

Enlaces:

- [Página web del ICE](#)

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-01: Formación del PDI

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados

Estudiantes, PTGAS, Sociedad **PDI,** Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

PDI, PTGAS, Sociedad, Administraciones públicas Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

PDI Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma reguladora de los estudios y actividades de formación no reglada en la UPV
- Principios y normativa de la formación del profesorado y del estudiantado de la UPV

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Memoria de actividades del ICE.
- Información actualizada en la web del ICE sobre:
 - Actividades de formación.
 - Actividades de innovación.
 - Formación a demanda.

Enlaces:

- Actas de la Mesa General de Negociación
- Memoria de actividades del ICE
- Actividades de formación
- Actividades de innovación
- Formación a demanda

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Formación para la mejora de la actividad docente a través del ICE

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-02: Formación del PTGAS

RESPONSABLE:	Vicerrectorado / Dirección Delegada de Diálogo Social, Prevención, Conciliación y Deporte
RESPONSABLE GESTOR:	Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU)
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	PTGAS

OBJETO

Describir la sistemática a seguir para el diseño, planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación continua y permanente para el personal técnico, de gestión, de administración y servicios (PTGAS), con el fin de garantizar la calidad, eficacia y eficiencia en las funciones asignadas, promover la promoción profesional, y fomentar la innovación y modernización dentro de la institución.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU)	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar y gestionar las distintas propuestas formativas del Plan de formación anual, así como de las actividades extraordinarias o pruebas de certificación. -Proporcionar diferentes recursos didácticos en abierto en la Plataforma EPA (Espacio Personal de Aprendizaje). -Financiar y gestionar las ayudas para actividades de formación de idiomas extranjeros del Centro de Lenguas (CDL) dirigidas al PTGAS. -Gestionar la licencias e inscripciones de actividades de formación externa a la UFASU. -Evaluar las actividades de formación mediante encuestas de satisfacción y de transferencia de las personas usuarias. -Analizar los resultados obtenidos de cara a las futuras ediciones.
Consejo de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las directrices de la oferta formativa. -Trasladar las necesidades concretas de aprendizaje detectadas en las áreas y equipos de su competencia.
Responsables CDIS	<ul style="list-style-type: none"> -Trasladar las necesidades concretas de aprendizaje detectadas en las áreas y equipos de su competencia. -Disponer de la información en materia de formación del personal de su dependencia.
PTGAS	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en la Mesa General de Negociación de la UPV, a través de sus representantes. -Trasladar las necesidades formativas individuales o de equipo. -Evaluar las actividades formativas a través de las encuestas de satisfacción y de transferencia.
Mesa General de Negociación de la UPV	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar la oferta formativa anual planificada.

DESARROLLO

La UPV, a través de la Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU), se encarga de planificar las acciones de formación del PTGAS, las cuales se agrupan en las siguientes categorías:

1. Plan de formación anual.

La oferta formativa contenida en el plan de formación se orienta a la satisfacción de las necesidades de cualificación del

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-02: Formación del PTGAS

personal, que atendiendo a los objetivos estratégicos de la UPV, y basada en la reflexión y la participación de todas las partes implicadas, se conforma en un documento consensuado, que recoge tanto las propuestas de la dirección, como del personal responsable de las distintas unidades, de las organizaciones sindicales así como del resto del PTGAS de la UPV.

1.1.Detección de necesidades de aprendizaje.

Partiendo de un estudio de detección de necesidades, la Unidad de formación elabora la propuesta del plan de formación anual. Este plan de formación contendrá, entre otros, la descripción de las actividades (título, objetivos, número de horas, contenido, modalidad, etc.), a quién va dirigida cada actividad, calendario de impartición, etc.

1.2.Negociación del Plan de formación anual.

La propuesta se aprueba en el seno de la Mesa General de Negociación de la UPV, con una composición paritaria entre la UPV y las organizaciones sindicales con representación legal.

1.3.Convocatorias de preinscripción a las actividades ofertadas.

La oferta de formación se desarrolla dentro de año natural y se distribuye en dos convocatorias para su preinscripción por el personal interesado a través del Portal de Formación Continua y Permanente.

1.4.Selección de participantes de cada actividad según la normativa de formación vigente.

La selección de aspirantes se realiza únicamente en aquellas acciones de formación voluntarias, ya que en las acciones con carácter obligatorio la lista de participantes se determina por la organización. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en las actividades voluntarias hasta la elaboración de la lista de personas admitidas.

1.5.Ejecución del Plan formativo.

Impartición de las acciones formativas de acuerdo al calendario establecido.

1.6.Evaluación de satisfacción de cada actividad de aprendizaje.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, las personas participantes, una vez finalizada la actividad de aprendizaje reciben una encuesta para valorar los distintos aspectos de la formación recibida.

Asimismo, el personal docente, realiza una encuesta con el objetivo de valorar la actividad desde el punto de vista docente.

1.7.Evaluación de transferencia al puesto de trabajo de cada actividad.

Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, las personas participantes reciben una nueva encuesta con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

2.Formación extraordinaria.

La Unidad de Formación dispone de un presupuesto anual destinado a la organización de actividades extraordinarias que no han podido planificarse en la oferta anual. Tanto miembros del equipo rectoral, como responsables de CDIS y del PTGAS pueden plantear necesidades formativas puntuales que, por sus características sean susceptibles de desarrollarse a través de esta tipología.

Cada una de las actividades extraordinarias organizadas dispone de una convocatoria específica, de la que se informa al personal y al órgano de negociación del PTGAS con antelación suficiente a su impartición y se comunica a sus participantes el periodo de preinscripción o matrícula, dependiendo de si se trata de una acción voluntaria u obligatoria.

3.Espacio Personal de aprendizaje (EPA).

Recoge diferentes recursos didácticos multimedia que permiten la adquisición de conocimientos de forma inmediata y ajustada a las necesidades formativas y laborales del personal. El propósito de este espacio es ofrecer opciones de actualización de conocimientos de forma sencilla, ágil y cómoda, facilitando la transferencia al puesto de trabajo.

A través del Portal de Formación Continua y Permanente, el PTGAS puede conocer la oferta formativa (plan de formación anual y formación extraordinaria), su admisión y estado de matrícula, las comunicaciones oficiales de cada actividad formativa, descargarse sus certificaciones y actualizar su currículum, entre otros.

4.Financiación de cursos de idiomas del Centro de Lenguas (CDL).

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-02: Formación del PTGAS

La Unidad de formación publica una vez al año una convocatoria de ayudas para financiar los costes de inscripción de los cursos de nivel de idiomas del CDL que se hayan certificado con aprovechamiento.

La convocatoria se comunica al personal interesado a través del correo institucional y el Portal de Formación Continua y Permanente, constando de las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria anual.
- Presentación de solicitudes.
- Selección de participantes según convocatoria.
- Resolución rectoral de personas beneficiarias de la subvención.
- Recepción de la ayuda.

5.Financiación de actividades externas y licencias de formación externa.

A través de la Unidad de formación, el personal puede solicitar ayudas o licencias a actividades de formación externas a la UFASU que tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo. Las condiciones para disfrutar esta formación están recogidas en las licencias del Plan Concilia vigente en cada momento.

Cualquiera de los dos trámites, activos todo el año, puede realizarse desde el Portal de Formación Continua y Permanente.

6.Otras unidades que proporcionan formación al PTGAS.

- Unidad de formación del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (SIPPSL).
- Unidad de Igualdad.
- Servei de Promoció i Normalització Lingüística.
- Centro de Lenguas UPV.
- Programa No Borders del Área de Internacionalización.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de los siguientes medios:

- Web: Se muestran los distintos servicios que se ofrecen desde la UFASU.
- Correo corporativo: Se comunican las convocatorias de preinscripción de la oferta formativa y los aspectos relevantes de cada actividad formativa (fechas de impartición, documentación, selección de participantes, certificación). Se publicitan las convocatorias de Idiomas y las novedades dentro de la Unidad de formación.
- Portal de Formación Continua y Permanente: El personal dispone de todo lo referente a las actividades de formación no reglada. Los responsables pueden acceder a la información en materia de formación de los trabajadores que dependen de su CDIS. Tanto el personal como sus responsables disponen de un formulario para proponer nuevas actividades formativas.
- Poli[Consulta]: Comunicación con la UFASU para proponer cualquier aspecto relacionado con la oferta de formación y la gestión de los servicios que ofrece.

La rendición de cuentas a los grupos de interés se logra a través de la participación de sus representantes en el Consejo de Gobierno para la aprobación de la normativa que rige la gestión de la formación.

Asimismo, el personal y la dirección de la UPV participa a través de sus representantes en la Mesa General de Negociación para aprobar la oferta formativa anual planificada.

PROCESO DE SOPORTE

PS-07-02: Formación del PTGAS

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Administraciones públicas	PDI, Sociedad, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
PTGAS	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Resolución de 21 de marzo de 2018, Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas](#)
- [Acuerdo para la conciliación de la vida familiar y laboral del personal empleado público de la UPV](#)
- [Normativa de formación del PTGAS y PI de la Universitat Politècnica de València](#)

EVIDENCIAS

- Actas de la Mesa General de Negociación.
- Oferta formativa UFASU (disponible en el Portal de Formación mediante acceso restringido):
 - Plan de formación del año correspondiente.
 - Formación extraordinaria.
 - Espacio Personal de Aprendizaje
- Convocatoria anual de ayudas para actividades de formación en idiomas extranjeros del Centro de Lenguas (CDL).
- Informe anual de actividad (disponible en el Portal de Formación mediante acceso restringido).

Enlaces:

- [Actas de la Mesa General de Negociación](#)
- [Plan de formación](#)
- [Espacio Personal de Aprendizaje](#)
- [Convocatoria de ayudas para actividades de formación en idiomas extranjeros del Centro de Lenguas \(CDL\)](#)
- [Informe anual de actividad UFASU](#)

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Formación para el Personal de Administración y Servicios a través del UFASU

PROCESO DE SOPORTE

PS-08: Recursos materiales y servicios

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Área de Calidad y Acreditación de los Títulos
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster

OBJETO

Describir el sistema de gestión para la dotación y mantenimiento de los principales recursos materiales e inmateriales y servicios de apoyo al estudiantado necesarios para facilitar un adecuado desarrollo del aprendizaje en las titulaciones oficiales de grado y máster universitario de la UPV. Dichos recursos y servicios deben estar adaptados a la modalidad de enseñanza impartida y a la diversidad del estudiantado.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

<p>Servicio de Biblioteca y Documentación Científica, Fundación CEDAT de la Comunidad Valenciana, Servicio de Infraestructuras, Servicio de Mantenimiento, Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones, Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, Unidad de Medioambiente, Servicio de Alumnado, Área de Deportes</p>	-Gestionar los recursos y/o servicios bajo su ámbito de actuación, puestos a disposición del estudiantado.
Consejo de Gobierno	-Aprobar el presupuesto anual de la UPV y elevarlo a la aprobación del Consejo Social.
Consejo Social	-Aprobar el presupuesto anual de la UPV.
Órganos colegiados de las ERT's	-Aprobar la distribución de su presupuesto anual. -Aprobar la liquidación anual de su presupuesto.
Centros	-Gestionar los recursos y/o servicios bajo su ámbito de actuación, puestos a disposición del estudiantado. -Identificar las necesidades de recursos materiales del centro y planificar su adquisición. -Realizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones del centro. -Gestionar el presupuesto ordinario asignado al centro. -Elaborar el informe de la gestión de los recursos materiales del centro. -Difundir la dotación de los recursos materiales, inmateriales y servicios disponibles.

PROCESO DE SOPORTE

PS-08: Recursos materiales y servicios

DESARROLLO

1. Recursos materiales, inmateriales y servicios de los programas formativos

En la memoria de verificación de cada programa formativo se detallan los recursos materiales y servicios puestos a disposición del estudiantado. Entre los medios que proporciona la UPV se encuentran:

- Aulas docentes y de informática, laboratorios, espacios experimentales y espacios de trabajo, con sus equipamientos e instalaciones.
- Bibliotecas y salas de lectura: Las bibliotecas de la UPV son las encargadas de proveer y gestionar la documentación e información bibliográfica necesaria para el apoyo al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria. Los principales servicios que ofrece son: solicitud y gestión de préstamos a través de la web, préstamo inter-sedes, préstamo inter-bibliotecario, información bibliográfica y referencia, formación de personas usuarias, cabinas de estudio, préstamo de equipamiento informático,...
- Recursos TIC: Plataforma de formación on-line de la Universitat poli[formaT], software, licencias, equipos informáticos, ...
- Servicios de administración y secretaría: Tanto desde el Servicio de Alumnado, como principalmente desde las Secretarías de los centros se proporciona información y apoyo al estudiantado. Para ello se cuenta con un sistema on-line de gestión de consultas tipificadas poli[Consulta], que se refuerza, si es necesario, con la asistencia personal individualizada poli[Cita] tanto de manera presencial como telemática (videoconferencia o audio).
- Servicios de apoyo, orientación y bienestar: Servicio de Atención al Alumno con diversidad funcional integrado dentro de la Fundación CEDAT, Servicio de Atención Psicológica a Estudiantes (SAPE), Gabinete de Orientación Psicopedagógica (GOPU), Unidad de Igualdad, Centro de Salud de la UPV, Área de Deportes...

1.1. Infraestructuras, equipamiento y mantenimiento

Antes del comienzo del curso, el equipo directivo de cada centro identifica sus necesidades en infraestructuras y equipamiento, realizando un análisis a través de diferentes canales. La identificación de las necesidades se realiza en coordinación con el Vicerrectorado competente en infraestructuras, con los departamentos con docencia en el centro y las direcciones académicas de los programas formativos. Asimismo, se tienen en cuenta las solicitudes individuales realizadas por el profesorado que imparte docencia en el centro.

Estas necesidades son trasladadas al Vicerrectorado competente en infraestructuras, que procede a estudiar las peticiones analizando su viabilidad técnica y económica y decidiendo acometer las mejoras necesarias, con el objetivo de dotar a los programas formativos de las instalaciones y recursos materiales necesarios para el desarrollo de una docencia de calidad, teniendo en cuenta la modalidad de enseñanza impartida (presencial, híbrida, virtual o dual) y la diversidad del estudiantado.

Respecto al mantenimiento, el centro velará por mantener las condiciones y el buen estado de los espacios docentes y los recursos materiales e inmateriales, así como de los espacios y recursos necesarios para ofrecer servicios de apoyo y orientación atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, accesibilidad, seguridad, prevención de riesgos y gestión medioambiental.

1.2. Recursos TIC

-Poli[formaT]: Herramienta de e-learning que se pone al alcance de cada una de las asignaturas de los programas formativos. Es un espacio donde profesorado y estudiantado pueden participar de una forma colaborativa. Proporciona un entorno virtual de aprendizaje de soporte para los estudios presenciales y vehicular para los estudios no presenciales o semipresenciales de la Universitat.

-Intranet UPV: El estudiantado puede acceder a diferentes prestaciones como:

- Información académica: Datos personales, consulta del expediente académico, información específica de asignaturas matriculadas, guías docentes, profesorado, horarios, calendario de actos de evaluación, notas y acceso directo a poli[formaT].

- Secretaría Virtual: preinscripción, automatrícula, información (becas, recibos de matrícula), solicitudes (certificados y justificantes, reconocimiento de créditos, expedición de títulos).

- Herramientas: correo electrónico, acceso remoto, páginas personales, registro de accesos, etc.

PROCESO DE SOPORTE

PS-08: Recursos materiales y servicios

-Servicios ofrecidos por la UPV: bibliotecas (adquisiciones, préstamo), apoyo y orientación (SIE, ICE, CEDAT), editorial, reprografía, deportes y bienestar (reservas de instalaciones deportivas, inscripción en actividades deportivas, Centro de Salud).

-App miUPV: Mediante esta app el estudiantado puede acceder a los diferentes servicios de la Universitat y a información personalizada, disponiendo del carnet de la UPV en formato digital.

-Polilabs: Servicio de la UPV que nos permite conectar desde cualquier dispositivo, tanto de dentro como de fuera de la red de la Universitat, a un escritorio o a una aplicación virtual.

-UPV[X]: Oferta de cursos gratuitos on-line masivos (MOOC): <https://www.upvx.es/>

-RiuNet: Repositorio Institucional de la UPV gestionado por la Biblioteca.

1.3. Atención a la diversidad funcional

La UPV cuenta con el Servicio de Atención al Alumno con diversidad funcional integrado dentro de la Fundación CEDAT, cuyo principal objetivo es la información y asesoramiento a los miembros de la comunidad universitaria con diversidad funcional respecto a los derechos y recursos sociales existentes para la resolución de las necesidades específicas que plantean, así como el estudio y análisis de situaciones concretas de toda la comunidad universitaria con diversidad funcional, valorando las capacidades residuales que pudieran ser objeto de actuación para una adecuada integración educativa y socio laboral, facilitando los medios técnicos y humanos necesarios, desde apoyo psicopedagógico hasta productos de apoyo.

La UPV convoca anualmente la convocatoria de préstamo de productos de apoyo para estudiantado con diversidad funcional y/o necesidades educativas especiales. El objeto de esta convocatoria es facilitar los productos y recursos de apoyo necesarios para el estudio, el transporte y la comunicación al estudiantado de la UPV con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de diversidad funcional, con la finalidad de facilitarles el acceso a la formación universitaria y el desarrollo de sus estudios en condiciones de igualdad. El tipo de ayudas prestada pueden ser: Préstamo de material: emisoras FM, grabadoras, sistemas de informática (ordenadores portátiles, programas informáticos) y mobiliario adaptado. Igualmente, podrán concederse ayuda para auxiliares de apoyo, asistencia de intérpretes de lengua de signos, etc.

1.4. Seguridad y prevención de riesgos laborales

Atendiendo a la dotación de recursos relacionados con la seguridad y prevención de riesgos laborales, la UPV cuenta con el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (SIPSL), que se encarga de su gestión. El SIPSL es la unidad de carácter técnico destinada a realizar labores de asesoramiento y evaluación sobre aquellos riesgos que son inherentes a las actividades realizadas y que pueden suponer una disminución de los niveles de seguridad y salud o que pudieran repercutir negativamente sobre miembros de la comunidad universitaria que estuviesen expuestos a los mismos.

1.5. Gestión medioambiental

La Universitat ha implementado un conjunto de medidas y sistemas destinados a gestionar y optimizar el uso de los recursos con los que cuenta, con el objetivo de reducir su impacto ambiental. Para ello, se enfoca en la evaluación constante de sus procesos, identificando oportunidades de mejora en áreas clave como el consumo energético, la gestión de residuos y el uso de agua. Además, establece programas específicos con el objetivo de fomentar una gestión sostenible y respetuosa con el entorno. Estos esfuerzos son llevados a cabo en coordinación con distintos servicios y responsables, garantizando así una supervisión y adaptación constante a las normativas medioambientales.

-Unidad de Medio Ambiente: Se encarga de coordinar y gestionar los aspectos medioambientales directos e indirectos generados por las actividades universitarias. Es la unidad responsable de implantar, certificar y mantener el sistema de gestión ambiental de la UPV. Dicho sistema cumple con los requisitos de la norma ISO 14001 y el Reglamento Europeo EMAS. Asimismo se encarga de desarrollar tareas de información y sensibilización ambiental.

-Servicio de Infraestructuras: La UPV acomete progresivamente rehabilitaciones de sus edificios con la finalidad de aumentar su eficiencia energética. Las intervenciones consisten principalmente en mejorar las envolventes de los edificios (fachadas y cubiertas) mediante el aumento del aislamiento térmico-acústico y la reparación de la impermeabilización. También se renuevan los sistemas de climatización y se instalan luminarias LEDs. Estas inversiones resultan fundamentales para mejorar la sostenibilidad de la Universitat ya que reducen los consumos y costes energéticos y mejoran la huella de carbono de la

PROCESO DE SOPORTE

PS-08: Recursos materiales y servicios

institución.

-Servicio de mantenimiento: Este servicio se encarga de minimizar los consumos de diferentes recursos (energía, agua, combustibles) buscando reducir todo lo posible el impacto ambiental de la actividad universitaria. El objetivo es llevar un control efectivo de los consumos y disminuir las repercusiones que tiene la actividad de la Universitat sobre el medio.

2. Planificación de los recursos

Los recursos económicos de la UPV se recopilan en su presupuesto anual que se aprueba anualmente por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social de la Universitat. El presupuesto contiene la previsión presupuestaria de la totalidad de ingresos y gastos anuales de la UPV.

Dentro del presupuesto general, los centros reciben y gestionan su presupuesto, dirigido a atender los gastos de funcionamiento ordinario e inversiones menores. El sistema de asignación de recursos para las unidades académicas permite distinguir entre los recursos que se asignan por actividad de los asignados por reconocimiento de resultados. Los primeros se distribuyen en función de indicadores de actividad y los segundos mediante indicadores de resultados. También reciben una dotación integrada dentro del Plan Equipamiento docente destinada a sufragar gastos en equipamiento.

La adquisición de los bienes y servicios se efectuará directamente por el centro o por medio del Servicio de Contratación de la UPV, aplicando la normativa de contratación vigente. La tramitación de los contratos menores corresponde al centro. Se inicia con una orden de compra, lo que da lugar a la apertura del expediente correspondiente para un contrato menor. La orden de compra se gestiona a través de la plataforma informática GEA. La gestión de los gastos de funcionamiento e inversiones menores que superen las cuantías para los contratos menores requiere la tramitación de un expediente de contratación. El expediente se inicia con la remisión al Servicio de Contratación de la documentación correspondiente. El Servicio de Contratación se encarga de la tramitación del expediente en todas sus fases, así como de la asistencia a las personas responsables de los mismos.

3. Revisión y mejora

La medición de la satisfacción del estudiantado y del profesorado con la gestión administrativa y los recursos materiales de la titulación, es realizada a través de la encuesta de gestión del título, tal como se detalla en el procedimiento PS- 10 Medición de la satisfacción de los grupos de interés.

La medición de la satisfacción del estudiantado y del profesorado con diversos servicios ofrecidos por el centro (atención de consultas y gestiones académico-administrativas en la secretaría del centro, conserjería, servicios de red y sistemas, atención de consultas en servicios informáticos, gestión de prácticas en empresa, tramitación de solicitudes de becas de intercambio) y con los recursos materiales del centro (aulas informáticas y hardware y software corporativo, supervisión y control básico del estado de las instalaciones e infraestructuras) se realiza a través de la encuesta de satisfacción con los servicios universitarios que se programa cada año dentro del programa PEGASUS.

Anualmente, tal y como se detalla en el proceso PC-01-02 Seguimiento de los programas formativos, en la Comisión Académica de Título (CAT) se analizan los datos recogidos para definir, si procede, las oportunas acciones de mejora en el informe de gestión de título (IGt). Asimismo, a nivel de centro, se realiza el análisis y reflexión en relación a los recursos materiales y servicios, incorporándolos en el informe de gestión de centro (IGc).

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-La comunicación se realiza a través de la página web de la UPV, la de los centros y sus programas formativos, diseñadas para ofrecer información pública a los diferentes grupos de interés.

-La rendición de cuentas queda asegurada a través de la participación de los representantes de los grupos de interés en los distintos órganos colegiados (órganos colegiados de las ERTs, Consejo de Gobierno y Consejo Social).

La subdirección competente en infraestructuras del centro elabora un informe ejecutivo, que acompañará al informe de liquidación del presupuesto anual, en el que se detalla la gestión de los recursos materiales realizada durante el ejercicio económico correspondiente.

PROCESO DE SOPORTE

PS-08: Recursos materiales y servicios

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Aprueban la normativa del proceso a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados implicados
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
Estudiantes, PTGAS, Sociedad	PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan
Estudiantes, PDI	Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
- RD 640/2021, de 27 de julio, creación, reconocimiento y autorización de universidades y acreditación institucional
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad
- Estatutos de la UPV

EVIDENCIAS

- Memorias de verificación de los programas formativos (grado y máster universitario).
- Presupuesto de la UPV.
- Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones menores de las Unidades académicas.
- Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos del Consejo Social.
- Acuerdos de los órganos colegiados de las ERT.
- Informe de gestión de los recursos materiales del centro.

Enlaces:

- Presupuestos de la UPV
- Acuerdos de los órganos colegiados

INDICADORES DE TÍTULO

Satisfacción media del profesorado con la gestión del título
Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

INDICADORES DE CENTRO

Gestiones académico-administrativas en las secretarías de Centro
Consejería de Centro: información general y otras labores de apoyo
Gestión de prácticas en empresa
Tramitación de solicitudes de becas de intercambio
Aulas informáticas de Centro: hardware y software corporativo

PROCESO DE SOPORTE

PS-09: Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Definir la sistemática a seguir en la gestión de las sugerencias, quejas y felicitaciones que son comunicadas por los grupos de interés, en relación con los servicios que prestan las unidades, los estudios, los centros, los departamentos o el equipo rectoral (en adelante Unidades UPV).

El objetivo es resolver las posibles incidencias comunicadas, identificando áreas de actuación en un proceso permanente de mejora continua.

El sistema es por otra parte una importante fuente de información para la identificación de buenas prácticas y el reconocimiento del trabajo de las personas de la organización.

Las quejas, sugerencias y felicitaciones podrán referirse a los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión de los servicios prestados en la Universitat Politècnica de València.

La UPV dispone de otros mecanismos para la tramitación de reclamaciones, por lo que éstas se encuentran excluidas del sistema.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación

- Coordinar el sistema poli[SQF], realizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas en las unidades destinatarias.
- Supervisar el correcto funcionamiento tanto del sistema como de las herramientas para su gestión, así como de la integridad de la información contenida en las bases de datos.
- Elaborar los informes anuales de seguimiento interno de los SQF recibidos en la UPV, calculando y publicando resultados de indicadores.

Centros, Departamentos, Unidades de Gestión UPV, Consejo de Dirección

- Gestionar y dar respuesta a las comunicaciones de su competencia.
- Analizar y proponer, en su caso, acciones de mejora.

DESARROLLO

1.Descripción del sistema poli[SQF].

El sistema de gestión de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones de la UPV: poli[SQF] se pone en marcha en marzo de 2007. Es un proyecto ligado a la implantación del Programa PEGASUS (Programa de mejora en la gestión de la administración y los servicios universitarios de la Universitat Politècnica de València).

Dentro del ámbito para la mejora de la calidad de los servicios de la UPV el sistema sigue las directrices del RD 951/2005 de 29 de julio por el que se establece el marco general de la calidad en la Administración General del Estado. Asimismo, a nivel autonómico está sujeto al Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.

2.Presentación de comunicaciones SQF.

PROCESO DE SOPORTE

PS-09: Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones

El sistema se gestiona desde la plataforma on-line UPV[contact], permitiendo a los grupos de interés realizar sus comunicaciones de manera telemática, desde cualquier lugar y en cualquier momento, y utilizando cualquier dispositivo con conexión a Internet. El formulario es accesible desde la web de la UPV, las webs de las Unidades UPV y desde la App MiUPV. Asimismo pueden comunicarse a través de la sede electrónica de la UPV o la dirección de correo electrónica: quejasysugerencias@upvnet.upv.es.

3. Tramitación de comunicaciones SQF.

En cada una de las Unidades UPV, su responsable (o persona en quien delegue la gestión) se encarga de analizar y contestar las comunicaciones SQF recibidas.

En el caso de que se reciba alguna comunicación que corresponda ser atendida desde otra unidad, el Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA) es el encargado de redirigirla.

Las Unidades de la UPV han adquirido el compromiso de dar respuesta a las comunicaciones SQF recibidas en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Si una vez recibida una nueva SQF, es necesario que la persona solicitante aporte más información o realice alguna aclaración, se le requerirá para que responda, interrumpiéndose el cómputo del plazo de 10 días. Una vez recibida la respuesta de la persona solicitante, el gestor o gestora puede continuar con la tramitación de la SQF.

En ocasiones una SQF puede desencadenar alguna mejora o actuación posterior que puede requerir cierto tiempo. En estos casos, una vez informada la persona solicitante en plazo, se puede dejar la SQF en espera hasta que se termine su gestión.

La persona solicitante puede valorar a través de la aplicación la respuesta recibida a sus comunicaciones.

En el Manual del gestor poli[SQF] se detalla todo el proceso de gestión de las comunicaciones SQF a través de la plataforma UPV[contact].

4. Seguimiento y elaboración de informes.

La plataforma de gestión permite a las Unidades UPV realizar un seguimiento de las comunicaciones recibidas, del porcentaje de respuestas atendidas en plazo y del grado de satisfacción de las personas usuarias con la gestión.

Paralelamente, el SECA se encarga de realizar los informes anuales de seguimiento interno de los SQF recibidos en cada Unidad UPV. El informe aporta datos particularizado por Unidad, en el que constan sus totales de SQF, pudiendo ser comparados con los de otras unidades y con los totales UPV.

Los datos de las comunicaciones SQF recibidas en los programas formativos para cada curso académico se integran como parte de la información a analizar en los informes de gestión de título (IGt).

Asimismo, los datos de las comunicaciones recibidas en los centros durante el curso académico forman parte de la información a analizar en los informes de gestión de centro (IGc).

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

-A través de la página web del sistema SQF se proporciona:

-Información del sistema.

-Acceso al formulario de comunicación de SQF.

-Acceso a informes anuales de SQF relacionadas con programas formativos y servicios prestados por las unidades.

-Comunicaciones SQF relacionadas con programas formativos: Anualmente se incorporan los datos como parte del informe de resultados disponible para elaborar el informe de gestión de título (IGt).

-Comunicaciones SQF relacionadas con centros: Anualmente se incorporan los datos como parte del informe de resultados disponible para elaborar el informe de gestión de centro (IGc).

-Comunicaciones SQF relacionadas con servicios prestados: Información del indicador disponible en la página web de cada unidad.

Enlaces:

PROCESO DE SOPORTE

PS-09: Gestión de sugerencias, quejas y felicitaciones

- [Página web sistema poli\[SQF\]](#)
- [Acceso al formulario de comunicación SQF](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Estudiantes,
PTGAS, Sociedad**

PDI, Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF

**Estudiantes,
PTGAS**

PDI, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

**Estudiantes,
PTGAS**

PDI, Expresando su valoración a través de la encuesta de satisfacción vinculada al proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, marco general para la mejora de la calidad en la AGE](#)
- [Decreto 41/2016, de 15 de abril, sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos GVA](#)

EVIDENCIAS

- Manual del gestor poli[SQF].
- Página web del sistema SQF: Acceso a informes anuales de SQF relacionadas con programas formativos y servicios prestados por las unidades.
- Comunicaciones SQF relacionadas con programas formativos: Anualmente se incorporan los datos como parte del informe de resultados disponible para elaborar el informe de gestión de título (IGt).
- Comunicaciones SQF relacionadas con centros: Anualmente se incorpora los datos como parte del informe de resultados disponible para elaborar el informes de gestión de centro (IGc).
- Comunicaciones SQF relacionadas con servicios prestados: Información del indicador disponible en la página web de cada unidad.

Enlaces:

- [Manual del gestor poli\[SQF\]](#)
- [Informe SQF de unidades](#)
- [Informe SQF de títulos](#)

INDICADORES DE SATISFACCIÓN

- Satisfacción con: Sugerencias, quejas y felicitaciones a través de la plataforma informática del sistema SQF
- Satisfacción con: Gestión del Sistema SQF (sugerencias, quejas y felicitaciones) por parte del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA)

PROCESO DE SOPORTE

PS-10: Medición de la satisfacción de los grupos de interés

RESPONSABLE:	Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas
RESPONSABLE GESTOR:	Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación
TIPO DE PROCESO:	Soporte
APROBACIÓN:	Aprobado por la Comisión de Calidad en fecha 05/02/2025
ALCANCE:	Titulaciones de grado, Titulaciones de máster, Programas de doctorado

OBJETO

Establecer la sistemática para organizar las actividades de medición de la satisfacción de los diferentes grupos de interés respecto de los programas formativos y poner los resultados obtenidos a disposición de sus responsables, para su análisis y valoración dentro del proceso de mejora continua.

PARTICIPANTES Y FUNCIONES

Vicerrectorado de Organización de Estudios, Calidad, Acreditación y Lenguas	-Establecer directrices generales y coordinar el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés.
Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación	-Diseñar, planificar, realizar informes y difundir los resultados de las encuestas institucionales bajo su responsabilidad técnica. -Realizar informes y difundir los resultados de las encuestas institucionales, por encargo de sus responsables. -Incluir los resultados de las encuestas institucionales en el informe anual de resultados de título y de centro.
Instituto de Ciencias de la Educación, Servicio Integrado de Empleo	-Diseñar, planificar, realizar informes y difundir los resultados de las encuestas institucionales bajo su responsabilidad técnica.
Comisión de Calidad	-Aprobar el catálogo de encuestas institucionales que integran el SIQ_UPV. -Revisar la idoneidad de las encuestas institucionales.

DESARROLLO

El vicerrectorado con competencias en materia de calidad, contando con el apoyo técnico del Servicio de Evaluación, Calidad y Acreditación (SECA), y atendiendo a las directrices de las agencias de calidad y a las necesidades del propio SIQ_UPV, se encarga de coordinar la propuesta de actividades de recogida de información, fundamentalmente a través de encuestas, con el objetivo de conocer la satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés.

Otros órganos o servicios de la UPV, como el Vicerrectorado competente en estudiantado, el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) y el Servicio Integrado de Empleo (SIE), realizan acciones de recogida de información en sus respectivos ámbitos, que se complementan, en su caso, con el apoyo técnico del SECA.

Todas las acciones que se realizan durante el curso académico se integran en el catálogo de encuestas institucionales que forman parte del SIQ_UPV, reflejando la unidad de gestión responsable, el grupo de interés al que va dirigida, el objeto de la encuesta y su periodicidad.

Cada una de las encuestas tiene asociado un calendario anual de recogida de información y ejecución, definido por el órgano o servicio responsable, que también es el encargado de establecer las acciones de promoción y difusión de las mismas.

La aprobación del catálogo de encuestas institucionales corresponde a la Comisión de Calidad de la UPV, siendo asimismo

PROCESO DE SOPORTE

PS-10: Medición de la satisfacción de los grupos de interés

la responsable de realizar el análisis de su idoneidad.

Los responsables de las ERTs pueden hacer llegar a la Comisión de Calidad, a través de las sugerencias de mejora del SIQ_UPV, su parecer en relación a la idoneidad de las encuestas. El vicerrectorado competente en materia de calidad recogerá las diferentes propuestas y las elevará, si procede, para su consideración por la Comisión de Calidad.

Las encuestas institucionales que se realizan periódicamente son:

1.Encuesta de automatrícula: Es responsabilidad del Vicerrectorado competente en estudiantado. Está dirigida al nuevo estudiantado de grado y máster y se realiza en el momento de formalizar su matrícula. Tiene como finalidad conocer la motivación de su elección (UPV y titulación) y las fuentes de información que han influido para la elección.

2.Encuesta al estudiantado de nuevo ingreso: El Servicio responsable de su realización es el SECA, junto con el Vicerrectorado competente en estudiantado. Dirigida al estudiantado de primer curso de grado, se realiza al finalizar el primer semestre. Su objeto es obtener su valoración general sobre aspectos de la vida universitaria, de la titulación y de la UPV, cumplimiento de expectativas en el momento actual y visión personal al finalizar el curso.

3.Encuesta de satisfacción del estudiantado con la gestión del título: El Servicio responsable de su realización es el SECA. Tiene periodicidad anual (segunda quincena del mes de mayo) y su finalidad consiste en cuantificar el nivel de satisfacción global con la titulación cursada y con determinados aspectos de la misma (organización del programa formativo, coordinación docente, información pública, servicios de apoyo y orientación, gestión administrativa y recursos materiales). Está dirigida al estudiantado matriculado en la titulación. La encuesta tiene dos versiones, una para estudiantado de grado y máster, y la otra para estudiantado de programas de doctorado.

4.Encuesta de satisfacción del profesorado con la gestión del título: El Servicio responsable de su realización es el SECA. Se realiza con una periodicidad anual (segunda quincena del mes de mayo). Su finalidad es cuantificar el nivel de satisfacción global con la titulación y con determinados aspectos de la misma. Dirigida a todo el profesorado que imparte docencia en la titulación. La encuesta tiene dos versiones, una para docentes de grado y máster, y la otra para tutores/directores de programas de doctorado.

5.Encuesta de opinión del estudiantado de la docencia recibida: El Servicio responsable de su realización es el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE). Tiene una periodicidad semestral (al finalizar cada semestre A y semestre B del curso académico), en la que cada docente activa una encuesta por asignatura el día de su elección, dentro del periodo establecido por la ERT. La encuesta es universal y se pasará a todo el personal docente de la UPV y al personal colaborador docente que tenga POD asignado, que imparta al menos un crédito en una misma asignatura y grupo, y siempre que la muestra sea representativa. Asimismo, es evaluable la docencia en las asignaturas semestrales y anuales, independientemente del tipo de materia que se imparta, así como del tipo de docencia (teoría, prácticas, laboratorio).

Está dirigida al estudiantado de grado y máster con el objeto de obtener su valoración del profesorado que imparte docencia en la titulación. El estudiantado deberá opinar una sola vez sobre un mismo profesor o profesora y una misma asignatura y grupo.

La encuesta actual se ha elaborado con la pretensión de contar con un instrumento adecuado no solo para recoger el grado de satisfacción global del estudiantado respecto a la actuación docente del profesorado, sino también para recoger la percepción del estudiantado sobre determinados aspectos considerados como indicadores de calidad de la docencia, que constituyen las distintas dimensiones que se pretenden evaluar a través de las encuestas.

En el informe de resultados elaborado por el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) se desagregan los resultados por titulación, para que las CAT puedan usar esa información para evaluarla en el IGT.

6.Encuestas Pegasus: Encuesta de satisfacción de la comunidad universitaria sobre la calidad de los servicios prestados por las unidades de gestión, centros y departamentos de la UPV. El SECA es el servicio responsable de su realización. Su periodicidad es anual (febrero, marzo y abril) y está dirigida a la comunidad universitaria, cargos y personal con responsabilidad directiva y colectivos específicos.

7.Informes de Evaluación de Prácticas de Empresa: Son encuestas relativas a la satisfacción con las prácticas de empresa realizadas por el estudiantado de grado y máster universitario, una vez estas han sido finalizadas. El servicio responsable de su realización es el Servicio Integrado de Empleo (SIE) a través del Observatorio de Empleo. Las encuestas van dirigidas al

PROCESO DE SOPORTE

PS-10: Medición de la satisfacción de los grupos de interés

estudiantado, tutores de empresa y tutores UPV, con una versión para cada uno de los colectivos.

8. Informes de Empleabilidad: El servicio responsable de la realización de estas encuestas es el Servicio Integrado de Empleo (SIE) a través del Observatorio de Empleo. Son encuestas relativas al proceso de inserción laboral de los egresados de las titulaciones de grado, máster universitario y doctorado.

En grado y máster universitario se definen actualmente cuatro encuestas que se pasan en distintos periodos: T0 (en el momento en que el estudiante solicita la defensa del TFG/TFM), T1 (al año de titularse), T3 (a los tres años) y T5 (a los cinco años). Respecto a los estudios de doctorado actualmente hay definidas dos encuestas: T0 (recién titulados) y T3 (a los tres años de titularse).

De manera previa a la realización de la encuesta, el SECA o bien el servicio responsable de la encuesta, revisa la encuesta para analizar la necesidad de introducir cambios, con el objetivo de mejorar tanto la pertinencia e idoneidad de los indicadores del SIQ_UPV, como de los sistemas de análisis utilizados.

Una vez finalizado el periodo de contestación, el SECA o el servicio responsable cierra la encuesta, procesa sus resultados y realiza la difusión de los mismos a través de los canales previamente establecidos.

Por último, el SECA incorpora los resultados de las distintas encuestas realizadas, en los informes anuales de resultados de cada título y centro, que servirán de base para la elaboración de los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc), siguiendo lo establecido en el procedimiento PC-01-02 Seguimiento de los programas formativos.

Asimismo, los servicios o áreas responsables de la gestión de los procesos medidos con alguna de estas encuestas, son los responsables de analizar los resultados de las mismas, y de establecer los planes de mejora necesarios.

COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación se realiza a través de la página web del Vicerrectorado competente en materia de calidad, la página web del SECA, del ICE y del Observatorio de Empleo, las páginas web de los programas formativos, en sus apartados dedicados a la Calidad y en el portal de transparencia de la UPV en el apartado de Informes y encuestas. Estadísticas.

El SECA pone a disposición de los órganos de gobierno de las ERT y de las Comisiones Académicas de los Títulos (CAT) los resultados de las encuestas de su correspondiente centro y titulación a través de los informes anuales de resultados. Algunas de estas encuestas son enviadas al Equipo Decanal/de Dirección de los Centros.

Los informes e indicadores sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés, incorporados en los informes de gestión de título (IGt) y de centro (IGc) constituyen los documentos más importantes de rendición de cuentas de este proceso.

La rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés queda asegurada, además, a través de la participación de sus representantes en la Comisión de Calidad, órganos de gobierno de las ERT y Comisiones Académicas de Título (CAT).

Enlaces:

- [Página web del SECA-Encuestas](#)

- [Página web del ICE-Encuestas de opinión del estudiantado de la docencia recibida](#)

- [Página web del SIE-Observatorio de Empleo](#)

- [Portal de Transparencia de la UPV](#)

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantes, **PDI,** Pueden hacer aportaciones de mejora a través del sistema SQF
PTGAS, **Sociedad,**
Entidades
empleadoras,
Egresadas y egresados

PROCESO DE SOPORTE

PS-10: Medición de la satisfacción de los grupos de interés

Estudiantes, PDI, PTGAS, Sociedad, Participando en las reuniones de las distintas comisiones o grupos a los que pertenezcan

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [RD 822/2021, de 28 de septiembre, organización de enseñanzas universitarias y aseguramiento de su calidad](#)
- [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado](#)
- [Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 99/2011](#)
- [Protocolo de seguimiento de títulos oficiales de grado y máster](#)
- [Protocolo de seguimiento de títulos oficiales de doctorado](#)
- [Protocolo de renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado y máster](#)
- [Protocolo de renovación de la acreditación de títulos oficiales de doctorado](#)

EVIDENCIAS

- Acuerdos de la Comisión de Calidad.
- Informes de resultados sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés por títulos.
- Plataforma de visualización de datos: Cuadro de mandos de indicadores de calidad, rendimiento y satisfacción de las titulaciones de grado y máster.
- Informes de Gestión de Título (IGt).
- Informes de Gestión de Centro (IGc).
- Catálogo de encuestas institucionales de la UPV.

Enlaces:

- [Acuerdos de la Comisión de Calidad](#)
- [Plataforma de visualización de datos: Cuadro de mandos](#)
- [Informes de gestión de títulos \(IGt\)](#)
- [Informes de gestión de centro \(IGc\)](#)

INDICADORES DE TÍTULO

- Autoeficacia a los tres años
- Satisfacción media del profesorado con la gestión del título
- Satisfacción media del alumnado con la gestión del título
- Satisfacción media del alumnado con la docencia impartida en el título
- Satisfacción media del titulado con la formación recibida
- Satisfacción media del titulado con la formación recibida a los tres años

INDICADORES DE CENTRO

- Gestiones académico-administrativas en las secretarías de Centro
- Consejería de Centro: información general y otras labores de apoyo
- Gestión de prácticas en empresa
- Tramitación de solicitudes de becas de intercambio
- Aulas informáticas de Centro: hardware y software corporativo

PROCESO DE SOPORTE

PS-10: Medición de la satisfacción de los grupos de interés

INDICADORES DE DOCTORADO

Satisfacción media del profesorado con la gestión del título

Satisfacción media del alumnado con la gestión del título

Satisfacción media del titulado a los dos-tres años